

Aus- und Fortbildungsinstitut
des Landes Sachsen-Anhalt
als zuständige Stelle nach BBiG

Kenn-Nr.:

Abschlussprüfung 2019
im Ausbildungsberuf Fachangestellte(r) für Medien- und Informationsdienste
Fachrichtung Archiv

1. Prüfungsbereich:	Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen
Prüfungstag:	6. Mai 2019
Bearbeitungszeit:	120 Minuten
Hilfsmittel:	keine

Hinweis: Die Klausur besteht aus 11 Seiten (incl. Deckblatt und Anlage).

Bitte prüfen Sie die Vollständigkeit sofort nach!

Hinweis: Alle in den Aufgaben genannten Personenbezeichnungen gelten in männlicher, weiblicher und diverser Form.

Aufgabe 1

17 Punkte

Die Bewertung von Schriftgut zur Feststellung der Archivwürdigkeit ist eine wichtige Tätigkeit im Archiv.

1.1. Nennen und erläutern Sie die Bewertungsverfahren sowie deren Vor- und Nachteile!
(15 Punkte)

1.2. Erläutern Sie den Begriff *Archivreife*!
(2 Punkte)

Aufgabe 2

14 Punkte

In Unternehmen oder Verwaltungen fällt täglich Schriftgut in großem Umfang und großer Vielfalt an. Für die Aufbewahrung dieses Schriftgutes werden Registraturen angelegt.

2.1. Erläutern Sie den Begriff *Registratur*!
(3 Punkte)

2.2. Nennen und erläutern Sie, welche Ordnungssysteme in der Registratur angewendet werden können!
(11 Punkte)

Aufgabe 3

6 Punkte

Die Übergabe/Übernahme von Archivgut vollzieht sich in sechs Schritten.

Bringen Sie die aufgeführten Schritte in die richtige Reihenfolge und ordnen Sie die entsprechende Erläuterung zu! Geben Sie die richtige Lösung anschließend in Form einer Kombination aus Zahl und Buchstabe an!

Schritte:

Erläuterungen:

- | | |
|--|---|
| 1 Beschriftung der Akten | A bestehende innere Ordnung darf nicht verändert werden |
| 2 Übergabeprotokoll | B vollständig zweifach ausgefüllt |
| 3 Transport | C in numerischer Reihenfolge mit der kleinsten Nummer oben |
| 4 Verpackung der Akten | D Ausladen und Einlagerung, beginnend mit der niedrigsten Nummer |
| 5 Erstellung eines Aussonderungsverzeichnisses | E Angabe des quantitativen sowie zeitlichen Umfangs des Archivguts |
| 6 Technische Behandlung der Akten | F Vermerk von Behördenbezeichnung und Nummer der Akte |

Aufgabe 4

14 Punkte

Die Erschließung von Akten ist eine Hauptaufgabe des Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste.

Erschließen Sie die beiliegende Akte (Anlage) und benennen Sie die Verzeichnungsangaben!

Aufgabe 5

15 Punkte

In jedem Archiv werden die Arbeitsplätze für die Mitarbeiter nach einer ganzen Reihe von Gesetzen und Verordnungen eingerichtet. Sie sollen die Grundqualität der Arbeitsumgebung sichern. Die Gestaltung der Arbeitsplätze liegt in den Händen des Arbeitnehmers.

5.1. Nennen Sie 5 inhaltliche Aspekte der Arbeitsplatzgestaltung! (5 Punkte)

5.2. Führen Sie 10 gestalterische Merkmale auf, die bei der Einrichtung eines Arbeitsplatzes beachtet werden müssen! (10 Punkte)

Aufgabe 6

10 Punkte

Beim Verzeichnen von Plakaten, Bildern, Karten und Plänen werden spezielle Erschließungsangaben verwendet. Ein in Ihrem Archiv aufbewahrtes Plakat soll im Datenbankformat erschlossen werden.

Legen Sie 10 Feldbezeichnungen fest, welche bei der Verzeichnung von Plakaten notwendig sind!

Aufgabe 7

24 Punkte

Archive und Bibliotheken sind Schatzkammern des menschlichen Wissens. Um dem Archiv- bzw. Bibliotheksgut eine lange Lebensdauer zu garantieren, ist eine sachgerechte Aufbewahrung und Benutzung notwendig.

7.1. Erläutern Sie kurz die Aufbewahrung folgenden Archivguts:

Akten, Amtsbücher, Zeitungsbände, Karten/Pläne/Plakate, Urkunden,
Handschriften, Fotos, Filme! (18 Punkte)

7.2. Nennen Sie Gründe für die Nichtgenehmigung der Reproduktion von Archivalien bzw. für die Anwendung schonender Reproduktionsverfahren! (6 Punkte)