

ARCHIVES DE L'EVECHE
DE SION
BISCHÖFLICHES
ARCHIV SITTEN



ÉVÊCHÉ
DE
SION

BISCHÖFLICHES
ORDINARIAT
SITTEN

*Hilfen Regelungen Weisungen
für die Seelsorge*

7.8.1.

Archive im Bistum Sitten

28. April 2026

Archive im Bistum Sitten

Von Bischof Jean-Marie Lovey am 28. April 2026 genehmigt.

Inhalt

1. Grundlagen
2. Archivtechnische Hinweise
3. Beilagen ((7.8.2 ; 7.8.3 ; 7.8.4)

1. Grundlagen

1.1. Begriff und Bedeutung der Archive

- 1.1.1. Archive sind geordnete Sammlungen von Dokumenten, Urkunden, Akten usw. von Personen oder Institutionen, die wegen ihrer Bedeutung für deren Aktivitäten und öffentlichen Interesses dauerhaft aufbewahrt werden.

Sie sind also Gedächtnisse, die sicherstellen, dass aufgrund von Originaldokumenten

- Die Tätigkeit von Personen und Institutionen nachvollziehbar und verantwortbar bleibt;
- Rechts- und Besitzansprüche jederzeit geltend gemacht werden können;
- Historische oder wissenschaftliche Forschung betrieben werden kann.

- 1.1.2. Die katholische Kirche versteht sich zudem als von Christus geleitete Heilsgemeinschaft der Gläubigen auf dem Weg durch die Zeit. Entsprechend grosse Bedeutung misst sie daher seit jeher der Dokumentation dieses Weges bei.

1.2. Archive im Bistum Sitten

- 1.2.1. Der territorialen Gliederung der Kirche entsprechend, ist bei den Archiven des Bistums Sitten zwischen Bistums-, Dekanats- und Pfarreiarchiv zu unterscheiden.

Hinzu kommen die Archive des Domkapitels, der kirchlichen Vereine oder Stiftungen sowie der Ordensgemeinschaften diözesanen Rechts. Die Archive der Seelsorgeregionen sind zu ordnen und im Dekanatsarchiv des Bistumsarchivs zu hinterlegen.

- 1.2.2. Nicht dazu gehören die Archive der Ordensgemeinschaften päpstlichen Rechtes, wie jene der Kapuziner, der Chorherren von St-Maurice und vom Grossen St. Bernhard, usw.

1.3. Rechtliche Grundlagen

- 1.3.1. Die vorliegenden Weisungen stützen sich auf:

- Den Codex des kanonischen Rechtes von 1983.
- Die Instruktion der Päpstlichen Kommission für die Kulturgüter der Kirche: “Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive“ vom 2. Februar 1997 sowie deren Zirkularschreiben über die Dringlichkeit der Erstellung von Inventaren und Katalogen der kirchlichen Kulturgüter vom 8. Dezember 1999.
- die Bundes- und Kantongesetze über die Archivierung und den Datenschutz, insbesondere das Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung des Kantons Wallis (GIDA)¹.

- 1.3.2. Die vorliegenden Richtlinien ersetzen die Empfehlungen und Richtlinien für den pastoralen Dienst 7.8.1. Archiv des Bistums Sitten vom 20. Januar 2012.

- 1.3.3. Die vorliegenden Richtlinien gelten für alle in Punkt 1.2.1 genannten Archive (mit Ausnahme der in Punkt 1.2.2 genannten Archive).

- 1.3.4. Archive, die bisher noch ohne gültige Archivordnung sind oder neue Archive, sollen sich an den vorliegenden Weisungen orientieren. Sie sind insbesondere dazu verpflichtet, eine Registratur zu führen und ihr Archivgut nicht eigenmächtig zu vernichten.

Wo die Einrichtung eines eigenen Archivs nicht möglich ist, soll das Archivgut nach Rücksprache mit dem Ordinariat an einem anderen geeigneten Ort (z.B. die Archive des Bistums) aufbewahrt werden.

¹ [SGS 170.2 - Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung GIDA](#)

1.4. Archiv und Registratur

- 1.4.1. Zu unterscheiden ist zwischen der **laufenden** Registratur der Pfarrei² mit allen **aktuellen** Dokumenten und dem Archiv mit den **dauerhaft abgelegten** Archivalien, die gemeinsam das amtliche Dokumentationsgut der Pfarrei beinhalten.
- 1.4.2. Amtliches Dokumentationsgut der Pfarrei sind alle Unterlagen, die aus den gesamten Tätigkeiten der Pfarrei und deren Organe erwachsen. (siehe 7.8.2 Registratur- und Archivplan, 28. April 2026).
- 1.4.3. Alle Unterlagen werden während der gesamten Gebrauchsdauer gemäss Registraturplan in der laufenden Registratur abgelegt. Der Registraturplan ist das Muster, gemäss dem die Archivalien geordnet und einheitlich abgelegt werden.
- 1.4.4. Vor ihrer Überführung in das eigentliche Archiv sind die Akten gemäss der Liste der aufzubewahrenden Unterlagen zu bewerten. Dabei ist zu beurteilen, welche Dokumente dauernd im Archiv aufbewahrt werden müssen und welche auszuscheiden (und ggf. zu vernichten) sind.
- 1.4.5. Audio-visuelle Dokumente (Fotos, Filme, Tonträger, usw.), die leicht verderblich sind, können unter vertraglichen Bestimmungen bei der Mediathek Wallis gelagert werden. Sie sind dort jederzeit nach Verlangen der berechtigten Personen konsultierbar.
- 1.4.6. Jedes Archiv muss über ein aktuelles Archivverzeichnis verfügen. Dieses wird zusammen mit dem Ort und der Art der Aufbewahrung anlässlich des Pastoralbesuches vom Dekan kontrolliert. (Vgl. 1.5.5.)
- 1.4.7. Über Dokumente, welche ausgeschieden werden können und vernichtet werden, soll ein Hinweis im Archiv aufbewahrt werden.

1.5. Verantwortung für das Archiv

- 1.5.1. Das vor Ort aufbewahrte Pfarrarchiv liegt in der Verantwortung und unter Verwaltung des zuständigen Pfarrers. Dieser kann die Verwaltung für das Archiv einem qualifizierten Mitarbeiter übertragen. Diese Übertragung hat schriftlich zu geschehen.
- 1.5.2. Der Zutritt zum Archiv ist nur jenen Personen gestattet, die vom zuständigen Pfarrer dazu in schriftlicher Form berechtigt wurden. Die Ermächtigung kann erst nach Unterzeichnung einer Vereinbarung über die Einsichtnahme in das Archiv erteilt werden, in der auf die

² Auch wenn im Allgemeinen auf das Pfarrarchiv Bezug genommen wird, gelten diese Vorschriften ebenfalls für die unter 1.2.1 genannten Archive.

gesetzlichen Verpflichtungen und Auflagen im Zusammenhang mit sensiblen Daten hingewiesen wird.

- 1.5.3. Die Personen, welche vom Pfarrer mit der Verantwortung für das Archiv beauftragt sind, sollen bei Gelegenheit durch Fachpersonal in das Archivwesen eingeführt werden.
- 1.5.4. Alle, denen ein Archiv anvertraut ist, sind verpflichtet, sorgfältig darauf zu achten, dass keine Archivalien verloren gehen, vernichtet, gefälscht oder der Gefahr des Diebstahls ausgesetzt werden.
- 1.5.5. Die Archive sind gemäss den Weisungen „Pfarrbücher, Archive und Kulturgüter, Dokument 7.8.3. durch den bischöflichen Delegierten unter Mitarbeit des Dekans zu kontrollieren.

1.6. Sperrfristen und Datenschutz

- 1.6.1. Offene Dossiers (Pfarrbücher, Dateien und Karteien sowie andere Dossiers, in die noch Einträge gemacht werden) und die gesamte Registratur (vgl. Nr. 1.4.1.) sind grundsätzlich für die Nutzung durch Dritte gesperrt.
- 1.6.2. Die Einsichtnahme in die Archive unterliegt in erster Linie den Bestimmungen von Art. 1.5.2. dieser Regelung. Sie unterliegt ausserdem den folgenden Bedingungen hinsichtlich der Sperrfrist:
 - 1.6.2.1 Für das Archiv gilt eine allgemeine Sperrfrist von 30 Jahren, während der eine Einsicht durch Unbefugte ausgeschlossen ist. Die Sperrfrist bezieht sich auf ein ganzes Dossier (bzw. Buch). Für die Berechnung der Sperrfrist ist der jüngste Eintrag (das jüngste Dokument) massgeblich. Diese Frist gilt für alle Dokumente mit Ausnahme der in Art. 1.6.2.2-1.6.2.4 genannten Dokumente.
 - 1.6.2.2 Öffentliche Dokumente wie Werbematerialien – Bücher oder Druckschriften – unterliegen ab ihrer Erstellung keiner Sperrfrist.
 - 1.6.2.3 Dokumente, die nach Personennamen geordnet sind und/oder sensible personenbezogene Daten³ enthalten, unterliegen einer besonderen Sperrfrist, es sei denn, die betroffene Person bzw. ihre Rechtsnachfolger haben die Einsichtnahme genehmigt. Diese besonderen Dokumente sind frühestens 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person für die Öffentlichkeit zugänglich, sofern die reguläre Frist von 30 Jahren abgelaufen ist. Ist das Todesdatum nicht bekannt und kann es nicht ermittelt werden, endet die Sperrfrist 100 Jahre nach Abschluss der Akte. Die Frist von 100 Jahren gilt auch, wenn mehrere Personen in derselben Akte betroffen sind. Innerhalb

³ Die Definition der **besonderen Personendaten** findet sich in Art. 3 Abs. 7 GIDA (vgl. Fussnote 1).

dieser Frist muss jede Einsichtnahme mit Auflagen verbunden sein, wie z. B. Vertraulichkeitsklauseln, Nichtveröffentlichung oder Anonymisierung personenbezogener Daten.

- 1.6.2.4 Die Pfarrbücher (Tauf-, Firm-, Ehe- und Sterberegister), die sensible personenbezogene Daten enthalten können, sind nach Ablauf einer Frist von 100 Jahren nach Erstellung der Urkunde. Im Rahmen dieser Frist ist jede Einsichtnahme jedoch mit Auflagen verbunden, wie z. B. Vertraulichkeitsklauseln und die Nichtveröffentlichung sensibler personenbezogener Daten, die in einer Vereinbarung festgehalten sind, die bei der Einsichtnahme in die Pfarrbücher zu unterzeichnen ist. Kopien der beim Staatsarchiv Wallis hinterlegten Pfarrbücher unterliegen dieser Klausel, und die Genehmigung zu ihrer Einsichtnahme wird an das Staatsarchiv Wallis delegiert.
- 1.6.3. Jeder hat gemäss den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz und zum Schutz der Persönlichkeit Zugang zu den ihn betreffenden Dokumenten.
- 1.6.4. Der Archivverantwortliche oder der Ortsordinarius kann in Ausnahmefällen und auf begründeten Antrag hin die Einsichtnahme vor Ablauf der Sperrfrist zu wissenschaftlichen Zwecken oder wenn ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse dies rechtfertigt, genehmigen, jedoch unter bestimmten Auflagen, wie z. B. Vertraulichkeitsklauseln, Nichtveröffentlichung oder Anonymisierung personenbezogener Daten.
- 1.6.5. Wenn ein überwiegendes öffentliches Interesse oder ein schutzwürdiges privates Interesse der betroffenen Person der Einsichtnahme in bestimmte Archive durch Dritte auch nach Ablauf der Sperrfrist entgegensteht, kann der Archivverantwortliche oder der Ortsordinarius die Einsichtnahme einschränken oder an Auflagen knüpfen, wie z. B. Vertraulichkeitsklauseln, Nichtveröffentlichung oder Anonymisierung personenbezogener Daten.

1.7. Räumlichkeiten

- 1.7.1. Die Archive der Pfarreien sind grundsätzlich in einem besonderen Raum aufzubewahren. Dort wo die räumliche Trennung nicht möglich ist, gilt als Minimalforderung, dass alle Pfarrbücher und die der Sperrfrist unterliegenden Akten in einem eigenen abgeschlossenen, aber dennoch gut belüfteten, Schrank aufzubewahren sind.
- 1.7.2. Archive müssen fachgerecht in dafür geeigneten Räumen im Pfarrhaus aufbewahrt werden. Wo eine Aufbewahrung im Pfarrhaus nicht möglich ist, sollen mit Zustimmung des Ortsordinarius andere Möglichkeiten - Gemeindearchiv, Bistumsarchiv oder Staatsarchiv - gefunden werden.

- 1.7.3. Archivräume sind stets verschlossen zu halten. Nebennutzungen (als Materiallager, Putzschrank, Kopierraum usw.) sind untersagt. Sie dürfen nicht vermietet oder für einen anderen Gebrauch freigestellt werden.
- 1.7.4. Wenn für eine sachgemässe Verwaltung und Erhaltung keine Gewähr besteht, ist das betreffende Archiv unter Beachtung des Eigentumsrechts mit Zustimmung des Ortsordinarius in einem anderen Archiv zu deponieren. Es wird dort als geschlossener Bestand und nur vom Verantwortlichen zugänglich verwahrt.
- 1.7.5. Bei baulichen Massnahmen, die das Archiv betreffen, soll frühzeitig der Kontakt zu ausgebildeten Archivaren (Bistumsarchivar oder Kantonsarchiv) und/oder zur Diözesanen Kunstkommission gesucht werden.

1.8. Benutzung

- 1.8.1. Die Einsichtnahme in Archivunterlagen, deren Sperrfrist abgelaufen ist, ist möglich:

- Vorbehaltlich einer schriftlichen Genehmigung des Pfarrer oder des Archivverantwortlichen für die vom Eigentümer verwahrten Archive;
- Gemäss den geltenden Vorschriften des Bistumsarchivs oder des Staatsarchivs des Kantons Wallis für die dort hinterlegten Archivbestände.

Die Erlaubnis zur Einsichtnahme kann nur unter Einhaltung der in diesen Richtlinien festgelegten Vorschriften und sofern die Sperrfristen eingehalten werden, erteilt werden.

Darüber hinaus gelten für die Konsultation folgende Bedingungen:

- Das Archivgut muss geordnet sein, so dass der Benutzer anhand des Archivverzeichnisses, ohne direkten Zutritt zum Archivdepot, die benötigten Akten auswählen kann.
- Vor jeder Einsichtnahme bewertet der Archivverantwortliche das Dokument, dessen Einsichtnahme beantragt wurde, und bereitet es so vor, dass die Einsichtnahme den Anforderungen der Datenschutzgesetzgebung entspricht.
- Der Benutzer muss ein Personalblatt ausfüllen und sich damit zum sachgemässen Umgang mit dem Archivgut verpflichten (siehe Reglement für die Einsichtnahme in die Archive des Bistums Sitten 7.8.4).

- Der Benutzer muss während seiner Arbeit beaufsichtigt werden können.
- 1.8.2. Akten dürfen niemals ausgeliehen und sollten möglichst nicht photokopiert werden. Ausgeliehene Bestände sind umgehend zurückzufordern.

Fotografieren von Akten zur Erleichterung der Arbeit und zum Schutze der Originale kann vom zuständigen Pfarrer oder Archivverantwortlichen erlaubt werden. Die Benutzung dieser Fotos ist zum ausschliesslichen Gebrauch des Studiums erlaubt. Die Verwendung dieser Fotografien ist nur zu Studienzwecken und bis zum Abschluss dieser Studien gestattet. Jede Veröffentlichung oder Verbreitung, insbesondere im Rahmen einer Veröffentlichung, bedarf der schriftlichen Genehmigung des Pfarrers oder des Archivars; dabei muss die Quelle eindeutig angegeben und die Archivreferenzen (Archiv, Bestand, Signatur) genau zitiert werden.

- 1.8.3. Für Verfilmungen und Digitalisierungen sind fachlich ausgewiesene Personen, die in öffentlichen Archiven tätig sind, zuständig.
- 1.8.4. Archivgut, das bereits auf Mikrofilm oder anderen sekundären Datenträgern zur Verfügung steht, darf nicht mehr im Original zugänglich sein. So sind die pfarramtlichen Tauf-, Ehe-, und Totenbücher im Kantonsarchiv Sitten auf Kopien einsehbar. Diese Dokumente können dort unter Einhaltung der geltenden Sperrfristen eingesehen werden (vgl. 1.6.2.4). Für Einträge in den Pfarrregistern, die älter als 100 Jahre sind, ist keine schriftliche Genehmigung des Pfarrers der betreffenden Pfarrei oder des Bistumsarchivs erforderlich

1.9. Archivierung bzw. Ausscheidung von Dokumenten

- 1.9.1. Vom Recht festgelegte Aufbewahrungsfristen zeigen an, ob Dokumente nach einer bestimmten Zeit vernichtet werden dürfen. Es handelt sich um Minimalfristen, längere Aufbewahrung ist immer möglich und in Zweifelsfällen angebracht.
- 1.9.2. Es dürfen vernichtet werden:
- Prospekte und anderes gedrucktes Material ohne Wert.
 - Zeitungen und Zeitschriften, die bereits anderswo archiviert werden (z.B. SKZ).
 - Druckschriften übergeordneter Stellen (Hirtenbriefe, Weisungen etc.)
 - Druckschriften, sofern sie nicht direkt die Pfarrei betreffen.

1.9.3. Nach 10 Jahren dürfen vernichtet werden:

- Kassen- und Buchungsbelege, Quittungen, Bank- und Postcheckauszüge,
- Regelungen in Fällen von Urlaub, Krankheit, Unfällen etc.,
- Unterlagen zu nicht mehr gültigen Versicherungen.

Oft ist es bei diesem Archivgut angezeigt, eine gewisse Auswahl zu archivieren, etwa wenn das Alter oder der Aussagewert gegen eine Vernichtung sprechen.

- Ebenfalls nach 10 Jahren dürfen die Bestattungserlaubnisse vernichtet werden.
- Die Ehedokumente dürfen nach 80 Jahren vernichtet werden.
- Buchhaltungsunterlagen über den Bau oder die Renovierung von religiösen Gebäuden oder kirchlichem Eigentum müssen dauerhaft aufbewahrt werden.

1.9.4. Die übrigen Unterlagen sind dauerhaft aufzubewahren. Dies gilt namentlich für alle Dokumente gemäss der Liste (Dokument 7.8.2.)

1.9.5. Daten aus elektronischer Verarbeitung (z.B. Buchhaltung, Pfarrbücher, Pfarreikarteien) benötigen eine Darstellung in konventioneller Form (z.B. Ausdruck auf Papier), so dass jederzeit ein Lesen der Unterlagen ohne besondere technische Hilfsmittel möglich ist. Diese Unterlagen müssen regelmässig, mindestens alle vier Jahre, auf Papier ausgedruckt und zusätzlich in elektronischer Form im PDF-Format (einem dauerhafteren und daher für die Archivierung besser geeigneten Format) gespeichert werden.

1.10. Neuordnung des Archivs

1.10.1. In den Archiven ist Ordnung zu halten. Bei allen Ordnungsarbeiten ist systematisch und mit Bedacht vorzugehen, damit das Archiv nicht durch überstürzte „Entrümpelungen“ in seinem Bestand gefährdet wird.

1.10.2. Bei einer weitgehenden Neuordnung soll zunächst schriftlich ein Konzept erarbeitet werden, aus dem die vorgesehenen Massnahmen ersichtlich sind. Dieses ist durch den Verantwortlichen für das Bischöfliche Archiv zu genehmigen.

1.10.3. Sofern möglich, ist die bestehende Ordnung und Registratur zu respektieren.

- 1.10.4. Bei kompletten Neuordnungen ist der Registratur- und Archivplan anzuwenden und bei Bedarf zu ergänzen (Dokument 7.8.2.).
- 1.10.5. In einigen Fällen ist es sinnvoll, das Archiv in zwei Teile zu teilen: das „alte“ Archiv mit Akten vor einem bestimmten Datum behält die alte Ordnung bei, das „neue“ Archiv wird gemäss (neuem) Registratur- und Archivplan geführt.

2. Archivtechnische Hinweise

2.1. Vorbemerkungen

- 2.1.1. Wer Verantwortung für ein Archiv trägt, muss nicht Archivar sein. Es genügt zu wissen, dass die Fachleute des Staatsarchivs oder des Diözesanarchivs bei Problemen gerne weiterhelfen. Darüber hinaus bietet der Verein Schweizerischer Archivare (VSA) mit Publikationen, Ausbildungslehrgängen, Tagungen und Kontakten Unterstützung für alle im Archivbereich tätigen Personen an.
- 2.1.2. Oft kann schon mit einfachen Massnahmen die Situation eines Archivs entscheidend verbessert werden. Die folgenden Hinweise sollen helfen, Archive auf einen guten Stand zu bringen.

2.2. Büromaterial für den täglichen Gebrauch

- 2.2.1. Bereits die Auswahl des alltäglichen Büromaterials beeinflusst die Möglichkeit der späteren Archivierung:
- Nach Möglichkeit sollen die Normen beachtet werden, welche für das Kantonsarchiv gelten. Bei Neuanschaffungen von Archivmaterial (Archivschachteln usw.) soll nach diesen Normen verfahren werden.
 - Selbstklebebänder hinterlassen ihre Spuren auf Papierschriftträgern. Sie sollen darum bei Archivalien nicht verwendet werden.

Einfache Klebebindungen sind nicht dauerhaft haltbar, daher sollte beim Binden von Büchern eine bessere Qualität gewählt werden.

2.3. Verpackungsmaterial für das Archiv

- 2.3.1. Bei der Überführung in das Archiv muss normales, im Alltag sonst problemlos zu gebrauchendes Büromaterial ersetzt werden, da es für die langfristige Aufbewahrung nicht beständig genug ist:
- Normaler Karton enthält Säure, die das Papier angreift. Daher sollen Ordner und einfache Schachteln gegen spezielle Archivschachteln nach Möglichkeit ausgetauscht werden.

- Plastikmappen enthalten problematische Weichmacher. Diese verändern ihre Konsistenz, die Mappen werden hart und verkleben mit den darin enthaltenen Akten. Diese sollen nach Möglichkeit ohne Verzug ausgewechselt werden.
- Büroklammern rosten und zerfressen bei steigender Oxidation die Unterlagen immer mehr. Das führt zu Beschädigungen bei der späteren Handhabung.
- Selbstklebeetiketten oder Post-it fallen ab und der zurückbleibende Klebstoff schädigt die Unterlagen. Es ist besser, Archivgut mit einem weichen Bleistift (B 2) zu beschriften.
- Gummibänder zerfallen und verkleben mit den Unterlagen.

Alte Foto- oder Xeroxkopien verblassen mit der Zeit und müssen deshalb vor der Archivierung umkopiert werden.

- 2.3.2. An das Material, das im Archiv verwendet wird, werden hohe Anforderungen gestellt, die zum Teil in Internationalen Normen formuliert sind. Solches Material ist nur bei entsprechend spezialisierten Firmen oder bei grossen Archiven erhältlich. Adressen nennt das Kantonsarchiv oder das Bistumsarchiv.

2.4. Räume, Raumklima, Regale

- 2.4.1. Der Archivraum muss geschlossen und sollte gegen die Bedrohung durch Feuer und Wasser geschützt sein.

- 2.4.2. Ein gutes Raumklima ist die Voraussetzung für eine lange Lebensdauer der Archivalien:

- Luftfeuchtheitswerte über 55 % sind nicht tragbar, Temperaturen über 19° zu hoch. (Idealwerte: Feuchtigkeit 45-55 %, Temperatur 13-18°) Ungünstiges Raumklima fördert Schimmelbildung und Ungeziefer. Werden diese Normen nicht strikt eingehalten, muss durch eine angemessene Isolierung des Gebäudes oder des Archivraums darauf geachtet werden, dass starke und plötzliche Temperatur- und Feuchtheitschwankungen vermieden werden.
- Direkte Sonneneinstrahlung greift Papier an.
- Zwischen den Regalen sowie zwischen Regal und Wand muss Luft zirkulieren können. Besonders kritisch sind Aussenwände, wo ein Mindestabstand von 15 cm zu wahren ist.
- Das unterste Regalbrett muss mindestens 15-20 cm Abstand zum Fussboden (bzw. Oberkante Bassin) aufweisen.

Bei Neuanschaffungen sollten Regale aus einbrennlackiertem Stahlblech bevorzugt werden, da sie keine schädlichen Lösungsmittel enthalten.

2.5. Katastrophen

- 2.5.1. Vor allem Wasserschäden kommen häufig vor, etwa bei Überschwemmungen oder Rohrbruch. Ohne rasches Handeln sind Schäden durch Schimmel unvermeidbar.
- 2.5.2. Das normale Trocknen von Archivgut dauert zu lange, selbst wenn technische Hilfsmittel eingesetzt werden. Das Archivgut sollte daher zunächst bei mindestens – 22°C tiefgefroren werden. Später kann es dann gefriergetrocknet werden. Tiefgefrierräume gibt es bei Grossverteilern, Lagerhäusern und Grossmetzgereien
- 2.5.3. Es ist in einem solchen Fall angezeigt, umgehend das Kantonsarchiv um Hilfe zu bitten.

Sitten, den 28. April 2026


+ Jean-Marie Lovey
Bischof von Sitten

Siehe auch:

7.8.2. Registratur- und Archivplan für die Pfarreiarchive, 28. April 2026

7.8.3. Pfarrbücher, Archive und Kulturgüter

7.8.4. Reglement für die Einsichtnahme in die Archive des Bistums Sitten