

Ratschläge und Richtlinien für den pastoralen Dienst

7.8.4.

Reglement für die Einsichtnahme in die Archive des Bistums Sitten

28. April 2026

Reglement für die Einsichtnahme in die Archive des Bistums Sitten

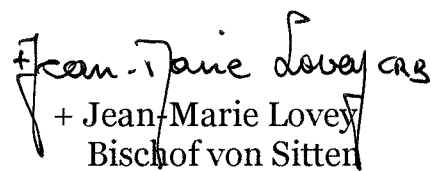
Genehmigt am 28. April 2026 von Mgr. Jean-Marie Lovey, Bischof von Sitten.

Diese praktischen Richtlinien gelten für alle Personen, die die Genehmigung zum Zugang und zur Einsichtnahme in die Archive des Bistums Sitten, der Dekanate und Pfarreien sowie aller anderen in der Verordnung 7.8.1. unter Punkt 1.2.1. genannten Archive erhalten haben. Die Person, die die Archivdokumente einsieht, achtet darauf, diese mit der erforderlichen Sorgfalt zu behandeln, um sie nicht zu beschädigen. Insbesondere ist Folgendes zu beachten:

- a) alle Speisen und Getränke ausserhalb des Konsultationsraums lassen;
- b) waschen/desinfizieren Sie Ihre Hände vor und nach jeder Konsultation (vermeiden Sie es, eine Flasche mit hydroalkoholischer Lösung in der Nähe von Dokumenten stehen zu lassen);
- c) achten Sie auf einen sauberen und aufgeräumten Arbeitsplatz, ohne Gegenstände auf oder unter den Dokumenten, die Sie einsehen möchten;
- d) Laptops, Notizbücher und andere Geräte neben den Dokumenten ablegen, um jeglichen Kontakt zu vermeiden; besonders auf Ladekabel und Computerlüfter achten, da diese Wärmequellen sind und die Dokumente beschädigen können;
- e) stützen Sie sich nicht auf Dokumente und verwenden Sie niemals ein Dokument als Unterlage;
- f) behandeln Sie die Dokumente mit Sorgfalt; öffnen und schliessen Sie gebundene Dokumente, Bücher und Register vorsichtig und wenden Sie niemals Gewalt an, um sie zu öffnen;
- g) verwenden Sie ein säurefreies Lesezeichen, das zur Verfügung gestellt wird. Vergessen Sie nicht, es nach einer Pause oder Arbeitsunterbrechung wieder zu entfernen. Vermeiden Sie es, Markierungen auf den Dokumenten anzubringen, Haftnotizen oder Büroklammern einzufügen;
- h) Bücher oder Register nicht übereinanderstapeln und nichts auf die Dokumente stellen;
- i) legen Sie die Dokumente nicht auf den Boden;

- j) blättern Sie die Seiten nicht mit einem mit Speichel befeuchteten Finger um;
- k) Notizen ausschliesslich mit Bleistift und auf Blättern des Benutzers oder mit einem Laptop machen; Stifte, Füllfederhalter oder Textmarker vermeiden und auf keinen Fall Dokumente mit Anmerkungen versehen;
- l) Vermeiden Sie den Kontakt mit Tinte, Farbe, Siegeln und der Oberfläche von Fotos;
- m) nur jeweils eine Schachtel, ein Bündel oder einen Ordner einsehen, um ein Vermischen der Unterlagen zu vermeiden;
- n) achten Sie darauf, dass die Reihenfolge der Dokumente innerhalb eines Bündels oder einer Akte genau eingehalten wird;
- o) die Dokumente dürfen nur im Konsultationsraum verwendet werden; eine Ausleihe ist nicht gestattet;
- p) falls Fehler entdeckt werden, diese dem Archivar melden, aber nicht korrigieren;
- q) verwenden Sie das bereitgestellte Material, wie z. B. Schaumstoffunterlagen für Bücher und Register, Gewichte aus Blei, um Dokumente zu stützen, deren Seiten nicht gut offen liegen bleiben, oder gerollte und gefaltete Pergamente;
- r) beschädigte oder in einem schlechten Erhaltungszustand befindliche Dokumente dem Archivar melden.

Sitten, den 28. April 2026


+ Jean-Marie Lovey
Bischof von Sitten