

Erfassung, Sicherung, Konservierung, Restaurierung und Erschließung des Alten Archivs der Stadt Wasserburg a. Inn

Ein kurzer Rück- und Überblick über die letzten 10 Jahre Archivarbeit an und mit diesem Bestand



Inhalt:

Vorwort (S.3)

- 1) Ausgangslage/Archivgeschichte (S. 3-6)
- 2) Raumsituation und Schäden am Archivgut – Planung der Übernahme des „Alten Archivs“ in das neue Stadtarchiv (S. 6-9)
- 3) Übernahme-, Erschließungs- sowie Sicherungs- und Restaurierungsprojekte 2002-2010 (S. 9-29)
- 4) Sicherungs- und Konservierungsmaßnahme am Archivbestand 2011/ Restaurierung 2011 mit Fotodokumentationen (S. 29-69)
- 5) Sicherungs- und Konservierungsmaßnahme am Archivbestand 2012 (S. 69-70)
- 6) Zukünftige Aufgaben am Bestand (S. 70-71)

Impressum

Text: Matthias Haupt

Herausgeber: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, Wasserburg 2012

**(Veröffentlichungen des Stadtarchivs Wasserburg a. Inn; Ausgabe 05/2012 der
Nachrichten aus dem Stadtarchiv)**

Vorwort

Innerhalb eines Zeitraums von zehn Jahren wurde der bedeutende kommunale Archivbestand des Alten Archivs der Stadt Wasserburg, der bis auf das Jahr 1301 zurückgeht, erfasst, gesichert und die archivfachliche Erschließung begonnen. Die regelmäßigen Bestandserhaltungsmaßnahmen, welche die Stadt Wasserburg seit 2002 durchführt, darunter eine umfangreiche Sicherungs-, Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahme im Jahr 2011, die durch den Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien und der Kulturstiftung der Länder gefördert wurde, sollen im folgenden Aufsatz vorgestellt werden. Nach fast 400 Jahren Aufbewahrung unserer alten städtischen Archivbestände im Rathaus der Stadt, sind diese heute sicher und fachgerecht in einem modernen Archivzweckbau untergebracht. Die Archivbestände stehen dort der öffentlichen Nutzung zur Verfügung. Den bedeutenden Archivbestand auch in der Zukunft zu erhalten, ist Verpflichtung für die Stadt Wasserburg a. Inn.



Michael Kölbl
1. Bürgermeister

1) Ausgangslage/Archivgeschichte

Im Jahr 1618 wurde das Archiv der Stadt Wasserburg in den alten „Gerichtsbeziehungsweise Gefängnisräumen“ im Rathaus eingerichtet. Damals wurden spezielle Archivschränke (Archivkästen) gebaut, in denen das sogenannte Alte Archiv, dessen Laufzeit von 1301 bis zum 19. Jh. reicht und das zu den umfangreichsten Kommunalarchivbeständen Altbayerns zählt, noch bis zum vollständigen Abschluss des Umzuges in das neue Archivzweckgebäude an der Kellerstraße untergebracht war.



Abb. (mit Abb. Titel- und Rückseite) Das Alte Archiv der Stadt Wasserburg im historischen Teil des Rathauses. Die Archivschränke (Kästen) des 17. Jh. sind individuell in Fächer zur Lagerung von Akten, Büscheln und Bänden sowie Schubladen, zur Lagerung der Urkunden unterteilt. Stellagen über den Kästen dienten der Aufbewahrung von Bänden. Das Titel- und Rückseitenfoto vom Kommunalarchiv in dieser Broschüre entstand 2003. Die Inszenierung des Raumes mit dem Tisch im Bildvordergrund, die eine mittelalterliche Schreibstube darstellen sollte, wurde für Dreharbeiten des Bayerischen Rundfunks in diesem Raum hergerichtet.

Die ursprüngliche Ordnung des Wasserburger Archivs des 17. Jh. ist nach einer Neuordnung im 19. Jh. am Bestand und anhand der Lagerung in den beiden historischen Räumen im Rathaus nicht mehr nachvollziehbar oder rekonstruierbar gewesen. Altinventare liegen jedoch vor und geben einen schriftlichen Einblick in die Archivordnung vor dem 19. Jh.¹ Genaueres müsste eine archivgeschichtliche Forschung klären; erste Erkenntnisse konnten im Zusammenhang mit der Neuerschließung des Alten Archivs der Stadt und der Erstellung der Bestandsübersichten, hier insbesondere der Bestandsgeschichte, bereits gewonnen werden.² 1832 wurde zusätzlich zum 1618 eingerichteten Archivraum, welcher spätestens seit dem 19. Jh. als Kommunalarchiv bezeichnet wurde, der davor liegende Raum mit Schränken ausgestattet und das gesamte Archiv grundlegend neu geordnet. In dem neu hinzugewonnenen Raum wurde das sogenannte Stiftungsarchiv verwahrt: Urkunden, Akten und Bände der Stiftungsverwaltung des Rates der Stadt.

Erste Inventarisierungsmaßnahmen sind bis 1640 zurückzuverfolgen. Danach versuchte der Stadtschreiber Joseph Heiserer ab 1824 das Bewusstsein für die reichen Schätze des Stadtarchivs zu wecken und begann, die teilweise über Jahrhunderte in Vergessenheit geratenen Dokumente in eine gewisse Ordnung zu bringen. Eine sachthematische Ordnung und Aufstellung in den Kästen im Lokaturensystem (Beispiel für das Kommunalarchiv: im Kasten A-Privilegien und Freiheiten der Stadt, Kriegswesen, Äußeres; im Kasten B-Salzhandel, Schranne; im Kasten C-Steuerwesen und so fort) war das Ergebnis der Arbeit Heiserers. 1832 wurde nach gleichem Ordnungsprinzip das sogenannte Stiftungsarchiv eingerichtet, bestückt und geordnet. Bei den dort vorgefundenen Schränken handelt es sich nachweislich um nach 1818 umgebaute Registraturschränke der Königlichen Stiftungsadministration Wasserburg.



*Abb. Blick vom Stiftungsarchivraum
(1832 eingerichtet) in das
Kommunalarchiv (1618 eingerichtet).*

¹ Z.B. Stadtarchiv Wasserburg, AvA18 (alt: SAKBF14/59 = Stiftungsverwaltung des Rates der Stadt/Mischbestand alte Verzeichnisse: Inventar des Archivs der Pfarrkirchenverwaltung, enthält: eine Auflistung der Archivalien der Pfarrei, der Spitalkirche, der Benefizien und der Corporis Christi-Bruderschaft nach Schubladen (Alt-Standorte im Alten Archiv der Stadt heute nicht mehr nachvollziehbar), spätes 17.Jh.

² Der jeweils tagesaktuelle Erschließungsstand des Archivbestandes samt Beständeübersichten und inhaltlichen Erläuterungen zum Bestand stehen im Stadtarchiv Wasserburg zur Einsicht zur Verfügung.

Die nach der hauptamtlichen Besetzung des Stadtarchivs im Jahr 2000 vorgefundene Ordnung des Alten Archivs ging noch auf den Stadtschreiber Heiserer zurück. Auf der Grundlage der Systematik des 19. Jh. wurden auch sämtliche Neuzugänge behandelt und die folgende Archivbetreuung bis hin zur Mikroverfilmung ab 1978 gehandhabt.

Dem allgemein gestiegenen Traditions- und Geschichtsbewusstsein des 19. Jh. folgend, waren es die Bürgermeister und Heimatforschenden Schnepf, Ertl und Winter, die den Archivalienfundus in den alten Gemäuern nach Heiserers Zeit weiter zu durchdringen versuchten. Seit 1905 bis zum Jahr 1930 zeichnete der Stadtarchivar Kaspar Brunhuber für die Ordnung und Forschung im Archiv Wasserburgs verantwortlich, bevor die zahlreichen Geburtsbriefe (seit 1524 vorhanden) von Archivpfleger und Stadtarchivrat Albert Aschl während des Nationalsozialismus geordnet und in mehreren Registerbänden verzeichnet worden sind.

Seit den 1930er Jahren bis 1958 machte sich Stadtarchivar Josef Kirmayer daran, eine Chronik der Stadt Wasserburg zu erarbeiten, die von der Frühgeschichte bis zum Jahr 1957 reicht und in der neueren Zeit v.a. auf die seit 1839 erscheinende Lokalzeitung Bezug nimmt. Nach dem Tod Kirmayers wurde das Archiv von der Stadtverwaltung, welche das Alte Archiv im Rathaus verwaltete und dem Museum – dort waren die hist. Bibliotheksbestände, das Zeitungsarchiv und Teile der Registraturbestände ab 1800 sowie Sammlungsbestände untergebracht – mit betreut. Seit 1978 begann man – ebenfalls auf der Grundlage der Ordnung des 19. Jh. – mit der Sicherungsverfilmung des Alten Archivs auf Mikrofilm und seit 1996 mit der Digitalisierung der Mikrofilme auf CD-ROM, die Ende des Jahres 2001 zum Abschluss kam. Das im Rahmen der Sicherungsverfilmung vom heutigen geschäftsleitenden Beamten der Stadt, Anton Hundmaier, erstellte Verzeichnis der Archivalien in den Archivkästen des Alten Archivs ermöglichte den gezielten Zugriff auf einen Großteil der Archivalien und stellte bis zur Neuerschließung der Bestände insgesamt das vollständigste Verzeichnis des im 19. Jh. geordneten Archivbestandes dar.³ Heute noch wird es im Rahmen der Neuerschließung als Nachweissystem benutzt und dient dem Auffinden noch nicht archivfachlich erschlossener Bestände.

Eine systematische Erschließung der gesamten Archivbestände durch archivfachlich geschultes Personal hatte es – mit Ausnahme der Geburtsbrieferschließung – jedoch bis zum Jahr 2000, als die Stadt Wasserburg a. Inn erstmals einen hauptamtlichen Archivar einstellte, nie gegeben.

Einige frühere Ordnungsarbeiten haben leider auch Überlieferungszusammenhänge zerstört (Pertinenzordnung), die mit einer Neuerschließung teilweise (virtuell) rekonstruiert werden können. Im Alten Archiv der Stadt befanden sich neben dem amtlichen Archivgut auch zahlreiche private historische Archivbestände, die bis in das 20. Jh. zu den amtlichen Beständen hinzu gelegt worden sind. Diese werden seit 2002 als privates Archivgut erschlossen und soweit noch möglich, die Provenienzen rekonstruiert.

Findlisten und Archivverzeichnisse waren zur Zeit der hauptamtlichen Besetzung des Stadtarchivs im Jahr 2000 insgesamt nur rudimentär vorhanden. Für die jüngeren Archivbestände ab dem 19. Jh. gab es Registraturverzeichnisse.

³ Das Verzeichnis erfasste nicht die Urkunden, die auch nicht sicherungsverfilmt worden sind. Ebenso endete die Erfassung vor den letzten beiden Kästen des Kommunalarchivs – den Kästen G und F.

Die Fertigstellung des neuen Archivzweckbaus in der Kellerstraße im Jahr 2002 war eine große Zäsur in der Geschichte des Archivs. Die Archivalien konnten nun erstmals zentral unter einem Dach vereinigt werden und das Stadtarchiv wurde als eigenständige Einrichtung innerhalb der Stadtverwaltung etabliert.

Das neue Gebäude wird mit einem hohen technischen Standard den Anforderungen an eine adäquate Unterbringung der Archivbestände gerecht. Ein moderner Leseraum ermöglicht die Nutzung des Archivs durch alle interessierten Bürger. Die archivfachliche Erschließungsarbeit der bis zum Jahr 2000 weitgehend unerschlossenen, umfangreichen Wasserburger Archivbestände wird weiterhin eine der Hauptaufgaben der nächsten Jahre bleiben.

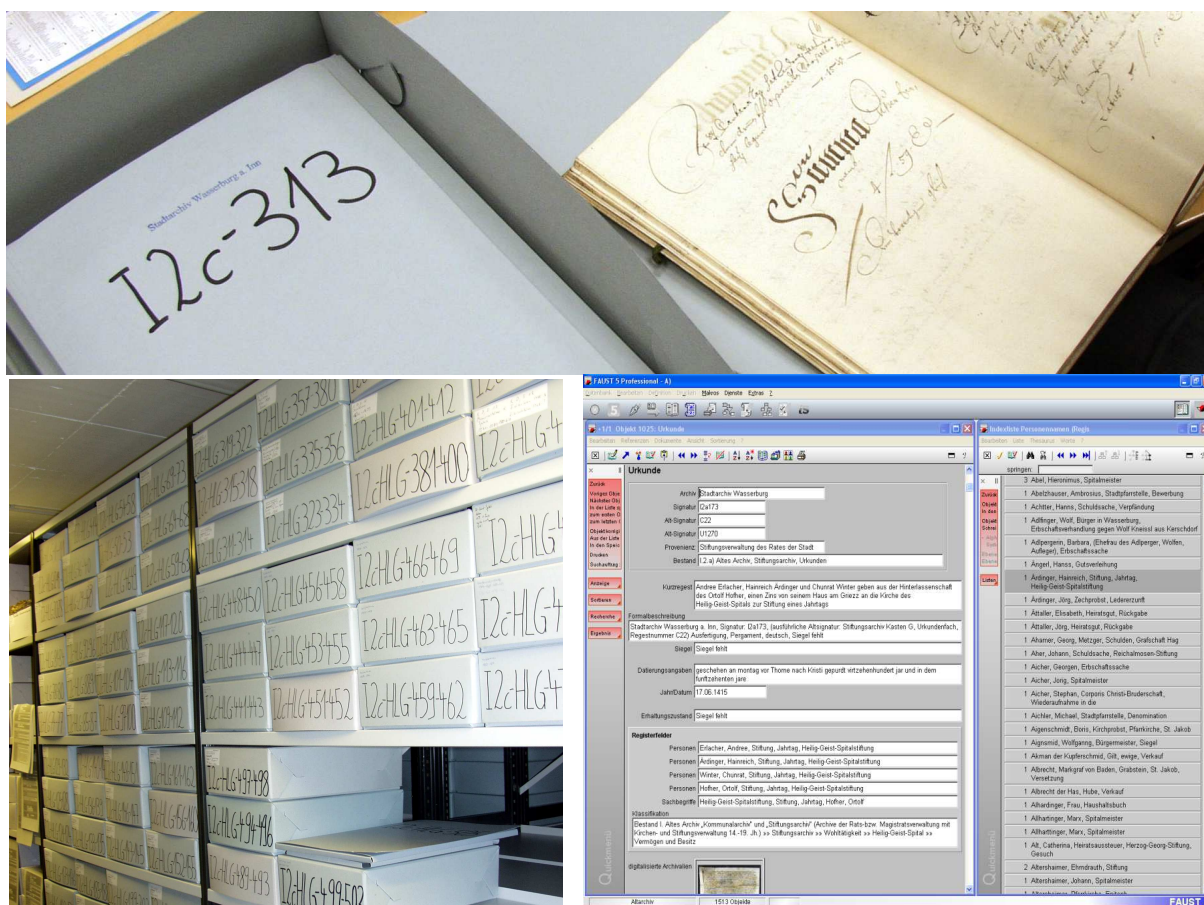


Abb. Erschließung des Alten Archivs der Stadt nach der Ersterfassung und Übernahme aus den historischen Archivräumen: Verpackung in alterungsbeständige Mappen und Archivkartons, Datenbankfassung und Neuerschließung der Akten, Bände und Urkunden, Neuaufrstellung im klimatisierten Magazin des Stadtarchivs Wasserburg an der Kellerstraße.

2) Raumsituation und Schäden am Archivgut – Planung der Übernahme des „Alten Archivs“ in das neue Stadtarchiv

Am 1. Mai 1874 brannte das Rathaus der Stadt Wasserburg a. Inn – das Dach wurde zerstört. Das hier befindliche Alte Archiv im Rathaus der Stadt wurde durch den Brand selbst zwar nicht geschädigt, war aber nach dem Feuer bis zur behelfsmäßigen Neueindeckung des Daches eine Zeit lang gegen eindringende Nässe zumindest teilweise ungeschützt. Einige Archivalien wurden feucht. Die entstandenen Schäden –

hauptsächlich Schimmelschäden – blieben bis zur Einstellung eines hauptamtlichen Archivars im Jahr 2000 und der sich daran anschließenden Errichtung eines modernen Archivzweckbaus im Jahr 2002 unbehandelt.



Abb. Marienplatz und Rathaus nach dem Stadtbrand vom 1. Mai 1874.

Seit dem Jahr 2000 werden die bedeutenden Wasserburger Archivbestände (Die erste Urkunde stammt aus dem Jahr 1301) systematisch erfasst, gesichert, gereinigt, konserviert und restauriert.

Der Bestand des Alten Archivs wurde in den vergangenen Jahren nach der Ersterfassung und der Erarbeitung der Archivtektonik zunächst vor Ort gereinigt und danach zur Erschließung in das neue Stadtarchiv verbracht. Restaurierungsbedürftige und vor allem schimmelgeschädigte Archivalien wurden bei diesen Arbeiten systematisch aussortiert und Jahr für Jahr in die Restaurierung gegeben. Ungefähr die Hälfte des Bestandes konnte so bis zum Jahr 2011 bearbeitet werden.

Die Sicherung des Archivbestandes und die Übernahme des Archivgutes in den neuen Archivzweckbau folgten in den Jahren 2002 bis 2010 folgenden Vorgaben:

Vor allem sollte verhindert werden, dass schimmelgeschädigtes Archivgut in den neuen Archivzweckbau gelangt. Die Häufigkeit der Umzüge richtete sich also nach den finanziellen Möglichkeiten des Archivs, bestandserhaltende Maßnahmen und Restaurierungen durchzuführen.

Nachdem die Stadt Wasserburg a. Inn systematische Maßnahmen zur Bestandserhaltung erst seit dem Jahr 2002 durchführen kann, ist der Bedarf an Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen allein aus der Übernahme des Alten Archivs der Stadt bis heute sehr hoch. Seit 2002 wurden in jedem Jahr circa 15.000€ für Konservierungs-, Restaurierungs- und Verfilmungsmaßnahmen an städtischem Archivgut investiert. Im Haushaltsjahr 2011 betragen die Mittel für Konservierungs-, Restaurierungs- und Verfilmungsmaßnahmen (Digitalisierung) insgesamt 20.000€.

Weiterhin wurden die Archivalien aus dem Alten Archiv, die in das neue Stadtarchiv umgezogen worden waren, im Archiv möglichst zeitnah erschlossen. Jeweils erst nach dem Abschluss eines Erschließungsprojektes oder zumindest der Schaffung einer übergangsweisen Zugänglichkeit des Altbestandes (Ordnung und Aufstellung nach Altstandorten sowie Übernahmeverzeichnis) war es sinnvoll, wieder einen weiteren Teil des Archivgutes im Alten Archiv zur Übernahme in das neue Stadtarchiv vorzubereiten.

Im Jahr 2011 plante das Stadtarchiv dann, die bis dato noch im Alten Archiv der Stadt verbliebenen, teilweise schimmelgeschädigten Archivalien, in Gänze zu sichern, indem diese – wie auch bei den Sicherungs- und Übernahmemaßnahmen zuvor – zunächst unter Altstandortnachweis verpackt und dann in einer Restaurierungswerkstatt an Reinen Werkbänken gereinigt werden sollten. Während der Reinigung durch eine Restaurierungswerkstatt sollte zudem eine Schadenaufnahme zur späteren systematischen Restaurierung besonders schwer geschädigter Archivalien erstellt werden. Weiterhin sollten einzelne Archivalien vor einer möglichen Einzelrestaurierungsmaßnahme bereits systematisch gegen Schimmel behandelt werden.



Abb. Blick in das Alte Kommunalarchiv der Stadt während einer Umzugsmaßnahme mit eigenem Personal (in den Jahren 2002-2010) durchgeführt.

Diese Sicherungs-, Konservierungs- und Reinigungsmaßnahme, die mit Hilfe einer Restaurierungswerkstatt durchgeführt werden sollte, wurde im Vergleich zum Vorgehen

der vorangegangenen Jahre notwendig, da eine Sicherung und Reinigung des Archivgutes vor Ort durch die Raumlufbelastung der historischen Archivräume nicht mehr möglich war.

Neben der hohen Anzahl an Konservierungs- und Restaurierungsarbeiten an Einzelarchivalien, die jedoch weiterhin erforderlich waren und auch zukünftig noch erforderlich sein werden, kam nun diese geplante Sicherung, Reinigung und damit angestrebte Schadenkartierung des verbliebenen Bestandes des Alten Archivs durch eine Restaurierungswerkstatt noch als zusätzliche, dringend notwendige, Maßnahme hinzu.

Es war ein Glück, dass im Jahr 2011 Modellprojekte zum Erhalt des schriftlichen Kulturerbes bei der Koordinierungsstelle für die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts vorgestellt und hier für deren Umsetzung Fördermittel beantragt werden konnten. Die oben beschriebenen, für das Jahr 2011 geplanten Bestandserhaltungsmaßnahmen des Stadtarchivs Wasserburg wurden als Modellprojekt anerkannt und die Stadt Wasserburg erhielt eine großzügige Förderung aus Mitteln des Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien und der Kulturstiftung der Länder.

Nun konnte die Stadt Wasserburg ab Ende Oktober 2011 beide Projekte umsetzen und so ihrem Auftrag zur Bestandserhaltung des schriftlichen Kulturgutes der Stadt weiterhin vorbildlich nachkommen, indem einerseits die geplanten Restaurierungsmaßnahmen an Einzelarchivalien für das Jahr 2011 durchgeführt werden konnten, andererseits aber auch die Sicherungs- und Reinigungsmaßnahme an Archivgut des Alten Archivs für den Raum des Stiftungsarchivs bewältigt und abgeschlossen werden konnte.

Im Jahr 2012 waren nur noch zwei Kästen des Alten Archivs mit Archivalien gefüllt gewesen. Dieser restliche Bestand konnte im September 2012 gesichert werden und befindet sich zurzeit für die Reinigungs-, Konservierungs- und Umbettungsmaßnahmen in einer Restaurierungswerkstatt. Diese Maßnahme wird im Haushaltsjahr 2012 allein aus städtischen Mitteln finanziert und wird circa 23.000€ kosten. Einzelrestaurierungsmaßnahmen konnten daher für das Jahr 2012 nicht geplant werden.

Damit ist ein bedeutender kommunaler Archivbestand nun im Laufe von zehn Jahren komplett gesichert und ersterfasst worden sowie in einen neuen Archivzweckbau umgezogen. Von dort aus werden in den kommenden Jahren noch umfangreiche Erschließungs- sowie Einzelrestaurierungsmaßnahmen erfolgen. Weiterhin werden einige Bestände des Alten Archivs, die bereits bis 2010 in das neue Stadtarchiv umgezogen worden sind, noch nachträglich konservatorisch zu behandeln sein und intensiver gereinigt werden müssen.

3) Übernahme-, Erschließungs- sowie Sicherungs- und Restaurierungsprojekte 2002-2010

In den ersten Jahren der Übernahme des Bestandes des Alten Archivs ab 2002 wurde zunächst im Bereich des Stiftungsarchives gearbeitet. Dieses war im ersten, jüngeren der zwei alten Archivräume im Rathaus untergebracht. Ausschlaggebend für den Beginn in diesem Bereich war eine größere wissenschaftliche Bauforschung zum Heilig-Geist-

Spital, die 2002 zum Abschluss kam und für die der gesamte Archivbestand des Heilig-Geist-Spitals Wasserburg gesichtet werden musste.

Die Schwerpunktsetzung der Archivalienumzüge in den ersten Jahren nach Bezug des neuen Zweckgebäudes an der Kellerstraße musste jedoch zunächst auf die Ersterfassung, Sicherung, Übernahme und Erschließung von Archivgut ab dem 19. Jh. sowie der historischen Bibliotheksbestände gelegt werden. Diese Bestände, über die an dieser Stelle nicht tiefergehend berichtet werden kann, da der Fokus dieses Berichts auf den Bestand des Alten Archivs gerichtet ist, waren (teilweise völlig ungeordnet) auf sechs Räume verteilt. Darunter waren zwei Räume im Museum, die vordringlich behandelt werden mussten, da die Last des Papiers bereits die Statik des Gebäudes angegriffen hatte und die Speicher leer zu räumen waren. Diese Räume konnten aber aus archivfachlicher Sicht nicht isoliert betrachtet werden, – denn Ziel war, schon mit der Übernahme der Bestände des 19. und 20. Jh., die spätere Ordnung und Tektonik des Archivs im Blick zu haben, das heißt zusammenführend umzuziehen. Diese Tätigkeiten, die bis 2006/2007 zum Abschluss kamen, haben viel Zeit der zwei Archivmitarbeiter gebunden.

Überdies, das sei am Rande erwähnt, galt es auch während der Vorbereitung von Umzugsmaßnahmen, die ausschließlich mit eigenem Personal bewerkstelligt wurden, den Dienstleistungsbetrieb einer öffentlich zugänglichen Einrichtung mit Öffnungszeiten über die gesamte Woche hinweg und einer durchschnittlichen Benutzerfrequenz von täglich vier Benutzertagen zu ermöglichen.



Abb. Kasten A des Stiftungsarchives im Alten Archiv der Stadt.

Die hauptsächliche Bearbeitung des Alten Archivs fällt demnach in die Zeit ab 2006. Zunächst wurden die Archivalien einzeln aus den Regalen genommen, erfasst und anhand älterer Archivverzeichnisse (Mikrofilmverzeichnis) auf ihre Vollständigkeit überprüft. Dabei wurden sämtliche Daten der Altstandorte vermerkt sowie vorliegende Erfassungsdaten ergänzt und korrigiert. Vor dem Verpacken wurden die Bestände mit einem Spezialstaubsauger vorsichtig gereinigt und behutsam vom Staub der Jahrhunderte befreit. Schimmelgeschädigte sowie restaurierungsbedürftige Archivalien wurden aussortiert und bis zur jeweiligen Restaurierungsmaßnahme gesondert aufbewahrt. Die übrigen Bestände wurden zur Übernahme in das neue Stadtarchiv verpackt und dann umgezogen. Im neuen Stadtarchiv wurden die umgezogenen Bestände in der Regel in der Reihenfolge der Umzüge erschlossen und die jeweiligen Restaurierungsmaßnahmen Jahr für Jahr geplant. Mit der Erschließung wurden und werden die Archivalien alterungsbeständig verpackt.

Die Neuerschließung des Archivgutes des Alten Archivs ist sehr umfangreich. Allein der Urkundenbestand des Alten Archivs, der hier als Beispiel für die Erschließungsmaßnahmen dienen soll, umfasst circa 5.000 mittelalterliche und frühneuzeitliche Urkunden, von denen bis heute 1.120 Urkunden neu erschlossen worden sind. Das Stadtarchiv Wasserburg legt bei der Neuerschließung der Bestände des Alten Archivs Wert auf eine sehr tiefgehende und detaillierte Erschließung.

Bsp. Urkundenerschließung:

Da die Urkunden im Zuge der Sicherungsverfilmung des Alten Archivs ab 1978 nicht verfilmt oder später digitalisiert worden sind (es sei denn, sie waren Teil der verfilmten Akten) werden diese mit der Neuerschließung des Archivs fotografiert und das digitale Foto mit den Erschließungsdaten verknüpft.

Neben der formalen Beschreibung der Urkunde werden Altstandorte oder Altsignaturen nachgewiesen sowie Überlegungen zur Provenienz der Urkunden angestellt. Sämtliche Urkunden des Stadtarchivs werden mit Kurzregesten, Siegelbeschreibungen, Datierung und Registereinträgen erschlossen. Vor und während dieser Arbeiten wurde eine Gliederung des Archivbestandes festgelegt, die als Thesaurus dient.

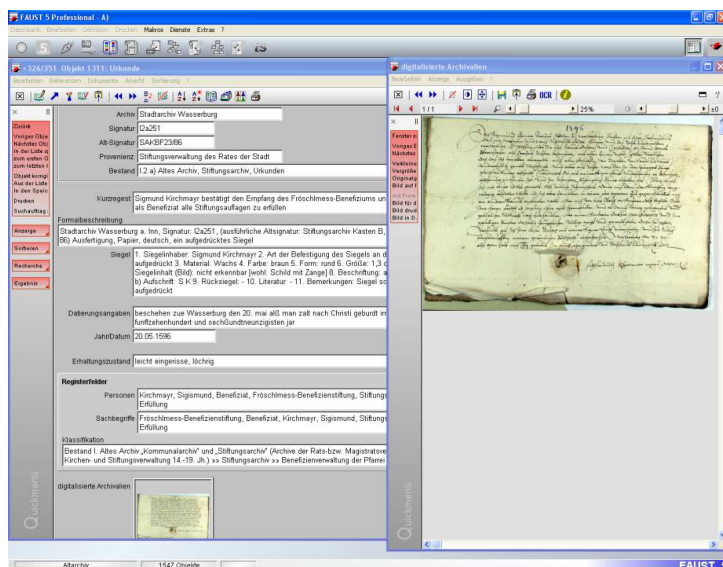


Abb. Urkundenerschließung des Stiftungsarchivs im Stadtarchiv Wasserburg mit der Archivsoftware Faust 5.

Bis 2010 sind hauptsächlich, jedoch nicht abschließend, Bestände des Stiftungsarchivs umgezogen und erschlossen worden. Bestände des Kommunalarchivs, die bis 2010 zwar schon teilweise umgezogen worden waren, sind im Gegensatz zum Stiftungsarchiv, dessen Erschließung relativ weit voran geschritten ist, noch am Beginn der Arbeiten.

Während der Erschließungsmaßnahmen entstehen Beständeübersichten, die ebenso wie die Erschließungsdaten im Stadtarchiv einsehbar sind. Zudem werden Beständeinformationen, Übersichten und Findmittel nach und nach auch im Internet zugänglich gemacht.⁴

Restaurierte Archivalien bis 2010:⁵

Seit 2002 bis 2010 konnten aus dem gemäß neuer Archivtektonik bezeichneten Bestand I des Stadtarchivs (=Altes Archiv mit Kommunalarchiv und Stiftungsarchiv), das sind die Archive der Rats- beziehungsweise Magistratsverwaltung mit Kirchen- und Stiftungsverwaltung vom 14. bis 19. Jh., im Zuge der Sicherung und Übernahme die nachfolgend aufgeführten geschädigte Archivalien in Restaurierungsmaßnahmen gegeben werden. Diese Archivalien sind mittlerweile im neuen Stadtarchiv fachgerecht verwahrt und sind sämtlich neu erschlossen worden. Sie stehen damit einer geregelten öffentlichen Nutzung zur Verfügung.

Die folgende Liste dient als Überblick über die im Stadtarchiv Wasserburg a. Inn bis 2010 restaurierten Bestände des Alten Archivs:

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 163

Anweisung für den Chorregenten, 1683-1816

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2b – 115

Kopialien der Pfarr- und Frauenkirche, (1255), 1716- 1735

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 705

Wasserburger Passionsspiel, 1737

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2a – 205

Urkunde: Johann Maximilian Abraham Joseph, Johann Albrecht Anton Ignatius und Maria Anna Francisca von Kern zu Zellerreith und Cernhenhueb, als Beistand Franz Anton Geleich von Schonstetten und Stephankirchen und als Anweiser Wunibald Reinach verkaufen der Pfarrkirche St. Jakob eine Joiche auf der Tegernau und eine Joiche auf dem äußeren Tobel zur Finanzierung eines Jahrtags für Johann Franz Ohrt von Ohrt, 23.08.1715

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2b – 67

Verwaltung des Nachlasses des Mautners Johann Franz Ohrt von Ohrt durch die St. Jakobspfarrkirche, 1713-1716, 1721

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c-HLG-494

Rechnungsrapular Heilig-Geist-Spitalstiftung, 1605, 1604-1605

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c-HLG-495

Rechnungsrapular Heilig-Geist-Spitalstiftung, 1607, 1606-1607

⁴ <http://www.wasserburg.de/de/stadtarchiv/bestaende/>, aufgerufen am 18. September 2012

⁵ Restaurierte Archivalien der Bestände II-VI des Stadtarchivs werden hier nicht nachgewiesen; der Nachweis beschränkt sich allein auf den Bestand Altes Archiv.

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c-HLG-496
Rechnungsrapular Heilig-Geist-Spitalstiftung, 1608, 1607-1608

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c-HLG-497
Rechnungsrapular Heilig-Geist-Spitalstiftung, 1609, 1608-1609

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c-HLG-498
Rechnungsrapular Heilig-Geist-Spitalstiftung, 1610, 1609-1610

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 475
Rechnung von St. Achatz und St. Magdalenen (Leprosenhausstiftung), 1604

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 735
Rechnung von St. Achatz und St. Magdalenen (Leprosenhausstiftung), 1614

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 734
Rechnung von St. Achatz und St. Magdalenen (Leprosenhausstiftung), 1629

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 478
Rechnung von St. Achatz und St. Magdalenen (Leprosenhausstiftung), 1630

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 733
Rechnung von St. Achatz und St. Magdalenen (Leprosenhausstiftung), 1735

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 731
Rechnungsrapular von St. Achatz und St. Magdalenen (Leprosenhausstiftung), 1771

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 627
Rechnung von St. Achatz und St. Magdalenen (Leprosenhausstiftung), 1783

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 732
Rechnungsrapular von St. Achatz (Leprosenhausstiftung), 1787

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 743
Rechnung der Bruderhausstiftung, 1700



Abb. Die Bruderhausrechnung des Jahres 1700 mit ihrem Wasser- und Schimmelschaden vor der Restaurierung.

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 736
Rechnung der Bruderhausstiftung, 1746

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 737
Rechnung der Bruderhausstiftung, 1747

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 738
Rechnung der Bruderhausstiftung, 1748

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 739
Rechnung der Bruderhausstiftung, 1749

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 729
Rechnung der Bruderhausstiftung, 1573

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 730
Rechnung der Bruderhausstiftung, 1580-1581

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 744
Rechnung der Bruderhausstiftung, 1702

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 745
Rechnung der Bruderhausstiftung, 1703

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 746
Rechnung der Bruderhausstiftung, 1704

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 747
Rechnung der Bruderhausstiftung, 1705

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 748
Rechnung der Bruderhausstiftung, 1706

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 749
Rechnung der Bruderhausstiftung, 1707

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 750
Rechnung der Bruderhausstiftung, 1708

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 751
Rechnung der Bruderhausstiftung, 1709

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 752
Rechnung der Bruderhausstiftung, 1710

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 741
Rechnung der Bruderhausstiftung, 1720

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 740
Rechnung der Bruderhausstiftung, 1721

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c – 728
Baurechnung des neuen Bruderhauses, 1557-1560

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 12
Landschaftsbuch (Protokoll des bayerischen Landtags), 1556

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 13
Landschaftsbuch (Protokoll des bayerischen Landtags), 1557

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 14
Landschaftsbuch (Protokoll des bayerischen Landtags), 1563

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 15
Landschaftsbuch (Protokoll des bayerischen Landtags), 1565

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 16
Landschaftsbuch (Protokoll des bayerischen Landtags), 1568

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 1
Landschaftsbuch (Protokoll des bayerischen Landtags), 1570

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 18
Landschaftsbuch (Protokoll des bayerischen Landtags), 1572

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 19
Landschaftsbuch (Protokoll des bayerischen Landtags), 1577

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 20
Landschaftsbuch (Protokoll des bayerischen Landtags), 1579

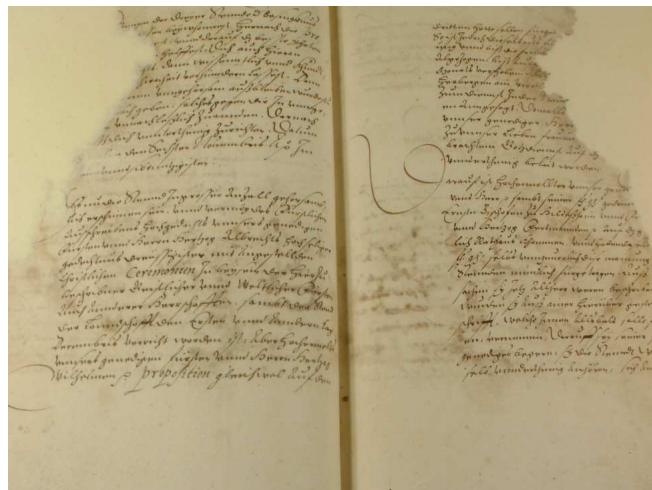


Abb. Protokoll des bayerischen Landtags 1579 vor und nach der Restaurierung (im Foto rechts: Papieranfaserung). Die Landtagsprotokolle waren die ersten Archivalien des Stadtarchivs, die restauriert werden konnten. Die Schadensfeststellung erfolgte noch nicht im Zusammenhang der Umzugsmaßnahmen, sondern im Rahmen der Ersterfassung des Archivbestandes ab dem Jahr 2000, bei der sämtliche Archivalien am Regal vom Stadtarchivar begutachtet worden sind, um einen (inhaltlichen) Überblick über den Bestand zu gewinnen, aber auch, um die Gliederung des Bestandes für die kommende Erschließung festzulegen sowie zur Erstellung einer ersten allgemeinen Bestandsübersicht. Nach der Feststellung der erheblichen Wasser- und Schimmelschäden an den Landtagsprotokollen, die Anlass zu großer Besorgnis um den Bestand

gab, wurde erstmals ein Haushaltstitel für Restaurierungsmaßnahmen des Stadtarchivs geschaffen, nachdem dieser für den Städtischen Haushalt durch das Stadtarchiv beantragt worden war. Der Bestand der teilweise sehr schwer geschädigten Landtagsprotokolle konnte dann ab dem Jahr 2002 restauriert werden. Seitdem stehen dem Stadtarchiv Mittel für Konservierungs-, Restaurierungs- und Verfilmungsmaßnahmen Jahr für Jahr zur Verfügung und die dauerhafte Aufgabe von systematisch geplanten Bestandserhaltungsmaßnahmen kann wahrgenommen werden.

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 21
Landschaftsbuch (Protokoll des bayerischen Landtags), 1583

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 22
Landschaftsbuch (Protokoll des bayerischen Landtags), 1587

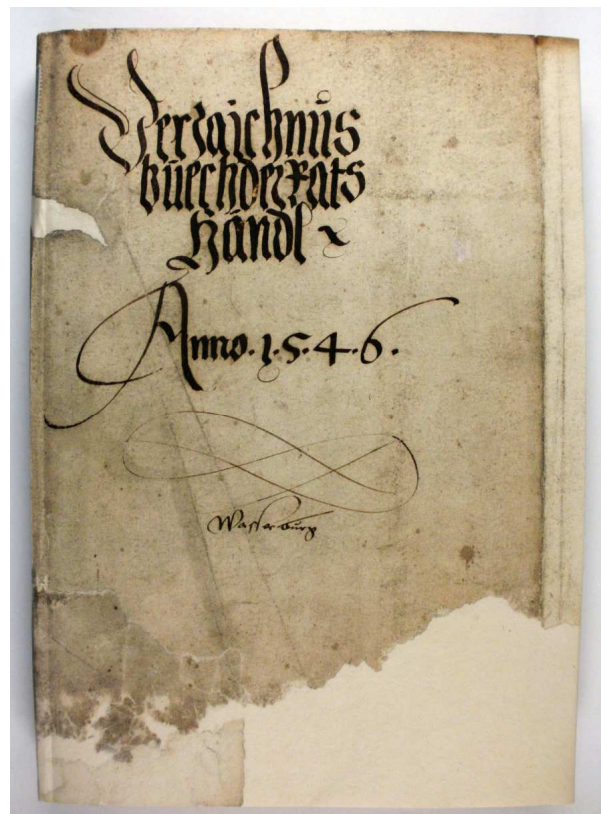
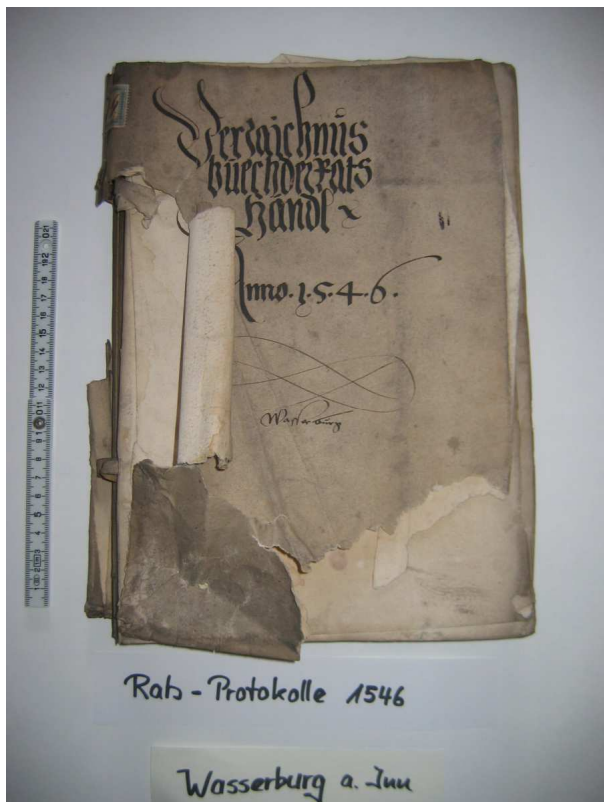
Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 23
Landschaftsbuch (Protokoll des bayerischen Landtags), 1593

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 24
Landschaftsbuch (Protokoll des bayerischen Landtags), 1605

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 25
Landschaftsbuch (Protokoll des bayerischen Landtags), 1579

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 187
Rechnung über die Kosten des Österreichischen Erbfolgekrieges für die Stadt Wasserburg, 1742-1749

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 80
Ratsprotokoll, 1546



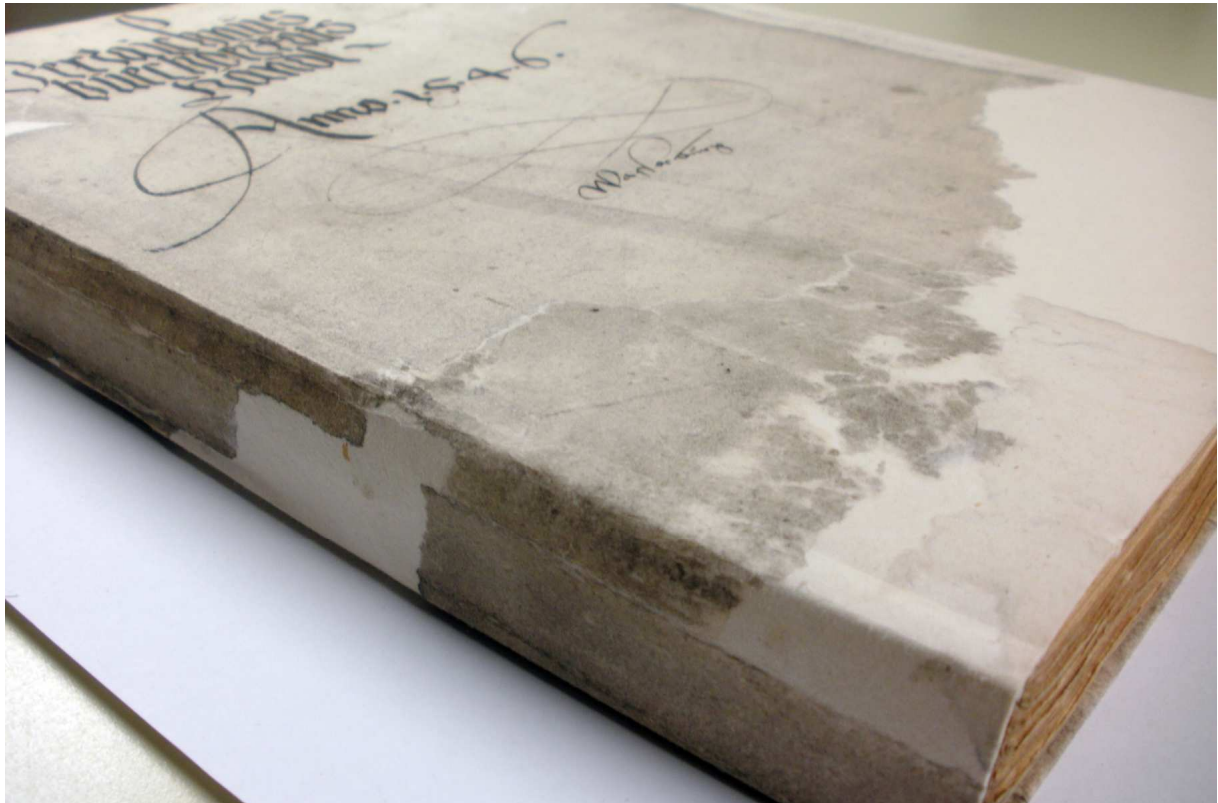


Abb. Das Ratsprotokoll 1546 vor und nach der Restaurierung. Seit 2004 gibt es im Stadtarchiv die Möglichkeit, eine Buch- oder Archivalienpatenschaft zu übernehmen. Durch das Engagement von Bürgern, Vereinen, Institutionen, darunter vor allem der Kreis- und Stadtparkasse Wasserburg, konnten schon viele zusätzliche Archivalien restauriert werden, beziehungsweise die zur Verfügung stehenden Mittel für die Bestandserhaltung erhöht werden. Auch einige Ratsprotokolle wurden durch solche Patenschaften restauriert, wofür das Stadtarchiv sehr dankbar ist.

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 82
Ratsprotokoll, 1538

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 83
Ratsprotokoll, 1541

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 84
Ratsprotokoll, 1542

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 85
Ratsprotokoll, 1545

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 89
Ratsprotokoll, 1540

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 111
Ratsprotokoll, 1539

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 112
Ratsprotokoll, 1564

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 113
Ratsprotokoll, 1646

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 114
Ratsprotokoll, 1647

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 115
Ratsprotokoll, 1648

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 116
Ratsprotokoll, 1649

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 117
Ratsprotokoll, 1650

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 118
Ratsprotokoll, 1653

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 119
Ratsprotokoll, 1736-1739

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 120
Ratsprotokoll, 1723-1726

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 121
Ratsprotokoll, 1727-1728

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1a – 361
Urkunde: Kurfürst Max Emanuel bestätigt sämtliche Privilegien und Freiheiten der Stadt Wasserburg, 10.12.1683

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 1
Kopialbuch der Stadtrechte [Rechtsbuch der Stadt, des Stadtrates und der Verwaltung zu städtischen Rechten und städtischer Verfassung in eigener Rechtsetzung], Entstehung vor allem 15. Jh.; 18. Jh.



Abb. Das Rechtsbuch vor und nach der Restaurierung. In diesem Rechtsbuch ist frühes Stadtrecht, u.a. auch Zunftrecht enthalten, welches bis zur Restaurierung des Bandes völlig unbekannt war. Vor der Restaurierung konnte die Archivalie nicht benutzt werden. Ein Blättern war unmöglich, da die Seiten miteinander verbacken waren und das Papier an vielen Stellen aufgelöst oder völlig brüchig war, so dass es beim Blättern einfach auf der „Folgesseite“ liegen geblieben wäre. Nach der Restaurierung wurde die Archivalie im Rahmen einer

wissenschaftlichen Arbeit ediert.⁶ Dies ist ein schönes Beispiel dafür, dass die Bestandserhaltung und die Restaurierungsmaßnahme (freilich auch die erstmalige archivfachliche Verzeichnung) die Voraussetzung waren, dass diese Archivalie überhaupt der Forschung zugänglich werden konnte.

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 2

Stadtrecht und Landrecht. Handschrift des Münchener Stadtrechts mit Landrecht 1346, 14. Jh.

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 3

Kopialbuch der Stadtrechte, einzelner Urkunden und Rechtsgeschäfte, 1332-1564

Bis 2010 im Bestand I. Altes Archiv „Fremdprovenienzen aus dem alten Archiv“ restaurierte Archivalien:

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I3-8

Landrecht und Stadtrecht, Vollpergamenthandschrift/Prunkhandschrift des Landrechts von 1346 mit Kalender zur Errechnung des Sonntagsbuchstabens und Inhaltsverzeichnis; Stadtrecht von München und Wasserburg mit Inhaltsverzeichnis des 15. Jh.

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I3-9

Wappen- und Stammbuch des Matthias Wiemayr, 1606-1688

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I3-10

Reisebeschreibung, Wappen- und Stammbuch des Hans Surauer 1603-1614, 1617-1619, 1621, 1623-1627



*Abb.
Reisebeschreibung,
Wappen- und
Stammbuch des
Hans Surauer vor
und nach
Restaurierung.*

⁶ Hippke, Zeno Felix Korbinian, Die Stadt Wasserburg am Inn im Spiegel des spätmittelalterlichen „Kopialbuches der Stadtrechte“ im Stadtarchiv Wasserburg, Diplomarbeit im Diplomstudiengang Geschichte in der Fakultät Geistes- und Kulturwissenschaften der Otto-Friedrich-Universität Bamberg, 2010.

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I3-11

Einzelne Wappenbuchblätter (unbekannter Provenienz) 1622, 1624-1625

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I3-12

Reisebeschreibung, Wappen- und Stammbuch des Rueprecht Surauer 1631-1817

Ausführliche Schilderung der Restaurierungsmaßnahmen am Bestand Altes Archiv 2010

Die in den Haushaltsjahren 2010 restaurierten Archivalien (Abschluss der Maßnahme im Jahr 2011) werden hier beispielhaft auch mit ihren Schäden und den vollzogenen Restaurierungsmaßnahmen beschrieben.⁷ Dabei geben die beschriebenen Schadenbilder auch einen Einblick, welche hauptsächlich Schäden sich im Alten Archiv der Stadt zeigten und wie die Restaurierung jeweils erfolgt ist. Sämtliche hier aufgezeigten Restaurierungen sind abgeschlossen. Die Archivalien stehen nun im Stadtarchiv der Nutzung zur Verfügung. Für jede einzelne restaurierte Archivalie ist ein Restaurierungsprotokoll sowie eine Foto-Dokumentation vorhanden.

Erschlossene Archivalien mit Signaturen

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1c – 28

Rechnungsabschlüsse der Ratsämter, 1441-1466

Zustands- und Schadensbeschreibung vor Restaurierung:

Ganzpergamentband (flexibel, Pergamenthandschriftenfragmente) mit Klappe; das Einbandpergament ist durch Wasserschaden wellig und verzogen, Löcher und Fehlstellen u.a. durch Wurmfraß. Die Aktenheftung ist teilweise aufgelöst und locker, lose Blätter und Lagen. Stellenweise amorphe und brüchige Papierfaser, beschädigte Blattkanten, Einrisse und Fehlstellen.

Restaurierungsmaßnahmen:

Archivalie trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm und an der Reinen Werkbank auswischen. Buchblock kollationieren und teilweise aufmachen, lose Teile sichern. Papierrestaurierung an circa 9 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Amorphe und brüchige Papierfaser teilweise belegen (Japanpapier 3 g/m², transparent). Blätter nachleimen und plan trocknen. Buchblock vor- und nachheften, festigen und neu hinterkleben. Ganzpergamenteinband behutsam restaurieren und plan machen, Fehlstellen ergänzen und ehemalige Faden-Schließung erhalten.

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I1b – 71

Einquartierungen im Dreißigjährigen Krieg, 1633-1634

Zustands- und Schadensbeschreibung:

Aktenbüschel; durchgehender Schimmelbefall durch Wasserschaden mit Wasserrändern. Eingestaubte Blattränder, beschädigte Blattkanten, Einrisse und Fehlstellen. Papier ist stellenweise brüchig und amorph.

⁷ Zitat aus dem Maßnahmenakt des Stadtarchivs. (Planung der Restaurierungen).

Restaurierungsmaßnahmen:

Büschel sterilisieren (alkoholisch) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelanhäufungen mechanisch abtragen. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an circa 39 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Amorphe und brüchige Papierfaser teilweise belegen (Japanpapier 3 g/m², transparent). Blätter nachleimen und plan trocknen. Zahlreiche Knicke und Falten plan machen.

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I2c-HLG-209

Rechnung Heilig-Geist-Spitalstiftung, 1738

Zustands- und Schadensbeschreibung:

Ganzpergamentband; die Einbanddeckel sind leicht verzogen. Wasserschaden mit Stockflecken und durchgehendem Schimmelbefall. Die Heftung ist stellenweise brüchig, lose Blätter und Lagen. Löschsandanhäufungen und Wurmfraßlöcher in den Blattfalten.

Restaurierungsmaßnahmen:

Archivalie sterilisieren (mit Ethylen-Oxid) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelanhäufungen mechanisch abtragen. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Buchblock kollationieren und teilweise aufmachen, lose Teile sichern. Papierrestaurierung an circa 12 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Amorphe und brüchige Papierfaser teilweise belegen (Japanpapier 3 g/m², transparent). Blätter nachleimen und plan trocknen. Buchblock umfangreich vor- und nachheften, festigen und neu runden, lose Blätter und Lagen wieder einbinden. Kapitale an Kopf und Fuß wieder befestigen. Ganzpergamenteinband restaurieren und plan machen.

Unverzeichnete Archivalien (zumeist Schimmelschäden, Übernahme/und Begutachtung direkt ab Altes Archiv der Stadt Wasserburg).

Kammerrechnung/Kammerbuch, 1575

Zustands- und Schadensbeschreibung:

Ganzpergamentband (flexibel); der Einband ist durch Wasserschaden beschädigt, geschrumpft, wellig und verzogen. Der Buchblock ist unrund und eingestaubt. Zahlreiche lose Beilagen.

Restaurierungsmaßnahmen:

Archivalie trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm und an der Reinen Werkbank auswischen. Buchblock vor- und nachheften, festigen und neu runden. Ganzpergamenteinband restaurieren, plan machen und im Rücken erweitern. Buchspiegel säurefrei unterfüttern. Zahlreiche lose Beilagen herausnehmen, wie Archivalie reinigen und plan machen sowie im säurefreien Umschlag der restaurierten Archivalie belegen.

Extra Kriegskosten-Rechnung, 1749

Zustands- und Schadensbeschreibung:

Ganzpergamentband; der Einband ist im Rücken geschrumpft, die Einbandeckel sind verzogen und sperren. Ecken und Kanten sind durchgerieben und bestoßen, Mäusefraß am Einbandrücken mit Fehlstellen. Der Hinterdeckel ist durch Wasserschaden stellenweise aufgelöst. Der Buchblock ist erheblich verschmutzt, eingestaubt und unrund. Wasserränder (sehr stark hinten im Buchblock), Verbräunungen und Verfärbungen. Fehlstellen, Risse und beschädigte Blattkanten. Leichter Schimmelbefall.

Restaurierungsmaßnahmen:

Archivalie sterilisieren (alkoholisch) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelanhäufungen und Verschmutzungen mechanisch abtragen. Umfangreich trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Buchblock kollationieren und teilweise aufmachen, lose Teile sichern. Papierrestaurierung an circa 41 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Amorphe und brüchige Papierfaser teilweise belegen (Japanpapier 3 g/m², transparent). Blätter nachleimen und plan trocknen. Buchblock vor- und nachheften, festigen und neu runden. Ganzpergamenteinband restaurieren und plan machen, Gewebesclaulen ergänzen. Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

Kopialbuch: Das Stadtbuch nach Ordnung der Stadtrechten zu Wasserburg I (Nr. 36), 16./17. Jh.

Zustands- und Schadensbeschreibung:

Schutzumschlag aus überzogenen Pappdeckeln mit Klappe und Band. In den Gelenken berieben, an Ecken und Kanten bestoßen. Der Buchblock ist eingestaubt, zahlreiche Blätter mit Wasserschaden, amorphen Blattbereichen (an oberen Blattecken), Fehlstellen, beschädigten Blattkanten und Wurmfraßspuren.

Restaurierungsmaßnahmen:

Archivalie trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm und an der Reinen Werkbank auswischen. Papierrestaurierung an circa 36 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Amorphe und brüchige Papierfaser teilweise belegen (Japanpapier 3 g/m², transparent). Blätter nachleimen und plan trocknen. Buchblock vor- und nachheften, festigen und neu runden. Pappdeckel-Umschlag an Gelenken, Ecken und Kanten festigen. Buchblock wieder einbinden.

Kopialbuch: Das Stadtbuch nach Ordnung der Stadtrechten zu Wasserburg II (Nr. 37), 16./17. Jh.

Zustands- und Schadensbeschreibung:

Schutzumschlag aus überzogenen Pappdeckeln mit Klappe und Band. In den Gelenken berieben, an Ecken und Kanten bestoßen. Der Buchblock ist eingestaubt, zahlreiche Blätter mit starkem Wasserschaden, großflächigen brüchigen und amorphen Blattbereichen, Fehlstellen, beschädigten Blattkanten und Wurmfraßspuren. Alte Reparaturen (unsachgemäß), Ver- und Überklebungen.

Restaurierungsmaßnahmen:

Archivalie trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm und an der Reinen Werkbank auswischen. Papierrestaurierung an circa 38 Blättern. Ver- und Überklebungen ablösen und Kleberückstände entfernen. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Amorphe und brüchige Papierfaser teilweise belegen (Japanpapier 3 g/m², transparent). Blätter nachleimen und plan trocknen. Buchblock vor- und nachheften, festigen und neu runden. Pappdeckel-Umschlag an Gelenken, Ecken und Kanten festigen. Buchblock wieder einbinden.

Beschreibung des Landtags, 1552

Zustands- und Schadensbeschreibung:

Ganzpergamentband (flexibel); durch Wasserschaden verzogen, zum Teil aufgelöst, wellig und geschrumpft. Ecken und Kanten sind berieben und bestoßen. Der Buchblock ist unrund, die Heftbünde sind abgelöst, lose Blätter und Lagen. Durchgehender starker Schimmelbefall, Verfärbungen an zahlreichen Blättern.

Restaurierungsmaßnahmen:

Archivalie sterilisieren (mit Ethylen-Oxid) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelanhäufungen mechanisch abtragen. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Buchblock kollationieren und teilweise aufmachen, lose Teile sichern. Papierrestaurierung an circa 12 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Amorphe und brüchige Papierfaser teilweise belegen (Japanpapier 3 g/m², transparent). Blätter nachleimen und plan trocknen. Buchblock vor- und nachheften, festigen und neu runden, lose Blätter und Lagen wieder einbinden. Ganzpergamenteinband restaurieren, im Rücken erweitern, Fehlstellen ergänzen, plan machen und stabilisieren. Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

Baubuch/Baubüechl, 1674

Zustands- und Schadensbeschreibung:

Ganzpergamentband (flexibel); der Einband ist vom Buchblock gelöst, im Rücken geschrumpft und gerissen, stark wellig und verschmutzt. Die Lederschlaufen sind abgerissen. Der Buchblock ist stark unrund, eingestaubt und verdreckt. Erhebliche Wasserränder, zahlreiche Blätter mit Einrissen und beschädigten Blattkanten.

Restaurierungsmaßnahmen:

Archivalie trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm und an der Reinen Werkbank auswischen, Verschmutzungen abtragen. Buchblock kollationieren und teilweise aufmachen, lose Teile sichern. Papierrestaurierung an circa 74 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen. Amorphe und brüchige Papierfaser teilweise belegen (Japanpapier 3 g/m², transparent). Blätter nachleimen und plan trocknen. Buchblock vor- und nachheften, festigen und neu runden. Ganzpergamenteinband reinigen, im Rücken restaurieren und erweitern. Abgerissene Lederschlaufen ergänzen. Buchspiegel säurefrei unterfüttern.



Abb. Das Buchbuch der Stadt Wasserburg aus dem Jahr 1674 vor der Restaurierung.

Ratsprotokoll, 1639

Zustands- und Schadensbeschreibung:

Ganzpergamentband (flexibel); der Einband ist geschrumpft, wellig und verzogen. Im Buchblock durchgehend starker Schimmelbefall und erheblicher Wasserschaden. Der Buchblock ist eingestaubt, verschmutzt und unrund. Amorphe und verbackene Blattbereiche. Stellenweise stark verblasste Schrift (bis zur Unleserlichkeit) durch Wasserschaden. Fehlstellen, Einrisse und beschädigte Blattkanten.

Restaurierungsmaßnahmen:

Archivalie sterilisieren (mit Ethylen-Oxid) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelanhäufungen mechanisch abtragen. Buchblock kollationieren und teilweise aufmachen, verbackene Blattbereiche behutsam lösen und lose Teile sichern. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an circa 46 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfasierung. Blätter nachleimen und plan trocknen. Zahlreiche Knicke und Falten plan machen. Buchblock vor- und nachheften, festigen und neu runden. Ganzpergamenteinband plan machen, restaurieren und im Rücken erweitern. Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

Ratsprotokoll, 1636

Zustands- und Schadensbeschreibung:

Ganzpergamentband (flexibel); der Einband ist geschrumpft, wellig und verzogen. Im Buchblock leichter Schimmelbefall und Wasserschaden mit Wasserrändern. Der Buchblock ist eingestaubt und unrund. Stellenweise amorphe Blattbereiche, Fehlstellen, Einrisse und beschädigte Blattkanten.

Restaurierungsmaßnahmen:

Archivalie sterilisieren (alkoholisch) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelanhäufungen mechanisch abtragen. Buchblock kollationieren und teilweise aufmachen, lose Teile sichern. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an circa 11 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse

schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfasierung. Blätter nachleimen und plan trocknen. Zahlreiche Knicke und Falten plan machen. Buchblock vor- und nachheften, festigen und neu runden. Ganzpergamenteinband plan machen, restaurieren und im Rücken erweitern. Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

Ratsprotokoll, 1631

Zustands- und Schadensbeschreibung:

Ganzpergamentband (flexibel); der Einband ist geschrumpft, wellig und verzogen. Im Buchblock durchgehend mittel starker Schimmelbefall und Wasserschaden. Der Buchblock ist eingestaubt, verschmutzt und unrund. Amorphe und verbackene Blattbereiche. Stellenweise verblasste Schrift. Fehlstellen, Einrisse und beschädigte Blattkanten.

Restaurierungsmaßnahmen:

Archivalie sterilisieren (mit Ethylen-Oxid) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelanhäufungen mechanisch abtragen. Buchblock kollationieren und teilweise aufmachen, verbackene Blattbereiche behutsam lösen und lose Teile sichern. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an circa 28 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiumethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfasierung. Blätter nachleimen und plan trocknen. Zahlreiche Knicke und Falten plan machen. Buchblock vor- und nachheften, festigen und neu runden. Ganzpergamenteinband plan machen, restaurieren und im Rücken erweitern. Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

Ratsprotokoll, 1634

Zustands- und Schadensbeschreibung:

Ganzpergamentband (flexibel); der Einband ist geschrumpft, wellig und verzogen. Im Buchblock durchgehend mittel starker Schimmelbefall und Wasserschaden. Der Buchblock ist eingestaubt, verschmutzt und unrund. Amorphe und verbackene Blattbereiche. Stellenweise verblasste Schrift. Fehlstellen, Einrisse und beschädigte Blattkanten.

Restaurierungsmaßnahmen:

Archivalie sterilisieren (mit Ethylen-Oxid) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelanhäufungen mechanisch abtragen. Buchblock kollationieren und teilweise aufmachen, verbackene Blattbereiche behutsam lösen und lose Teile sichern. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an circa 39 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiumethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfasierung. Blätter nachleimen und plan trocknen. Zahlreiche Knicke und Falten plan machen. Buchblock vor- und nachheften, festigen und neu runden. Ganzpergamenteinband plan machen, restaurieren und im Rücken erweitern. Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

Ratsprotokoll, 1687

Zustands- und Schadensbeschreibung:

Ganzpergamentband (flexibel); der Einband ist geschrumpft, wellig und verzogen. Im Buchblock durchgehend starker Schimmelbefall und erheblicher Wasserschaden. Der Buchblock ist wellig und verzogen, eingestaubt, verschmutzt und unrund. Amorphe und verbackene Blattbereiche.

Stellenweise stark verblasste Schrift (bis zur Unleserlichkeit) durch Wasserschaden. Fehlstellen, Einrisse und beschädigte Blattkanten.

Restaurierungsmaßnahmen:

Archivalie sterilisieren (mit Ethylen-Oxid) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelhäufungen mechanisch abtragen. Buchblock kollationieren und ganz aufmachen, verbackene Blattbereiche behutsam lösen und lose Teile sichern. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an sämtlichen circa 147 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Blätter nachleimen und plan trocknen. Zahlreiche Knicke und Falten plan machen. Buchblock neu handheften und hinterkleben. Ganzpergamenteinband plan machen, restaurieren und im Rücken erweitern. Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

Ratsprotokoll, 1686

Zustands- und Schadensbeschreibung:

Ganzpergamentband (flexibel); der Einband ist geschrumpft, wellig und verzogen. Im Buchblock durchgehend starker Schimmelbefall und erheblicher Wasserschaden. Der Buchblock ist wellig und verzogen, eingestaubt, verschmutzt und unrund. Amorphe und verbackene Blattbereiche. Stellenweise stark verblasste Schrift (bis zur Unleserlichkeit) durch Wasserschaden. Fehlstellen, Einrisse und beschädigte Blattkanten.

Restaurierungsmaßnahmen:

Archivalie sterilisieren (mit Ethylen-Oxid) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelhäufungen mechanisch abtragen. Buchblock kollationieren und ganz aufmachen, verbackene Blattbereiche behutsam lösen und lose Teile sichern. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an sämtlichen circa 119 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Blätter nachleimen und plan trocknen. Zahlreiche Knicke und Falten plan machen. Buchblock neu handheften und hinterkleben. Ganzpergamenteinband plan machen, restaurieren und im Rücken erweitern. Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

Ratsprotokoll, 1627

Zustands- und Schadensbeschreibung:

Ganzpergamentband (flexibel); der Einband ist geschrumpft, wellig und verzogen. Im Buchblock durchgehend sehr starker Schimmelbefall und erheblicher Wasserschaden. Der Buchblock ist stark wellig und verzogen, eingestaubt, verschmutzt und unrund. Amorphe und verbackene Blattbereiche. Stellenweise stark verblasste Schrift (bis zur Unleserlichkeit) und großflächiger Informationsverlust durch Wasserschaden. Fehlstellen, Einrisse und beschädigte Blattkanten.

Restaurierungsmaßnahmen:

Archivalie sterilisieren (mit Ethylen-Oxid) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelhäufungen mechanisch abtragen. Buchblock kollationieren und ganz aufmachen, verbackene Blattbereiche behutsam lösen und lose Teile sichern. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an sämtlichen circa 314 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol.

Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Amorphe und brüchige Papierfaser teilweise belegen (Japanpapier 3 g/m², transparent). Blätter nachleimen und plan trocknen. Zahlreiche Knicke und Falten plan machen. Buchblock neu handheften und hinterkleben. Ganzpergamenteinband plan machen, restaurieren und im Rücken erweitern. Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

Ratsprotokoll, 1624

Zustands- und Schadensbeschreibung:

Ganzpergamentband (flexibel); der Einband ist geschrumpft, wellig und verzogen. Im Buchblock durchgehend starker Schimmelbefall und erheblicher Wasserschaden. Der Buchblock ist stark wellig und verzogen, eingestaubt, verschmutzt und unrund. Amorphe und verbackene Blattbereiche. Stellenweise stark verblasste Schrift (bis zur Unleserlichkeit) durch Wasserschaden. Fehlstellen, Einrisse und beschädigte Blattkanten.

Restaurierungsmaßnahmen:

Archivalie sterilisieren (mit Ethylen-Oxid) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelanhäufungen mechanisch abtragen. Buchblock kollationieren und ganz aufmachen, verbackene Blattbereiche behutsam lösen und lose Teile sichern. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an sämtlichen circa 192 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Blätter nachleimen und plan trocknen. Zahlreiche Knicke und Falten plan machen. Buchblock neu handheften und hinterkleben. Ganzpergamenteinband plan machen, restaurieren und im Rücken erweitern. Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

Ratsprotokoll, 1629

Zustands- und Schadensbeschreibung:

Ganzpergamentband (flexibel); der Einband ist geschrumpft, wellig und verzogen. Die Lederschlaufen sind abgerissen. Im Buchblock leichter Schimmelbefall und Wasserschaden mit Wasserrändern. Der Buchblock ist wellig und verzogen, eingestaubt und unrund. Stellenweise amorphe Blattbereiche, Fehlstellen, Einrisse und beschädigte Blattkanten.

Restaurierungsmaßnahmen:

Archivalie sterilisieren (alkoholisch) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelanhäufungen mechanisch abtragen. Buchblock kollationieren und teilweise aufmachen, lose Teile sichern. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an circa 32 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Blätter nachleimen und plan trocknen. Zahlreiche Knicke und Falten plan machen. Buchblock vor- und nachheften, festigen und neu runden. Ganzpergamenteinband plan machen, restaurieren und im Rücken erweitern. Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

Ratsprotokoll, 1642

Zustands- und Schadensbeschreibung:

Ganzpergamentband (flexibel); der Einband ist geschrumpft, wellig und verzogen. Im Buchblock durchgehend starker Schimmelbefall und erheblicher Wasserschaden. Der Buchblock ist wellig und verzogen, eingestaubt, verschmutzt und unrund. Amorphe und verbackene Blattbereiche. Stellenweise verblasste Schrift durch Wasserschaden. Fehlstellen, Einrisse und beschädigte Blattkanten.

Restaurierungsmaßnahmen:

Archivalie sterilisieren (mit Ethylen-Oxid) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelanhäufungen mechanisch abtragen. Buchblock kollationieren und ganz aufmachen, verbackene Blattbereiche behutsam lösen und lose Teile sichern. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an sämtlichen circa 144 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Blätter nachleimen und plan trocknen. Zahlreiche Knicke und Falten plan machen. Buchblock neu handheften und hinterkleben. Ganzpergamenteinband plan machen, restaurieren und im Rücken erweitern. Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

Ratsprotokoll, 1641

Zustands- und Schadensbeschreibung:

Ganzpergamentband (flexibel); der Einband ist geschrumpft, wellig und verzogen. Im Buchblock durchgehend Schimmelbefall und Wasserschaden. Der Buchblock ist eingestaubt, verschmutzt und unrund. Amorphe und verbackene Blattbereiche. Stellenweise stark verblasste Schrift durch Wasserschaden. Fehlstellen, Einrisse und beschädigte Blattkanten.

Restaurierungsmaßnahmen:

Archivalie sterilisieren (mit Ethylen-Oxid) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelanhäufungen mechanisch abtragen. Buchblock kollationieren und teilweise aufmachen, verbackene Blattbereiche behutsam lösen und lose Teile sichern. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an circa 24 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Blätter nachleimen und plan trocknen. Zahlreiche Knicke und Falten plan machen. Buchblock vor- und nachheften, festigen und neu runden. Ganzpergamenteinband plan machen, restaurieren und im Rücken erweitern. Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

Ratsprotokoll, 1643

Zustands- und Schadensbeschreibung:

Ganzpergamentband (flexibel); der Einband ist geschrumpft, wellig und verzogen. Im Buchblock durchgehend Schimmelbefall und Wasserschaden mit erheblichen Wasserrändern. Der Buchblock ist wellig und verzogen, eingestaubt, verschmutzt und unrund. Amorphe und verbackene Blattbereiche. Stellenweise verblasste Schrift durch Wasserschaden. Fehlstellen, Einrisse und beschädigte Blattkanten.

Restaurierungsmaßnahmen:

Archivalie sterilisieren (mit Ethylen-Oxid) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelanhäufungen mechanisch abtragen. Buchblock kollationieren und ganz aufmachen, verbackene Blattbereiche behutsam lösen und lose Teile sichern. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an sämtlichen circa 126 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Blätter nachleimen und plan trocknen. Zahlreiche Knicke und Falten plan machen. Buchblock neu handheften und hinterkleben. Ganzpergamenteinband plan machen, restaurieren und im Rücken erweitern. Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

4) Sicherungs- und Konservierungsmaßnahme am Archivbestand 2011/Restaurierung 2011 mit Fotodokumentationen⁸

In unserem für 2011 geplanten und durchgeführten Projekt wird unterschieden zwischen einer Sicherungsmaßnahme des bis 2011 im Stiftungsarchiv des Alten Archivs verbliebenen Bestandes und Einzelrestaurierungsmaßnahmen, die wie in den Vorjahren am Bestand durchgeführt werden konnten. Darunter befanden sich vor allem Archivalien, die aus den letzten, durch das Archiv selbst durchgeführten Umzügen, aussortiert worden waren sowie bereits erschlossene Archivalien, deren Restaurierungsbedürftigkeit sich während der Erschließung herausstellte.

Sicherungsmaßnahme

Bei der Sicherungsmaßnahme wurde der komplette noch im Alten Archiv befindliche Bestand des Stiftungsarchivs⁹ gesichert und in einer Restaurierungswerkstatt, wie im Folgenden beschrieben wird, behandelt. Nach Abschluss dieser umfangreichen Maßnahme im Jahr 2011 verblieben noch zwei gefüllte Archivkästen des Kommunalarchivbestandes im Alten Archiv, welche schließlich im September 2012 gesichert wurden und zurzeit konservatorisch beziehungsweise restauratorisch behandelt werden.

Für die Sicherung und Reinigung des Bestandes im Jahr 2011 wurden zunächst folgende Arbeitsschritte geplant:

- Verpackung im Alten Archiv mit Standortnachweis der einzelnen Archivalien
- Transport zur Restaurierungswerkstatt
- Mechanische Reinigung des gesamten Archivgutes an der Reinen Sicherheitswerkbank
- Schadenkartierung
- Sterilisation durch mechanische Reinigung, alternativ unter Einzelnachweis, alkoholisch/beziehungsweise mit Ethylen-Oxid [bei Sterilisationsbedarf – mechanische Reinigung nach Sterilisation]
- alterungsbeständige Umbettung der Aktenbündel
- alterungsbeständige Umbettung der Urkunden (zuvor Entsorgung der nicht alterungsbeständigen Schutz-Umschläge unter Sicherung der Informationen)
- Rücklieferung an das Stadtarchiv

⁸ Diese Maßnahmen wurden gefördert durch den Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien und der Kulturstiftung der Länder.

⁹ Die Bezeichnung Stiftungsarchiv ist eine historisch überlieferte Bezeichnung für den ersten Raum des Alten Archives der Stadt. Inhaltlich wurden hier jedoch nicht nur Archivalien verwahrt, welche die Stiftungsverwaltung der Stadt betreffen, sondern auch andere städtische Archivalien, bspw. Verifikationen der Stadtkammerrechnungen oder private Provenienzen, z.B. Zunftsachen.

Nach einer Befundung vor Ort im Sommer 2011 konnte eine detaillierte Maßnahmenbeschreibung erstellt werden, die wie folgt in der Reihenfolge der einzelnen Arbeitsschritte durchgeführt wurde.¹⁰ Im Foto wurden die einzelnen Arbeitsschritte dokumentiert:

Verpackung im „Alten Archiv“ mit Standortnachweis

Akten, Büschel, Bände und Urkunden

Das Archivgut wurde nach Archivordnung vor Ort im Rathaus in Kartons verpackt und nach Archivraum, Kasten, Fach und Nr. (soweit vorhanden) gekennzeichnet. Sämtliche Arbeiten wurden unter fachlicher Anleitung und Begleitung durch den Stadtarchivar durchgeführt. Da einige Archivalien unbekannte Inhalte, teilweise auch willkürliche, dem Lokaturensystem widersprechende, Standorte hatten, wurden detaillierte Verpackungslisten geführt. Diese Verpackungsliste diente der Restaurierungswerkstatt während der Maßnahme als Anleitung zur Umbettung der gesicherten Archivalien und wird nun auch nach der Neuaufrichtung des Bestandes als Standortnachweis verwendet, bis die Archivalien neu erschlossen werden. Wie bei weiteren unerschlossenen Beständen des Alten Archivs der Stadt ist gemäß dieser Übernahmeliste, dem Nachweis der Alt-Standorte aller Archivalien sowie der Informationen aus der Ersterfassung des Archivs eine öffentliche Nutzung des Archivgutes (nach Benutzerberatung vor Ort) auch bereits vor der kommenden detaillierten Erschließung möglich.

Sämtliche Verpackungsmaterialien für Ab- und Anlieferung (Kartons, Klebebänder, Europaletten, Stretchfolie usw.) wurden von der Restaurierungswerkstatt gestellt. Der Abtransport erfolgte in gesicherten Fahrzeugen. Sämtliche Archivalien waren ab Übergabe versichert.

Die folgenden Fotos dokumentieren den Bestand und den Zustand des bis 2011 im Alten Archiv verbliebenen Stiftungsarchivs vor und während der Sicherungsmaßnahme



Abb. Raum im Stiftungsarchiv.

¹⁰ Zitate aus dem Maßnahmenakt und Maßnahmenbericht des Stadtarchivs sind in die folgende Beschreibung übernommen worden.



Abb. Schrank (Kasten B) im Stiftungsarchiv mit Serienbänden und Aktenbüscheln. (Die Kästen links und rechts vom Kasten B sowie die offenen Stellagen darüber wurden bereits in den Vorjahren, erfasst, gesichert, teilweise restauriert und im neuen Stadtarchiv erschlossen).



Abb. Detailaufnahmen eingestaubter und eingerissener Aktenbüschel.



Abb. Detailaufnahmen eingestaubter und geschädigter Rechnungsbände des 16. Jh. im zu sichernden Kasten B des Stiftungsarchivs.



Abb. Akten und Bände in den Fächern des Kasten B.

Zustand des gesicherten Archivgutes vor der Sicherungsmaßnahme

Die Akten, Büschel und Bände aus dem Stiftungsarchiv der Stadt Wasserburg a. Inn sind durchweg mittel bis stark verschmutzt und eingestaubt gewesen. Zum Teil waren sie mit einer dicken Staubschicht überzogen und mit fettigen Schmutzablagerungen behaftet. Aufgrund der ungeeigneten Lagerbedingungen (warme sowie stehende Luftverhältnisse) und teilweise Wasserschäden aus früherer Zeit waren einige Bestände unregelmäßig schimmelbefallen. Diese sind in unterschiedlicher Konzentration kontaminiert gewesen. Die in Holzschränken und Holzregalen gelagerten Archivalien (z.T. geschnürte Akten und Büschel) waren ohne Schutzumschläge und unverpackt gelagert.

An vielen Archivalien waren teils umfangreiche Papierschädigungen, wie Wasserschäden mit Wasserrändern, Verbräunungen, Verfärbungen und verblasste Schriften. Amorphe, brüchige Papierfaser und Blattbereiche durch fortgeschrittenen Schimmelbefall mit bereits eingetretenem Informationsverlust zu verzeichnen. Weiterhin fanden sich Fehlstellen (u.a. durch Mäuse- und Wurmfraß), Risse und beschädigte Blattkanten. Griff- und Benutzerspuren, Knicke und Falten. Buchblockschäden wie beschädigte und aufgelöste Heftungen, unrunde Buchblöcke, lose Blätter und Lagen. Einbandschäden wie geschrumpfte und gerissene Einbandrücken, verzogene und beschädigte Einbanddeckel, durchgeriebene und bestoßene Ecken und Kanten gehörten weiterhin zu den Schadenbildern.



Abb. Urkundenschränke im Stiftungsarchiv.

Zustand des gesicherten Urkundenbestandes vor der Maßnahme

Circa 1080 mehrfach gefaltete Pergamenturkunden waren in ungeeigneten (säurehaltigen) Schutzhüllen verpackt und lagerten in Holzschubladen. Die Schutzhüllen waren stark verschmutzt und eingestaubt, die Pergamenturkunden unregelmäßig mit Schmutzablagerungen behaftet. Eine große Anzahl der Pergamenturkunden waren durch Feuchtigkeitseinwirkungen gewellt und verzogen mit Knicken und Falten. Beschädigte Pergamentkanten, Fehlstellen und Einrisse waren überwiegend in den beriebenen Falzungen zu verzeichnen. Die Wachssiegel in den Holzkapseln waren durchwegs verschmutzt, teilweise mit Fehlstellen, Rissen und Brüchen.



Abb. Detail des eingestaubten Urkundenbestandes im Alten Archiv der Stadt.

Verpackung mit Einzelbegutachtung, Herausstellung derjenigen Schimmelschäden, die sterilisiert werden sollten und Erstellung der Archivalienliste für alle weiteren Arbeitsschritte.



Abb. Archivalien auf dem Tisch im Stiftungsarchiv.

Die Verpackungsmaßnahme und die Auflistung der Archivalien begannen mit folgenden Arbeitsschritten auf dem Tisch in der Mitte des Stiftungsarchivs, wo einige Bände lagerten. Jede einzelne Archivalie wurde durch den Stadtarchivar zur Führung der Verpackungsliste inhaltlich geprüft und dann zur Begutachtung an den Restaurator, Herrn Matthias Raum, weitergereicht. Die Altstandorte wurden jeweils nach Ansage notiert.



Abb. Archivalien auf dem Tisch im Stiftungsarchiv, Einpacken und Notieren.





Abb. Beginn des Ausräumens am Regal. Stadtarchivar Haupt (hinten) nimmt jedes Stück zur inhaltlichen Prüfung und Führung der Verpackungsliste in die Hand und reicht es zur Verpackung und Zustandserstbegutachtung dem Restaurator Raum (links) weiter.



Abb. Alle so gewonnenen Informationen werden sofort notiert.



Abb. Jeweils stoßweise erfolgte die Begutachtung der einzelnen Archivalien. Schimmelgeschädigte Archivalien wurden separiert verpackt und die Behandlung dieser Archivalien besprochen. Insgesamt sind zwei „Schimmelkartons“ gepackt worden.



Abb. Begutachtung durch den Restaurator.

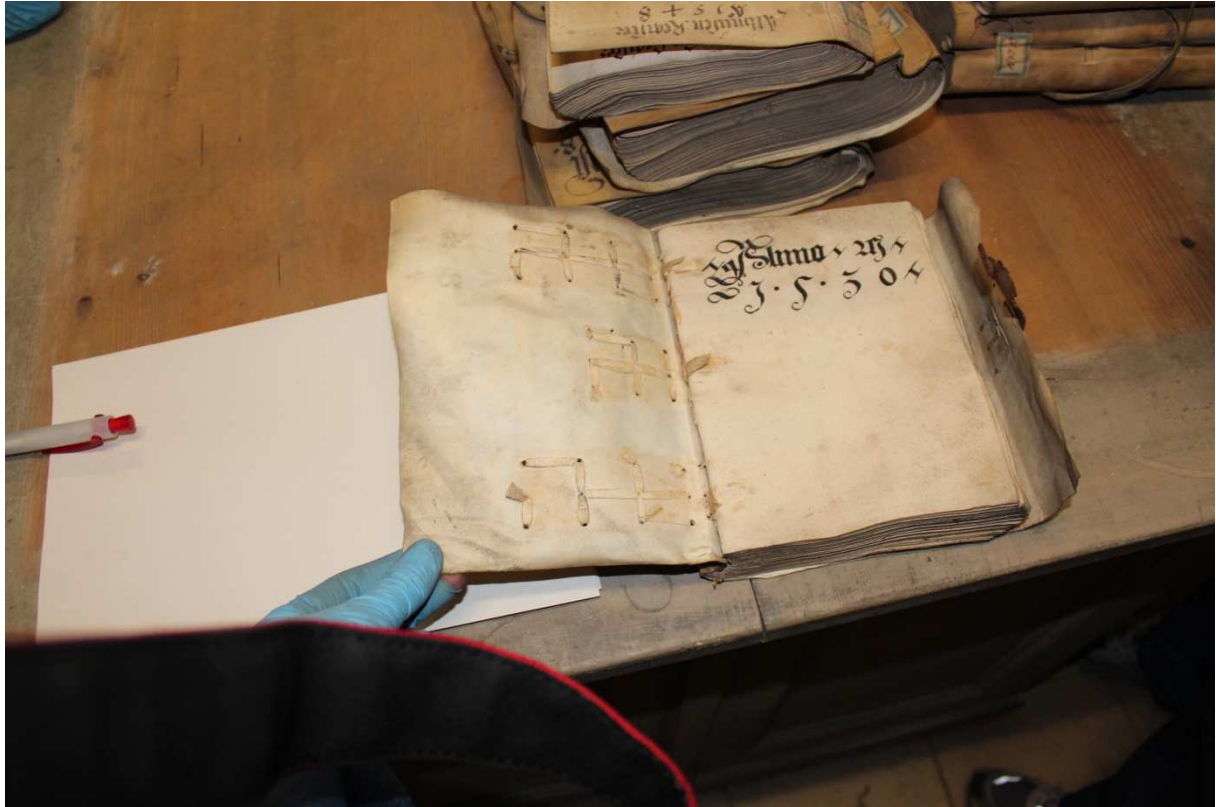
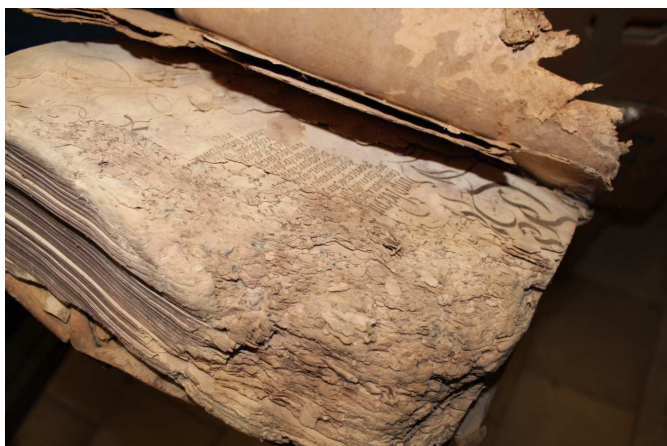


Abb. Zustandskontrolle innen.



Abb. Der „schwerste“ Wasserschaden- und Schimmelfund.



Nach den Verpackungsmaßnahmen wurde die ARCHIVALIENLISTE vom Stadtarchivar erstellt und einzelne Hinweise für die alterungsbeständige Umbettung beschrieben. Die Liste diente während den folgenden Arbeitsschritten als Arbeitsinstrument und ist beispielsweise Grundlage für die Erstellung des Schadenkatasters gewesen. Nach der Sicherungs-, Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahme ist der Bestand im Stadtarchiv entsprechend aufgestellt. Bis zur Erschließung des Bestandes dient diese Liste auch der Auffindbarkeit der Archivalien:

Karton	Standort Altes Archiv	Beschreibung	Bemerkung
1-4	-Offen im Stiftungsarchiv – auf Stahlschränken in Stellagen und auf dem Tisch	-Rechnungen der Reich-Almosen- Stiftung (Reiches Almosen)	-Serie – Umbettung in Archivkarton bitte in chronologischer Reihenfolge (Laufzeit dieser Serie beginnt im Kasten C/ebenfalls verpackt)
5	-Offen auf Schrank im Stiftungsarchiv	-Siegelbuch -Priv. Provenienz Stautner -3 Kartons „Stiftungsarchivalien ungeklärt“	-Umbettung nach Reinigung in der Reihenfolge wie verpackt
6	-Offen auf Schrank im Stiftungsarchiv	-unbekannte Archivalien/ungeklärt	-Umbettung nach Reinigung in der Reihenfolge wie verpackt
7	-SAKBF14Nr.54b* -SAKBF12Nr.54a -Offen auf Stahlschrank IV im Stiftungsarchiv	-SAKBF14Nr.54b -SAKBF12Nr.54a -Kirchenstiftungsrechnungen	-nach Nrn. umbetten -Serie – Umbettung in Archivkarton bitte in chronologischer Reihenfolge
8	-SAKCF1 -SAKCF2	Corporis Christi Bruderschaftsrechnungen	-Serie – Umbettung in Archivkarton bitte in chronologischer Reihenfolge
9	-SAKCF3 -SAKCF4	Corporis Christi Bruderschaftsrechnungen	”
10	-SAKCF4 -SAKCF5	Corporis Christi Bruderschaftsrechnungen	”
11	-SAKCF5 -SAKCF6	-Herzog Georg Stiftungs-Rechnung und Stiftungsakten -Unbefleckte Empfängnis Bruderschaftsrechnung	-Serien – Umbettung in Archivkarton bitte in chronologischer Reihenfolge -Akten Umbettung mit Nachweis des Archivschildchens (=Standort+Nr.)

Abb. Auszug aus der Verpackungsliste.

Transport zur Restaurierungswerkstatt



Abb. Verladen des Bestands und Abtransport zur Restaurierungswerkstatt.

Sicherungsmaßnahme in der Restaurierungs-Werkstatt

Im Folgenden werden die einzelnen konservatorischen und restauratorischen Arbeitsschritte am Bestand ausführlich dokumentiert. Dazu zählen u.a. die mechanische Reinigung des gesamten Archivgutes an der Reinen Sicherheitswerkbank, die Schadenkartierung (mit Restaurierungshinweisen), die Sterilisation durch mechanische Reinigung, alternativ unter Einzelnachweis und bei besonders schwerer Schädigung des Archivgutes auch die alkoholische beziehungsweise Sterilisation mit Ethylen-Oxid. Die sterilisierten Objekte wurden ebenfalls mechanisch gereinigt. Nach der Reinigung erfolgte die alterungsbeständige Umbettung der Aktenbündel beziehungsweise Urkunden. Alle Umbettungsmaterialien, die zum Einsatz kamen, sind optimal alterungsbeständig und entsprechen der neuen DIN Norm DIN ISO 16245.

Vorgehen bei Akten und Büscheln und Bänden

Bei der mechanischen Reinigung an der Reinen Sicherheitswerkbank wurde das Archivgut mit Sicherheitssaugern abgesaugt und je nach Notwendigkeit teilweise oder Blatt für Blatt an der Sicherheitswerkbank aus- beziehungsweise abgewischt. Verbackene Blätter sind behutsam gelöst worden, Fragmente wurden gesichert. Eingestaubte und verschmutzte Blätter wurden trocken gereinigt mit Latex-Radierschwämmen, was zu den zeitaufwändigsten Arbeitsschritten zählte.

Vorgehen bei Urkunden

Für die mechanische Reinigung an der Sicherheitswerkbank wurden die Pergamenturkunden zunächst aus den alten, säurehaltigen Hüllen genommen und die Hüllen mit Sicherheitssaugern abgesaugt, um danach eine lesbare alterungsbeständige Kopie herzustellen. Die Pergamenturkunden mit Wachsiegeln an Kordeln in Holzkapseln wurden je nach Notwendigkeit teilweise oder ganz an der Sicherheitswerkbank aus- beziehungsweise abgewischt, Fragmente wurden gesichert. Eingestaubte und verschmutzte Ränder wurden trocken gereinigt mit Latex-Radierschwämmen. Wachsiegel und Holzkapseln wurden zusätzlich gereinigt. Hierbei handelte es sich um die zeitaufwändigsten Arbeitsschritte der Maßnahme.

Fotodokumentation des Vorgehens bei den Akten, Büscheln und Bänden



Abb. Akten und Büschel während der Reinigung. (Die Sterilisation mit Ethylen-Oxid oder die alkoholische Teilsterilisation erfolgte für das Gesamtprojekt an insgesamt 16 Archivalien vor der mechanischen Reinigung. Hierfür wurde ein Einzelnachweis geführt).



Abb. Oberflächenreinigung an der Sicherheitswerkbank/Absaugen mit stufenlos regulierbarem Sicherheitssauger und Trockenreinigung mit Latex-Radierschwamm.



Abb. Nach der Reinigung und Schadenkartierung erfolgte das Verpacken in alterungsbeständige Einschlagmappen.



Abb. Oberflächenreinigung an seriellen Bänden an der Sicherheitswerkbank, Absaugen mit stufenlos regulierbarem Sicherheitssauger und Trockenreinigung mit Latex-Radierschwamm.

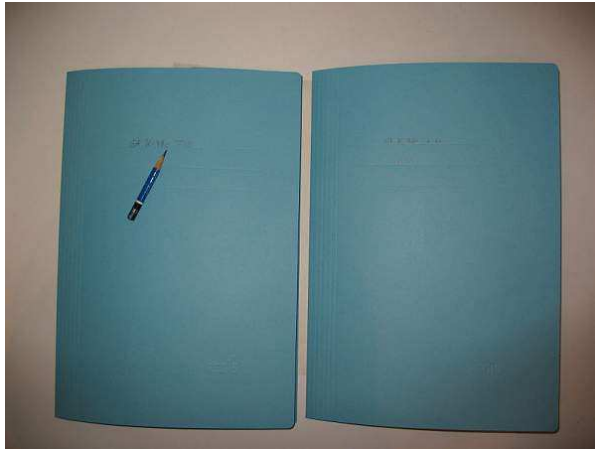
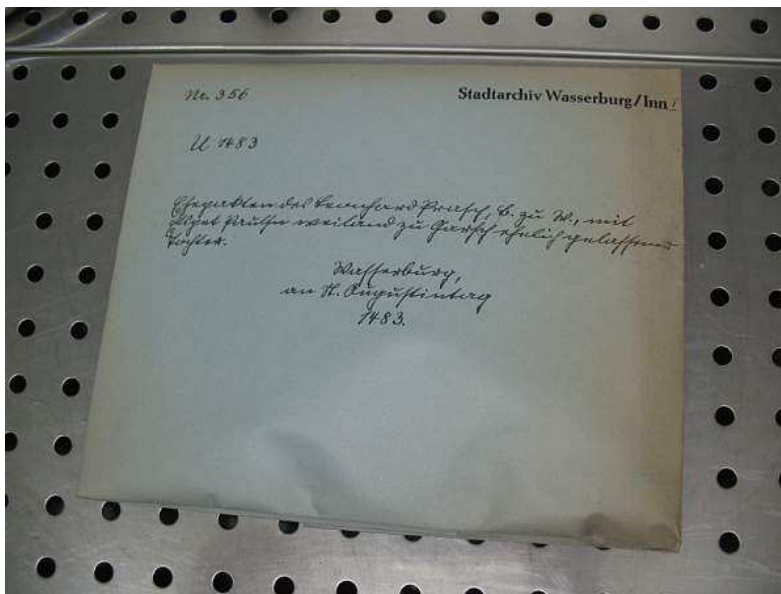
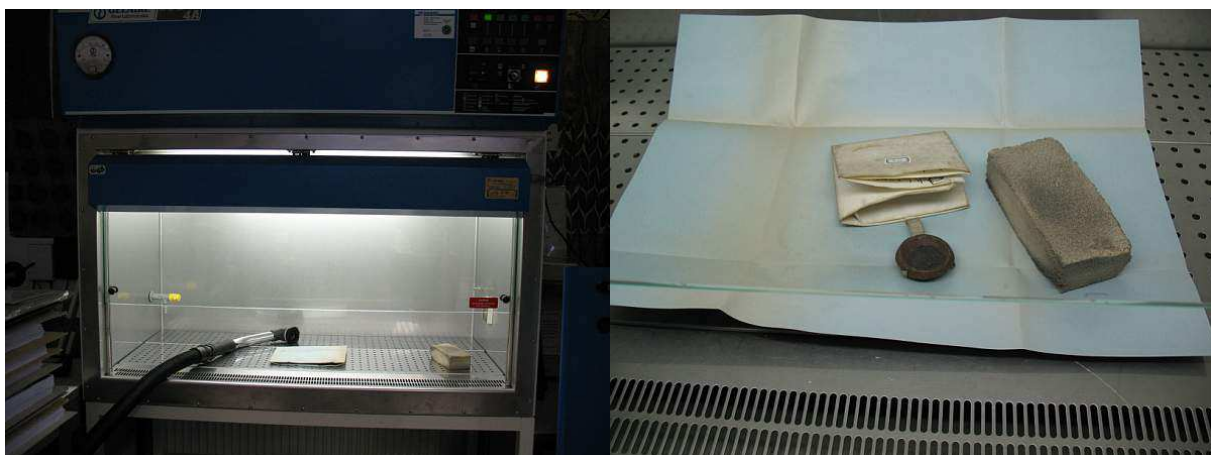


Abb. Alterungsbeständige Verpackung und Beschriftung der gereinigten Bestände.

Fotodokumentation des Vorgehens bei den Urkunden



Folgende Abb. Schutzumschlag-Oberflächenreinigung an der Sicherheitswerkbank. Absaugen mit stufenlos regulierbarem Sicherheitssauger und Trockenreinigung mit Latex-Radierschwamm. Umschlag öffnen, weitere Behandlung der innenliegenden Urkunden.



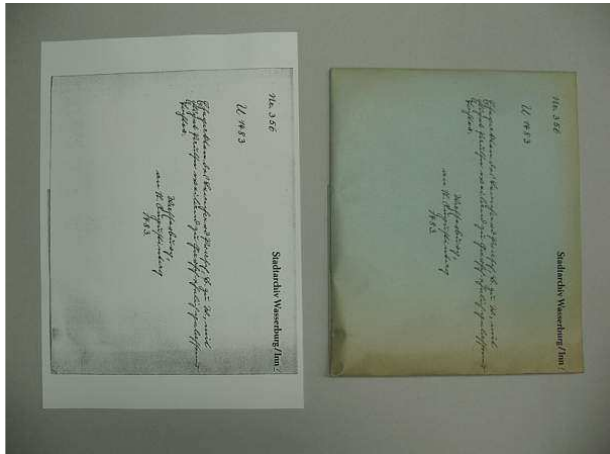
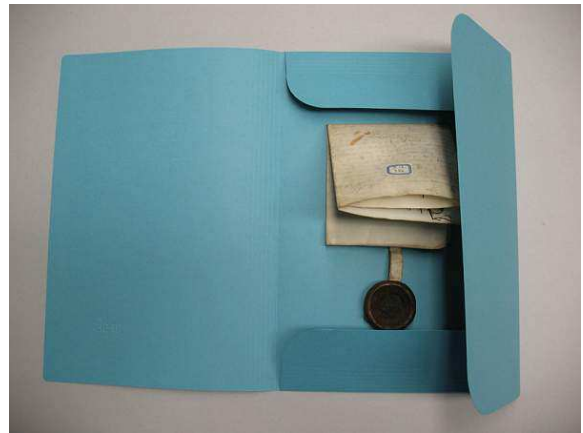
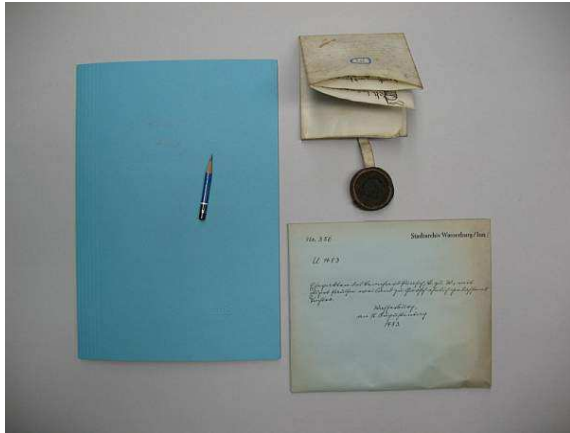
Folgende Abb. Pergamenturkunde und Siegel-Oberflächenreinigung an der Sicherheitswerkbank/Absaugen mit stufenlos regulierbarem Sicherheitssauger und Trockenreinigung mit Latex-Radierschwamm.



Folgende Abb. Trockenreinigung des Wachssiegels mit Oberflächenreinigung. Mechanische Entfernung von groben Verschmutzungen. Wachssiegel, die in den Holzkapseln erheblich locker oder ganz gelöst waren, sind befestigt worden. Eintragung in Schadenskataster (wie oben dargestellt).



Folgende Abb. Verpacken in alterungsbeständige Jurismappen nach DIN 16245/Beschriften der Jurismappen/Anfertigung von alterungsbeständigen Kopien der Schutzumschläge/Beilegen der Kopie in die Jurismappe/Verpacken in alterungsbeständige Archivboxen nach DIN 16245 und Beschriftung der Archivboxen nach Vorgaben des Stadtarchivs.



Erstellung eines Schadenskatasters

Die Erstellung des Schadenkatasters erfolgte während der einzelnen Bearbeitung der Akten, Büschel und Bände sowie der Urkunden. Die erstellten Excel-Tabellen werden nun ein wertvolles Planungsinstrument des Stadtarchivs für kommende Restaurierungsmaßnahmen in den nächsten Jahren sein. Erste Überlegungen anhand des Katasters und Vergleiche am Bestand sind bereits erfolgt.

Schadenskataster Stadtarchiv Wasserburg a. Inn - Pergamenturkunden																		
Standortkürzel	Nummer	Schadensklasse 1	Schadensklasse 2	Schadensklasse 3	Schadensklasse 4	Schadensart								Bemerkungen				
		Zustand: sehr gut	Zustand: gut	Zustand: schlecht	Zustand: sehr schlecht	Pergamenturkunde				Siegel								
		Benutzung: keine Gefahr für Objekt und Information	Benutzung: geringe Gefahr für Objekt und Information	Benutzung: Gefahr für Objekt und Information	Benutzung: Gefahr von Verlust für Objekt und Information	eingestaubt	verschmutzt	Mikroorganismen	Schimmel	gefaltet	Einrisse	Fehlstellen	eingestaubt		verschmutzt	gebrochen	Fehlstellen	fehlt ganz
		1	2	3	4													
SA KE F02	351	1							1									
SA KE F02	352	1							1			1						
SA KE F02	353		1						1			1	1	1				
SA KE F02	354	1							1							1		
SA KE F02	355	1							1									ohne Siegel
SA KE F02	356	1							1									
SA KE F02	357	1							1									

Abb. Auszug aus dem Schadenkataster für die Urkunden.

Rücklieferung/Besprechung/Überprüfungen am Bestand/Erfolgskontrolle

Nach Rücklieferung des gesicherten Bestandes wurde dieser zunächst gemäß der Umzugsliste und gemäß der Altstandorte im Stadtarchiv aufgestellt. Durch die alterungsbeständige Verpackung und die schonende Aufbewahrung der Urkunden in den Kartons ist das Volumen des Bestandes in den neuen Archivregalen im Magazin des Stadtarchives im Vergleich zur gedrängten Unterbringung im Alten Archiv angewachsen. Zwei Rollregale im Magazin sind komplett befüllt.

Bei der Übergabe wurden einzelne gereinigte Stücke besprochen und der Restaurator erläuterte an systematisch herausgegriffenen Beispielen die einzelnen Arbeitsschritte. Gemeinsam wurde auch die Verwendung des Schadenkatasters besprochen.

Nach der Rücklieferung und Neuauflistung des Bestandes wurde im Stadtarchiv hauptsächlich mit den Schadenkatastern weitergearbeitet und diese mit Beispielen aus dem Bestand verglichen – auch um mit diesem wertvollen Planungsinstrument für die nächsten Jahre sicher umgehen zu können. Die verschiedenen von der Restaurierungswerkstatt definierten Schadenklassen wurden mehrfach am Bestand nachvollzogen.



Abb. Der Bestand bei der Rücklieferung verpackt im LKW der Restaurierungswerkstatt und Auspacken vor dem Magazin.





Abb. Sortierung und Vorbereiten zum Magazinieren/Beginn der Neuaufstellung im Stadtarchiv an der Kellerstraße.



Abb. Notieren der neuen Standorte im Magazin anhand der Verpackungsliste während der Neuaufstellung.

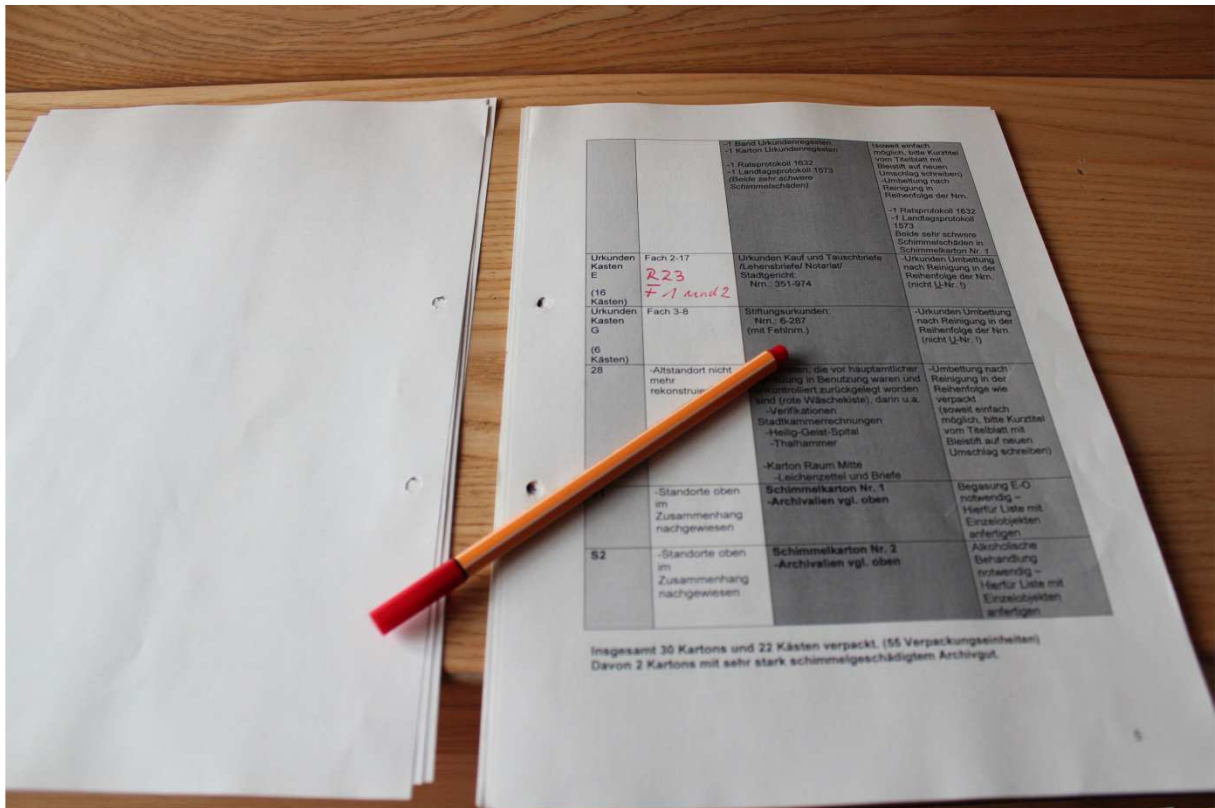


Abb. Besprechen der Maßnahme mit dem Restaurator Matthias Raum, hier am Beispiel der Aktenbüschel direkt am Regal.



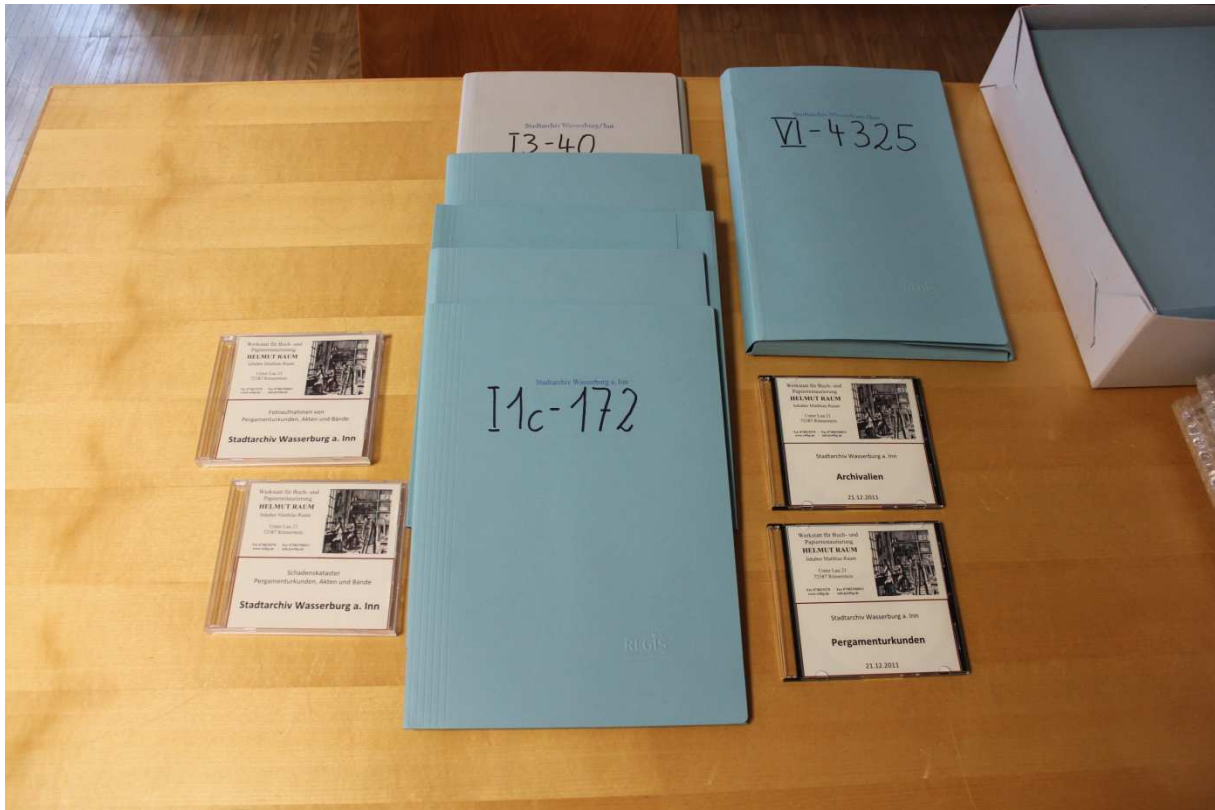


Abb. Übergabe und Besprechung der Dokumentationen.



Abb. Kontrolle und Arbeit mit dem Schadenkataster nach der Neuaufstellung im Stadtarchiv Wasserburg.



Abb. Gezieltes Ziehen von Archivalien gemäß Standortnachweis und Schadenkataster. Nachvollziehen der Schadenkartierung/Nachvollziehen und Arbeit mit dem Schadenkataster am Bestand/Kontrolle der Reinigungsmaßnahmen/Begutachtung der Maßnahme.





Abb. Neuaufstellung des Bestandes im klimatisierten Magazin des Stadtarchivs.

Einzelrestaurierungsmaßnahmen 2011

Dank der Förderung und der vorhandenen städtischen Eigenmittel für Restaurierungen¹¹ konnten im Jahr 2011 wiederum auch umfangreiche Einzelrestaurierungsmaßnahmen an Archivgut durchgeführt werden, die hier im Zitat der Maßnahmenbeschreibungen (Planung der Restaurierung) vorgestellt werden.¹²

Bereits neu erschlossene Archivalien mit Signaturen

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, VI – 4325

Arzneibuch des Johannes Kurz aus Hohenaschau, 1681-1738

Befund:

Ganzpergamentband (flexibel) auf der Innenseite handbeschrieben; der Einband ist geschrumpft, verzogen und gewellt mit Wurmfraßlöchern. Der Pergamentrücken ist eingerissen und ebenfalls geschrumpft. Ecken und Kanten sind berieben und geknickt. Die Lederschlaufen sind abgerissen. Der Buchblock ist eingestaubt und unrund. Leichter und unregelmäßiger Schimmelbefall. Die Heftung ist locker mit losen Blättern, die Bünde sind abgelöst. Lose Beilagen im Buchblock. Wasserränder, Verbräunungen und Fleckenbildung (u.a. durch Leinöl). Fehlstellen, Risse und beschädigte Blattkanten. Gerissene Blattfälze, Knicke und Falten. Stellenweise verblasste Schrift und Wurmfraßlöcher.

Restaurierung:

Archivalie sterilisieren/reinigen (mechanisch) und an der Reinen Werkbank auswischen. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Buchblock kollationieren und teilweise aufmachen, lose Teile sichern. Papierrestaurierung an circa 22 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Blätter nachleimen und plan trocknen. Leinölflecken im Buchblock bleiben unbehandelt. Buchblock vor- und nachheften, festigen und neu hinterkleben. Ganzpergamenteinband restaurieren, reinigen und plan machen, keine Ergänzung der Lederschlaufen. Innenseite des Pergamenteinbandes abfotografieren (digital) und auf Datenträger brennen. Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I 3-40

Rechnung des Rentmeisteramtes, 1495-1496

Befund:

Weichbroschur fragmentiert; nur noch das vordere Umschlagblatt ist vorhanden. Kanten sind durchgerieben, eingerissen und verschmutzt. Der Buchblock ist stark eingestaubt und unrund. Leichter Schimmelbefall durch Wasserschaden. Die Heftung (Aktenheftung an Kopf und Fuß) ist locker, Blattfälze sind stellenweise gerissen. Fehlstellen, Risse und beschädigte Blattkanten. Zahlreiche Knicke und Falten.

Restaurierung:

Archivalie sterilisieren/reinigen (mechanisch) und an der Reinen Werkbank auswischen. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Buchblock kollationieren und ganz aufmachen, lose Teile sichern. Papierrestaurierung an circa 4 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Blätter nachleimen und plan trocknen. Zahlreiche Knicke und Falten plan machen. Buchblock neu handheften (gemäß Originalheftung). Weichbroschur restaurieren.

¹¹ Zu den Restaurierungsprojekten des Stadtarchivs Wasserburg vgl. auch:

<http://wasserburg.de/de/stadtarchiv/projekte/buchpatenschaften/>, aufgerufen am 19. September 2012.

¹² Zitat aus dem Maßnahmenakt des Stadtarchivs.

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I 3 – 44
Rechnung des Rentmeisteramtes, 1503-1504

Befund:

Broschur ohne Umschlag. Der Buchblock ist eingestaubt und unrund. Mittlerer Schimmelbefall durch Wasserschaden. Die Heftung (Aktenheftung an Kopf und Fuß) ist mehrfach gerissen. Verbräunungen, Fehlstellen (u.a. durch Silberfischfraß), Risse und beschädigte Blattkanten. Amorphe und brüchige Papierfaser. Knicke und Falten.

Restaurierung:

Archivalie sterilisieren/reinigen (mechanisch) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelanhäufungen mechanisch abtragen. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Buchblock kollationieren und ganz aufmachen, lose Teile sichern. Papierrestaurierung an circa 8 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Amorphe und brüchige Papierfaser teilweise belegen (Japanpapier 3 g/m², transparent). Blätter nachleimen und plan trocknen. Buchblock neu handheften (gemäß Originalheftung).

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I 1a – 505

Urkunde: Magdalena Zangberger bestätigt, dass die Stadt Wasserburg ihr das Leibgeding gezahlt hat, 27.04.1499

Befund:

Papierurkunde; die Urkunde ist eingestaubt und verschmutzt mit leichtem Schimmelbefall. Brand- und Wasserschaden mit Wasserrändern und Verbräunungen, Verfärbungen und verblasste Schrift (bereits Informationsverlust). Große Fehlstellen in der Mitte der Papierurkunde, Risse und beschädigte Blattkanten. Brüchige und amorphe Papierfaser. Knicke und Falten. Das Siegel fehlt.

Restaurierung:

Papierurkunde sterilisieren/reinigen (mechanisch) und an der Reinen Werkbank auswischen. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Amorphe und brüchige Papierfaser teilweise belegen (Japanpapier 3 g/m², transparent). Urkunde nachleimen und plan trocknen.

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I 3 – 21

Urkunde: Bürgermeister und Rat der Stadt Innsbruck stellen Leonhart Peer drei Abschriften des Wappenbriefes Kaiser Karls V. für seinen Vater Sigmund Peer aus und beglaubigen sie, damit er sie seinen Brüdern Wolfgang, Hans und Georg geben kann, 16.11.1566

Befund:

Pergamenturkunde im Format circa 52 x 67 cm mit Wachssiegel in Holzkapsel an einer Kordel. Der Deckel der Holzkapsel fehlt. Wachssiegel mit Holzkapsel und Kordel sind stark eingestaubt und verdreckt. Die Kordel wurde in früheren Reparaturversuchen unsachgemäß umgebunden. Das Wachssiegel liegt lose in der Holzkapsel, ist mittig gebrochen mit Fehlstellen. Die Pergamenturkunde ist mehrfach gefaltet, verzogen und gewellt. Stark eingestaubt und verschmutzt mit Wasserrändern und Flecken. Stellenweise erheblich verblasste Schrift. Große Fehlstellen, Einrisse und beschädigte Pergamentkanten.

Restaurierung:

Pergamenturkunde trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm und an der Reinen Werkbank auswischen. Kontrolliert feuchten in Klimakammer, entspannen und plan machen. Risse schließen, beschädigte Pergamentkanten stabilisieren und Fehlstellen ergänzen. Wieder auf Format Folio falten. Wachssiegel an der Oberfläche trocken und alkoholisch reinigen und Bruchstelle stabilisieren (Fehlstellen bleiben unbehandelt). Holzkapsel und Kordel säubern. Kordel neu in der Holzkapsel einziehen und befestigen. Der fehlende Deckel der Holzkapsel wird nicht ergänzt.

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I 3 – 22

Urkunde: Reichshofgraf Wenzeslaus Wahrmond Franz Xaver von Werndle zu Adelsried erneuert Christoph Zweckstetter, Händler aus Kraiburg, und seinen Brüdern Mathies, Balthasar und Anton ihren Wappenbrief, 09.12.1714

Befund:

Großformatige Pergamenturkunde im Format circa 66 x 85 cm mit Wachssiegel in Holzkapsel an einer Kordel. Der Deckel der Holzkapsel fehlt. Wachssiegel mit Holzkapsel und Kordel sind stark eingestaubt und verdreht. Die Pergamenturkunde ist mehrfach gefaltet, verzogen und gewellt. Stark eingestaubt und verschmutzt mit Wasserrändern und Flecken. Stellenweise erheblich verblasste Schrift. Fehlstellen (besonders an den Falzungen), Einrisse und beschädigte Pergamentkanten.

Restaurierung:

Pergamenturkunde trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm und an der Reinen Werkbank auswischen. Kontrolliert feuchten in Klimakammer, entspannen und plan machen. Risse schließen, beschädigte Pergamentkanten stabilisieren und Fehlstellen ergänzen. Wieder auf Format Folio falten. Wachssiegel an der Oberfläche trocken und alkoholisch reinigen. Holzkapsel und Kordel säubern.

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I 3 – 24

Urkunde: Michael Khisting, Hofpfalzgraf, Pfarrer in St. Nikolai in Landshut, verleiht Johann Freillinger, Bürgern von Meildorf, und seinen Nachkommen ein Wappen, 23.01.1655

Befund:

Pergamenturkunde im Format circa 55 x 76 cm. Das Wachssiegel fehlt, die Holzkapsel ist zum Teil abgebrochen, die Kordel liegt lose bei. Die Pergamenturkunde ist mehrfach gefaltet, verzogen und gewellt. Stark eingestaubt und verschmutzt mit Wasserrändern und Flecken. Stellenweise verblasste Schrift. Fehlstellen, Einrisse (an den Falzungen) und beschädigte Pergamentkanten.

Restaurierung:

Pergamenturkunde trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm und an der Reinen Werkbank auswischen. Kontrolliert feuchten in Klimakammer, entspannen und plan machen. Risse schließen, beschädigte Pergamentkanten stabilisieren und Fehlstellen ergänzen. Wieder auf Format Folio falten. Holzkapsel säubern und stabilisieren. Kordel säubern, neu in der Holzkapsel einziehen und befestigen. Der fehlende Deckel der Holzkapsel wird nicht ergänzt.

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I 3 – 25

Urkunde: Herzog Maximilian von Bayern verleiht Hanns Gerbl, Kastner des Klosters Benediktbeuern, und seinen Nachkommen ein Wappen, 20.09.1598

Befund:

Pergamenturkunde im Format circa 42 x 61 cm. Wachssiegel, Holzkapsel und Kordel fehlen. Die Pergamenturkunde ist mehrfach gefaltet, verzogen und gewellt. Stark eingestaubt und verschmutzt mit großflächigen Ölflecken und Wachsablagerungen. Mehrere Fehlstellen durch Oxidationsfraß, Einrisse an den Falzungen und beschädigte Pergamentkanten.

Restaurierung:

Pergamenturkunde trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm und an der Reinen Werkbank auswischen. Kontrolliert feuchten in Klimakammer, entspannen und plan machen. Risse schließen, beschädigte Pergamentkanten stabilisieren und Fehlstellen ergänzen. Wieder auf Format Folio falten. Wachsablagerungen abtragen und Ölflecken minimieren.

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I 3 – 26

Urkunde: Rupert, Propst des Klosters Herrenchiemsee, Hofpfalzgraf, verleiht Joseph Froschhamer, Bierbrauer aus Wasserburg, ein Wappen, 12.11.1672

Befund:

Pergamenturkunde im Format circa 49 x 78 cm mit Holzkapsel an einer Kordel. Der Deckel der Holzkapsel fehlt. Das Wachssiegel fehlt, die Wachsggrundplatte ist noch teilweise vorhanden. Die Pergamenturkunde ist mehrfach gefaltet, verzogen und gewellt. Eingestaubt und verschmutzt mit Wasserrändern und Flecken. Fehlstellen im Wappen der Urkunde, Einrisse und beschädigte Pergamentkanten.

Restaurierung:

Pergamenturkunde trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm und an der Reinen Werkbank auswischen. Kontrolliert feuchten in Klimakammer, entspannen und plan machen. Risse schließen, beschädigte Pergamentkanten stabilisieren und Fehlstellen ergänzen. Wieder auf Format Folio falten. Holzkapsel und Kordel säubern. Der fehlende Deckel der Holzkapsel wird nicht ergänzt.

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I 3 – 27

Urkunde: Johann Jacob, Propst des Klosters Herrenchiemsee, Hofpfalzgraf, verleiht Jacob Haiserman, Bürger von Wasserburg, ein Wappen, 03.09.1594

Befund:

Pergamenturkunde im Format circa 61 x 73 cm. Wachssiegel, Holzkapsel und Kordel fehlen. Die Pergamenturkunde ist mehrfach gefaltet, verzogen und gewellt. Eingestaubt und verschmutzt mit Wasserrändern und Flecken. Stellenweise verblasste und abgeriebene Schrift. Die Farbe des Wappenbildes ist brüchig. Fehlstellen, Einrisse und beschädigte Pergamentkanten. Knicke und Falten.

Restaurierung:

Pergamenturkunde trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm und an der Reinen Werkbank auswischen. Kontrolliert feuchten in Klimakammer, entspannen und plan machen. Risse schließen, beschädigte Pergamentkanten stabilisieren und Fehlstellen ergänzen. Wieder auf Format Folio falten. Brüchige Farbe des Wappenbildes verfestigen.

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I 1a – 456

Urkunde: Maria Rosalia Nidermayer, Priorin des Klosters Altenhohenau, und das Konvent des Klosters verkaufen Salomee Vogl und Thomas Rothgraf aus Griesstätt ein Leibding, 18.04.1733

Befund:

Pergamenturkunde im Format circa 30 x 40 cm mit zwei Holzkapseln an Pergamentriemchen. Die Holzkapselunterteile sind stellenweise ausgebrochen, die Deckel der Holzkapseln und beide Wachsiegel fehlen jeweils. Die Pergamenturkunde ist mehrfach gefaltet, verzogen und gewellt. Stark eingestaubt, verschmutzt und abgerieben. Stellenweise erheblich verblasste Schrift (bis zur Unleserlichkeit). Kleine Einrisse und beschädigte Pergamentkanten.

Restaurierung:

Pergamenturkunde trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm und an der Reinen Werkbank auswischen. Kontrolliert feuchten in Klimakammer, entspannen und plan machen. Risse schließen und beschädigte Pergamentkanten stabilisieren. Wieder auf Format Folio falten. Holzkapselunterteile säubern und festigen.

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I 1c – 170

Steuerregister, 1589

Befund:

Akten (drei Broschuren und zwei Einzelblätter) ohne Umschläge. Die Buchblöcke sind stellenweise stark eingestaubt und verschmutzt. Leichter Schimmelbefall durch Wasserschaden. Die Heftungen sind locker, Fälze sind gerissen. Verbräunungen, Knicke und Falten. Fehlstellen und beschädigte Blattkanten.

Restaurierung:

Akten sterilisieren/reinigen (mechanisch) und an der Reinen Werkbank auswischen. Kollationieren und teilweise aufmachen, lose Teile sichern. Umfangreich trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an circa 6 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und an circa 2 Blättern Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Blätter nachleimen und plan trocknen. Knicke und Falten plan machen. Buchblock vor- und nachheften.

Signatur: Stadtarchiv Wasserburg a. Inn, I 1c – 172

Steuerregister, 1586

Befund:

Akten (zwei Broschuren und ein Einzelblatt) ohne Umschläge. Die Buchblöcke sind stellenweise stark eingestaubt und verschmutzt. Leichter Schimmelbefall durch Wasserschaden. Die Heftungen sind locker, Fälze sind gerissen. Verbräunungen, Knicke und Falten. Fehlstellen, beschädigte Blattkanten und amorphe Papierfaser.

Restaurierung:

Akten sterilisieren/reinigen (mechanisch) und an der Reinen Werkbank auswischen. Kollationieren und teilweise aufmachen, lose Teile sichern. Umfangreich trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an circa 4 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und an circa 2 Blättern Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Blätter nachleimen und plan trocknen. Knicke und Falten plan machen. Buchblock vor- und nachheften.

Unverzeichnete Archivalien (zumeist Schimmelschäden, Übernahme/und Begutachtung direkt ab Altes Archiv der Stadt Wasserburg).

Handschriftenband Kommunalarchiv, Kasten A, Fach 9, Nr. 23

Befund:

Halblederband; im Rücken geschrumpft und eingerissen. Der Lederrücken ist nur noch teilweise vorhanden. Ecken und Kanten sind durchgerieben, bestoßen und abgebrochen. Der Buchblock

ist eingestaubt, unrund und unvollständig. Circa 6 Lagen sind nur noch als Stummelfälze vorhanden, die Blätter wurden herausgeschnitten. Leichter Schimmelbefall mit Schimmelanhäufungen. Die Heftung ist locker mit losen Blättern, Fälze sind gerissen. Wasserränder und Verbräunungen, Knicke und Falten. Fehlstellen, Risse und beschädigte Blattkanten. Stellenweise Tintenfraß, brüchige und amorphe Papierfaser. Erhebliche Benutzer- und Gebrauchsspuren.

Restaurierung:

Archivalie sterilisieren/reinigen (mechanisch) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelanhäufungen mechanisch abtragen. Buchblock kollationieren und teilweise aufmachen, lose Teile sichern. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an circa 14 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Blätter nachleimen und plan trocknen. Amorphe und brüchige Papierfaser teilweise belegen (Japanpapier 3 g/m², transparent). Stummelfälze unbehandelt so belassen. Knicke und Falten plan machen. Buchblock vor- und nachheften, festigen und neu runden. Halbledereinband restaurieren, Holzdeckel ansetzen und stabilisieren. Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

Gerichtsprotokoll, 1609

Befund:

Halbpergamentband; vorderer und hinterer Einbanddeckel fehlen. Der Pergamentrücken (Pergamenthandschrift) ist verzogen mit Fehlstellen. Der Buchblock ist eingestaubt und unrund. Mittlerer Schimmelbefall mit Schimmelanhäufungen. Fälze sind gerissen, Knicke und Falten. Starker Wasserschaden mit durchgehenden Verfärbungen, Wasserrändern und Verbräunungen. Fehlstellen, Risse und beschädigte Blattkanten. Brüchige und amorphe Papierfaser. Verblasste Schrift.

Restaurierung:

Archivalie sterilisieren/reinigen (möglichst mechanisch, alternativ und unter Einzelnachweis und Berechnung alkoholisch beziehungsweise nach nochmaliger Begutachtung und Rücksprache mit Ethylen-Oxid) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelanhäufungen mechanisch abtragen. Buchblock kollationieren und ganz aufmachen, lose Teile sichern. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an circa 72 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Blätter nachleimen und plan trocknen. Zahlreiche Knicke und Falten plan machen. Buchblock neu handheften und hinterkleben mit Vorsatzbogen. Halb-pergamenteinband restaurieren. Pergamenthandschrift digital abfotografieren und auf Datenträger brennen.

Ungelts Rechnung, 1653

Befund:

Broschur mit Rückenüberklebung aus Pergament. Die Broschurdeckel sind durch Wasserschaden stark geschädigt. Der Buchblock ist eingestaubt und unrund. Mittlerer Schimmelbefall mit Schimmelanhäufungen. Durchgehend erhebliche Wasserränder, Verbräunungen und Verfärbungen. Fehlstellen, Wurmfraßlöcher, Risse und beschädigte Blattkanten. Amorphe und brüchige Papierfaser, Knicke und Falten.

Restaurierung:

Archivalie sterilisieren/reinigen (möglichst mechanisch, alternativ und unter Einzelnachweis und Berechnung alkoholisch beziehungsweise nach nochmaliger Begutachtung und Rücksprache mit Ethylen-Oxid) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelanhäufungen mechanisch

abtragen. Buchblock kollationieren und ganz aufmachen, lose Teile sichern. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an circa 16 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Amorphe und brüchige Papierfaser teilweise belegen (Japanpapier 3 g/m², transparent). Blätter nachleimen und plan trocknen. Zahlreiche Knicke und Falten plan machen. Buchblock neu handheften und hinterkleben. Broschur restaurieren, Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

Ungelts Rechnung, 1689

Befund:

Weichbroschur mit Vogelkot auf den Einband, der hintere Umschlag fehlt. Ecken und Kanten sind eingerissen und eingestaubt mit Wasserrändern. Der Buchblock ist eingestaubt und unrund. Die Heftung ist locker, gerissene Fälze, Knicke und Falten. Durchgehend Wasserränder und Verbräunungen. Fehlstellen, Wurmfraßlöcher, Risse und beschädigte Blattkanten.

Restaurierung:

Archivalie an der Reinen Werkbank auswischen. Buchblock kollationieren und teilweise aufmachen, lose Teile sichern. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an circa 22 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Blätter nachleimen und plan trocknen. Knicke und Falten plan machen. Buchblock vor- und nachheften, festigen und neu runden. Broschur restaurieren, Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

Bau Buch der Stadt, 1584

Befund:

Ganzpergamentband (flexibel) mit Lederschlaufen; der Einband ist wellig und verzogen. Ecken und Kanten sind bestoßen und geknickt. Der Buchblock ist unrund und eingestaubt. Leichter Schimmelbefall durch Wasserschaden. Wasserränder, Verbräunungen, Knicke und Falten. Gerissene Fälze, Fehlstellen (u.a. durch Wurmfraß) und beschädigte Blattkanten.

Restaurierung:

Archivalie sterilisieren/reinigen (möglichst mechanisch, alternativ und unter Einzelnachweis und Berechnung auch alkoholisch) und an der Reinen Werkbank auswischen. Buchblock kollationieren und teilweise aufmachen, lose Teile sichern. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an circa 16 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Blätter nachleimen und plan trocknen. Zahlreiche Knicke und Falten plan machen. Buchblock vor- und nachheften, festigen und neu runden. Ganzpergamenteinband plan machen und restaurieren mit Erhaltung der Lederschlaufen. Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

Bau Buch, 1623

Befund:

Ganzpergamentband (flexibel) mit Lederschlaufen; der Einband ist wellig, verzogen und im Rücken geschrumpft. Starker Wasserschaden. Der Buchblock ist unrund und eingestaubt. Durchgehend starker Schimmelbefall mit Schimmelanhäufungen. Erheblich verblasste Schrift. Wasserränder, Verbräunungen, Knicke und Falten. Fehlstellen, Risse und beschädigte Blattkanten. Amorphe und brüchige Papierfaser.

Restaurierung:

Archivalie sterilisieren/reinigen (möglichst mechanisch, alternativ und unter Einzelnachweis und Berechnung alkoholisch beziehungsweise nach nochmaliger Begutachtung und Rücksprache mit Ethylen-Oxid) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelhäufungen mechanisch abtragen. Buchblock kollationieren und ganz aufmachen, lose Teile sichern. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an sämtlichen circa 104 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Amorphe und brüchige Papierfaser teilweise belegen (Japanpapier 3 g/m², transparent). Blätter nachleimen und plan trocknen. Zahlreiche Knicke und Falten plan machen. Buchblock neu handheften und hinterkleben. Ganzpergamenteinband plan machen, restaurieren und im Rücken erweitern mit Erhaltung der Lederschlaufen. Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

Bau Buch, 1655

Befund:

Ganzpergamentband (flexibel) mit Gewebeschlaufen; der Einband ist leicht verzogen und im Rücken geschrumpft. Wurmfraßlöcher und Wasserschaden. Der Buchblock ist unrund und eingestaubt. Durchgehend mittlerer Schimmelbefall mit Schimmelhäufungen. Wasserränder, Verbräunungen und Verfärbungen. Teilweiser Tintenfraß, Knicke und Falten. Fehlstellen, Wurmfraß, Risse und beschädigte Blattkanten. Amorphe und brüchige Papierfaser.

Restaurierung:

Archivalie sterilisieren/reinigen (möglichst mechanisch, alternativ und unter Einzelnachweis und Berechnung alkoholisch beziehungsweise nach nochmaliger Begutachtung und Rücksprache mit Ethylen-Oxid) und an der Reinen Werkbank auswischen, Schimmelhäufungen mechanisch abtragen. Buchblock kollationieren und ganz aufmachen, lose Teile sichern. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an circa 43 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Amorphe und brüchige Papierfaser teilweise belegen (Japanpapier 3 g/m², transparent). Blätter nachleimen und plan trocknen. Knicke und Falten plan machen. Buchblock neu handheften und hinterkleben. Ganzpergamenteinband plan machen und restaurieren mit Gewebeschlaufen. Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

Stadt-Bau – Register, 1542

Befund:

Ganzpergamentband (flexibel); der Einband ist geschrumpft, wellig und verzogen mit erheblichem Wurmfraß. Ecken und Kanten sind berieben. Der Buchblock ist eingestaubt und unrund. Die Heftung ist locker. Knicke und Falten, stellenweise leichter Tintenfraß. Fehlstellen, Risse und beschädigte Blattkanten. Starker Wurmfraß an ersten und letzten Blättern.

Restaurierung:

Archivalie an der Reinen Werkbank auswischen. Buchblock kollationieren und teilweise aufmachen, lose Teile sichern. Trocken reinigen mit Latex-Radierschwamm. Papierrestaurierung an circa 10 Blättern. Kontrollierte Entsäuerung und Neutralisierung mittels karbonisiertem Magnesiummethylat gelöst in Ethanol. Beschädigte Blattkanten stabilisieren und Einrisse schließen mittels Japanpapier, Fehlstellen ergänzen durch Anfaserung. Blätter nachleimen und plan trocknen. Zahlreiche Knicke und Falten plan machen. Buchblock vor- und nachheften, festigen und neu runden. Buchblock im Sprühverfahren mit Calcium teilentsäuern. Ganzpergamenteinband plan machen, restaurieren und im Rücken erweitern. Buchspiegel säurefrei unterfüttern.

Folgende Abb. Für das Bauregister der Stadt aus dem Jahr 1542 werden hier exemplarisch für die Einzelrestaurierungsmaßnahmen im Jahr 2011 die Fotos des Zustands der Archivalie vor und nach der Restaurierung gezeigt sowie ein Einblick in das Restaurierungsprotokoll gegeben. (Restaurierungsprotokolle liegen im Stadtarchiv Wasserburg für jede restaurierte Archivalie vor.)

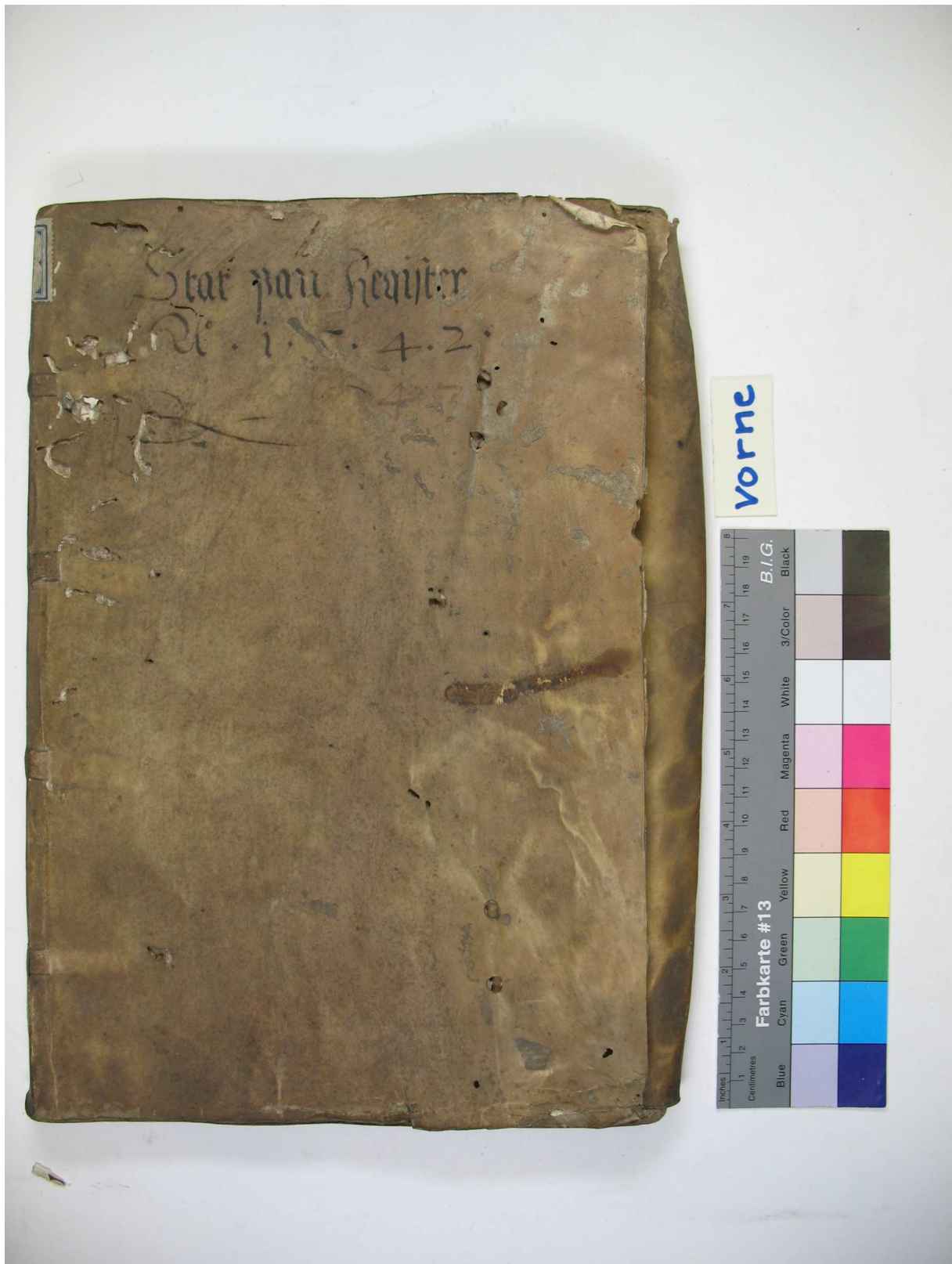


Abb. Zustand vor der Restaurierungsmaßnahme.



Abb. Zustand vor der Restaurierungsmaßnahme/Einbandrestaurierung.





Abb. Fehlstellenergänzung.

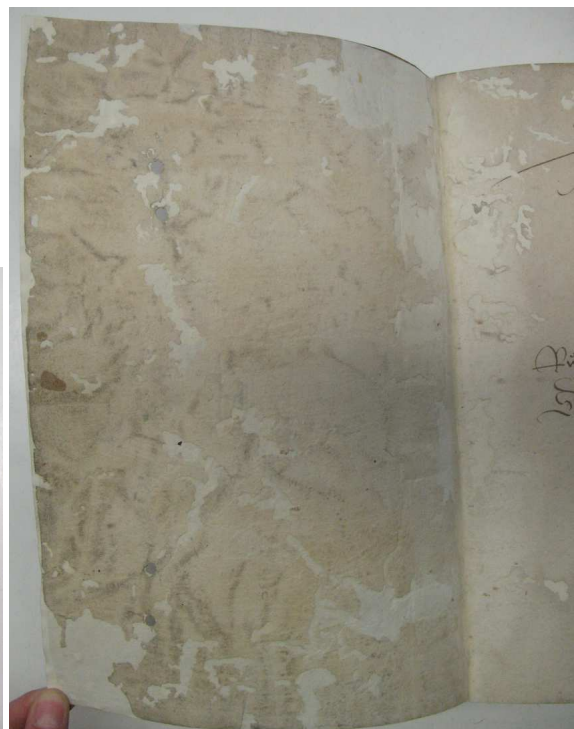
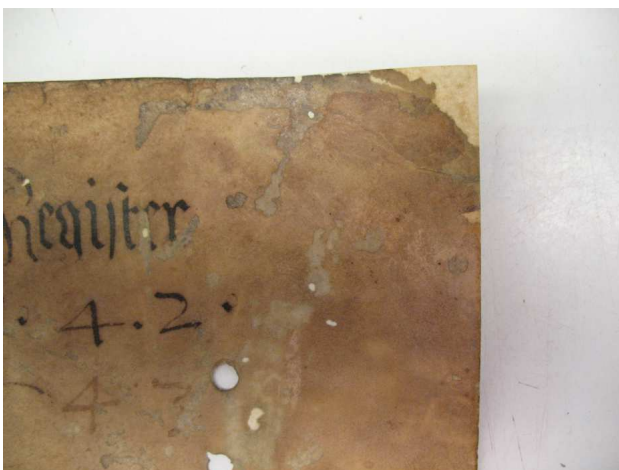


Abb. Zustand nach der Restaurierung.

Abb. Aus dem Restaurierungsprotokoll zur Restaurierung des Bau Registers der Stadt Wasserburg des Jahres 1542.

Buchblock, Papier

Material Pergamenteinband flexibel

Maße (mm) Höhe 310

Breite 224

Stärke 29

Vorarbeiten	
Kollationieren	x
Lagenprotokoll	
Einstichprotokoll	

Zerlegen, Abnehmen	trocken	nass
Einband	x	
Einbandrücken		
Buchblock	x	
Erste und letzte Lage		

Behandlung

Desinfektion					
Reinigung	x	ganz am Reinlufttisch			
Schnitt reinigen					
Trocken reinigen	x	mit Latex-Radierschwamm			
Schrift / Stempel fixieren					
Wässern	x	ca. 16 Blätter			
Verklebungen ablösen	x				
Bleichen					
Lokale Fleckenentfernung					
Neutralisieren		Baden	Sprühen	Streichen	PH (vorher-nachher)
	wässrig				
	methanolisch	x			6,6-7,9
Nachleimen		Baden	Sprühen	Streichen	
				x	
Anfasern	x				
Ansetzen					
Risse schließen	x				
Blattkanten stabilisieren	x				
Kaschieren					
Spalten					
Glätten	trocken	feucht	warm	Gewicht	Presse
im Stapel					
in Lagen					
einzel		x			x

Klebstoffe		Schutz	vorgefunden	unverändert	restauriert	neu
Kleister	x	Kassette				
Tylose	x	Schuber				
		Mappe				
		Einband				

Einbandmaterial

	Deckel vorn	Deckel hinten	Rücken	Ecken	Bezug vorn	Bezug hinten	Spiegel vorn	Spiegel hinten
nicht vorhanden								
nicht mehr verwendbar								
neu angefertigt								
wieder verwendet	X	X	X				X	X
Papier							X	X
Pappe								
Karton								
Holz								
Leder								
Pergament	X	X	X					
Gewebe								
Aufschrift	X							
Aufdruck								
Prägung								
Signatur			X					
Titel								
Exlibris								
abgenommen	X	X	X				X	X
gehoben								
abgelöst							X	X
gereinigt	X	X	X					
gefestigt / unterlegt								
Risse, Brüche geschlossen								
ergänzt / angesetzt	X	X						
vergrößert / verbreitert	X	X						
Klebstoffe								
Kleister							X	X
Glutinleim	X	X						
Tylose							X	X

Einbandtechnik

Einbandart Pergamenteinband flexibel

		vorgefunden	unverändert	restauriert	neu
Hefung, Bünde	nicht vorhanden				
	einfach	X		X	
	doppelt				
	erhaben	X		X	
	flach				
	ingesägt				
	durchaus	X		X	
	Wechselstich				
Befestigung im Deckel	außen				
	innen	X		X	
	aufgeklebt	X		X	
	eingelassen				
	durchgezogen	X		X	
	verflocht				
übers Gelenk	innen				
	außen	X		X	
Bünde	Leder	X		X	
	Pergament				
	Hanf				
Kapital	nicht vorhanden	X			
	gewickelt				
	gestochen				
	geflochten				
	vorgefertigt				
	Einlage				
	durch den Rücken				
	im/am Deckel befestigt				
Schnitt	Verzierung				
	nur oben				
	dreiseitig				
	Schrift				
	vorn				
	oben				
unten					

		vorne	hinten	vorgefunden	unverändert	restauriert	neu
Vorsatz	nicht vorhanden	X	X				
	Doppelblatt						
	Einzelblätter						
	geteilt						
	vorgeklebt						
	umgehängt						
	mitgeheftet						
Flügel	Pergament			X			
	Papier						X
	Gewebe						
	Teil vom Spiegel						
	Teil vom Fl. Blatt selbstständig						
Rücken	unbearbeitet						
	tierischer Leim			X			X
	Stärke						
Hinterklebung	mit Flügel			X			X
	Pergament			X			
	Papier						X
	Gewebe						
	fest						
	hohl ohne Hülse			X			X

				vorgefunden	unverändert	restauriert	neu
Schließen	haltender Teil	Vorderkante	Mitte				
			oben				
			unten				
		dreiseitig	oben				
			unten				
	Riemen	Vorderkante	Mitte				
			oben				
			unten				
		dreiseitig	oben				
			unten				
Deckblech	Vorderkante	Mitte					
		oben					
		unten					
	dreiseitig	oben					
		unten					
greifender Teil	Vorderkante	Mitte					
		oben					
		unten					
	dreiseitig	oben					
		unten					
Bänder		Vorderkante	Mitte				
			oben				
			unten				
		dreiseitig	oben				
			unten				
Beschläge	Ecken	Vorderdeckel					
		Hinterdeckel					
		Mittelteil					

5) Sicherungs- und Konservierungsmaßnahme am Archivbestand 2012

Für das Jahr 2012 konnte das Stadtarchiv mit eigenen Mitteln (circa 20.000€) die restliche Sicherung des Alten Archivs beginnen, welches im September 2012 schließlich komplett leer geräumt werden konnte. Der zu sichernde Bestand befindet sich zurzeit in der Restaurierungswerkstatt und wird bis zum Beginn des nächsten Jahres gereinigt und konservatorisch behandelt werden. Vorgegangen wird wie bei der oben ausführlich beschriebenen Sicherungsmaßnahme. Im Jahr 2012 sind noch die verbliebenen Archivalien der Schränke F und G des Kommunalarchivs zu behandeln. Ebenso wie 2011 wird auch bei dieser Maßnahme ein Schadenkataster erstellt.

Finanzielle Unterstützung findet das Stadtarchiv in diesem Jahr durch die Übernahme einiger privater Buch- und Archivalienpatenschaften¹³ sowie einer Zuwendung durch die Kreis- und Stadtparkasse Wasserburg a. Inn. Hierüber werden wir nach erfolgreichem Abschluss der Maßnahme in einer der nächsten „Nachrichten aus dem Stadtarchiv“ berichten.

¹³ Zum Projekt der Buch- und Archivalienpatenschaften oder der Möglichkeit zur Übernahme einer solchen, vgl. <http://wasserburg.de/de/stadtarchiv/projekte/buchpatenschaften/>, aufgerufen am 19. September 2012.



Abb. Eingestaubter Band im Alten Archiv der Stadt während der abschließenden Sicherungsmaßnahme im September 2012.

Somit ist nun mit der Verpackung und dem bereits erfolgten Abtransport der restlichen noch bis 2012 im Kommunalarchiv verbliebenen Archivalien in die Restaurierungswerksatt ein Archivbestand, der seit 1618 im Alten Archiv der Stadt Wasserburg gelagert war, beinahe komplett gesichert und in einen modernen Archivzweckbau umgezogen worden.

6) Zukünftige Aufgaben am Bestand

Im Bereich der Konservierung und Restaurierung des Alten Archivs der Stadt Wasserburg werden uns die Schadenkataster in den nächsten Jahren als Planungsinstrument für Restaurierungen dienen. Nicht zu vergessen ist, dass der Bestand des Alten Archivs nicht der einzige Archivbestand ist, für den das Stadtarchiv bestandserhaltende Maßnahmen zu ergreifen hat. Unsere Projekte der letzten Jahre zeigen auf, dass auch für die Bibliotheksbestände des Archivs, welche circa 20.000 Bände umfassen, Bedarf besteht und Archivgut ab dem 19. Jh. nicht aus dem Blick verloren werden darf. In den letzten Jahren sind beispielsweise im Zuge der Übernahme von Archivgut aus dem Standesamt, Standesamtsarchivalien konservatorisch behandelt worden und mussten neu gebunden werden; im Bereich der Bibliothek wurde begonnen, den Inkunabelbestand zu restaurieren.

Mit dem Alten Archiv der Stadt war aber in den letzten zehn Jahren auch eine „Aufholjagd“ angezeigt, die sich aus den vielen Jahren der Nichtbetreuung dieses Archivbestandes ergab. Daher konnte beispielsweise die Problematik der Behandlung stark säurehaltigen Papiers und die damit eventuell verbundene Notwendigkeit von Massenentsäuerungsprojekten für unsere neueren Bestände ab dem 19. Jh. noch gar nicht in den Fokus genommen werden.

Zusammenfassend kann man sagen: Erste große Schritte zum Erhalt des schriftlichen kulturellen Erbes der Stadt Wasserburg sind bereits getan. Dabei lag die Schwerpunktsetzung der Restaurierungsmaßnahmen bisher im Bereich des Alten Archivs der Stadt. (Präventive) konservatorische Maßnahmen wurden für sämtliche Archivbestände begonnen (alterungsbeständige Umbettung/Lagerung). Weitere Bestandserhaltungsmaßnahmen werden regelmäßig und mit entsprechendem städtischen Mitteleinsatz folgen müssen, um den wertvollen Archiv- und Bibliotheksbestand dauerhaft bewahren und erhalten zu können.

Die Bestandserhaltung wird somit eine dauerhafte Aufgabe für die Stadt Wasserburg und das Stadtarchiv bleiben, wobei die Gefahr des Verlusts besonders schwer geschädigten Archivgutes in zehn Jahren Arbeit am alten Archivbestand einigermaßen gebannt werden konnte. Die Schadenkataster, welche 2011 erstellt wurden, zeigen uns aber bereits auf, dass allein aus dem 2011 gesicherten Bestand 62 Urkunden und 109 Akten, Bände oder Büschel restaurierungsbedürftig sind. Darunter sind leider auch solche Archivalien, denen aufgrund ihres erheblichen Schadens Verlust droht, wenn nicht durch eine Restaurierungsmaßnahme eingegriffen würde. Die Menge an noch restaurierungsbedürftigen Archivalien, welche durch die Schadenkataster herausgestellt wurde, verdeutlicht, dass bis zum Abschluss von Restaurierungsmaßnahmen an diesen Archivalien sicher mindestens weitere zehn Jahre zur Bewältigung der kommenden Arbeiten eingeplant werden müssen.

Die Erschließung des Archivgutes der Stadt Wasserburg schreitet ebenfalls von Tag zu Tag voran,¹⁴ so dass die öffentliche Zugänglichkeit verbessert wird. Aber auch für diesen Arbeitsbereich ist die „Aufholjagd“ – um den oben verwendeten Begriff noch einmal zu bemühen – für den Bestand des Alten Archivs der Stadt noch lange nicht beendet. Viele Übernahmen auch von neuerem Archivgut in den letzten Jahren in eine noch junge Einrichtung zeigen zudem auf, dass die Kernaufgabe der Erschließungstätigkeit eine dauerhaft zu bewältigende Aufgabe ist, die weiterhin schwerpunktmäßig wahrgenommen werden muss.

Fotos: Verfasser/Stadtarchiv Wasserburg a. Inn/Restaurierungswerkstatt Raum

¹⁴ 61.945 Objekte der Bibliothek sowie der Archivbestände I-VI des Stadtarchivs waren am 21.09.2012 in den Datenbanken erschlossen. Darunter fallen bisher 3.176 Objekte des Alten Archivs der Stadt.



Das Stadtarchiv Wasserburg a. Inn dankt der Koordinierungsstelle für die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts Berlin für die Förderung im Jahr 2011 sowie allen unseren Buchpaten für die bisher übernommenen Buch- und Archivalienpatenschaften.