

<p><u>5. Depot</u> (5 Punkte) Ist ein Teil des Archivguts in ein anderes Archiv ausgelagert, handelt es sich um ein Depot. Das andere Archiv übernimmt in dem Fall die Zuständigkeit und damit das Archivgut zur fachgerechten Aufbewahrung. Eigentumsverhältnisse bleiben davon unberührt</p> <p><u>6. Versteigerung</u> (2 Punkte) Der Erwerb bei Auktionen dient vorwiegend zur Vervollständigung von Sammlungen oder der Anschaffung von speziellem privaten Schrift- und Archivgut.</p> <p><u>7. Ersitzung</u> (3 Punkte) Ein Besitzer hat die Archivalien zehn Jahre lang im guten Glauben als sein Eigentum betrachtet. Unrechtmäßiger Erwerb ohne Wissen darüber ist nach 10 Jahren verjährt, wenn er im guten Glauben der Rechtmäßigkeit geschah.</p> <p><u>8. Tausch</u> sehr selten, eher die Ausnahme</p>	5			
<p><u>Aufgabe 2</u></p> <p><u>2.1.</u></p> <p>Bestandsbezeichnung: Thüringisches Volksbildungsministerium</p> <p>Signatur: C 330</p> <p>Titel: Errichtung und Auflösung des Seminars für Seegeschichte und Seegeltung an der Universität Jena Enthält: Enthält u. a.: Denkschrift über die Schaffung eines Seminars für Seegeschichte und Seegeltung an der Universität Jena.- Beschaffung finanzieller Mittel. (andere sinnvolle Varianten möglich)</p> <p>Datierung: 1941-1943, 1945</p> <p>Registratursignatur: Abt. CI Loc. 50 Nr. 109 Bd. 1</p> <p>Umfang: 15 Bl.</p> <p><u>2.2.</u> (2 x 7 Punkte) Foto: Datum der Aufnahme/des Fotos, Bildtitel (=Originaltitel), Bildbeschreibung, Fotograf, Fototyp (= Positiv, Negativ), Format, Bildrechte, Klassifikation/Systematikgruppe, s/w oder Farbe, Material</p> <p>Plakat: Titel/Bildbeschreibung, Entstehungszweck/Ereignis/Anlass, Ausführung, Herausgeber, Druckerei/Verlag, Format, Graphiker, Druck-/Verlagsort</p>	(25)			
<p><u>Aufgabe 3</u></p> <p><u>3.1.</u> (2 Punkte) Datierung: zeitliche Erstreckung des Inhalts - Zusammenhang zu historischen Bedingungen der Entstehungszeit der Akte.</p> <p><u>3.2.</u> (4 x 3 Punkte) 1. Anfangsdatum ältestes Datum auf dem Schriftstück, egal, ob Ausstellungsdatum oder Eingangsstempel oder Bearbeitungsvermerk. 2. Schlussdatum jüngstes Datum, kann auch ein „z. d. A.“-Vermerk sein bzw. so verfahren, wie bei Anfangsdatum.</p>	2			
	12			

<p>3. Unterbrechung der Datierung dann angeben, wenn die zeitliche Erstreckung sehr erheblich ist oder wenn der betreffende Zeitraum für die Auswertung von Bedeutung ist.</p> <p>4. Formale Gestaltung Anfangs- und Schlussjahr; bei kurzer Zeit auch mit Monaten (abgekürzte Monatsbezeichnung)</p>	(14)			
<p><u>Aufgabe 4</u> Augias, Faust, Scope (Sachsen-Anhalt, Brandenburg, Thüringen), SAE (BStU), Basys (Bundesarchiv), Midosa (Archivschule – Wird das noch aktualisiert?), Arcinsys (Hessen – bis 2015 HADIS, Niedersachsen, Schleswig-Holstein)</p>	4			
<p><u>Aufgabe 5</u> (je Nennung 1 Punkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Handschuhe tragen - Metallteile entfernen, Enteisen/Entmetallisieren - Akten umbetten in säurefreie Mappen, Jurismappen - Lagerung der Akten in säurefreien Archivkartons/-gutbehälter - reparieren von kleinen Rissen mit Japanpapier - Bügeln von zerknitterten Blättern - reinigen verschmutzter Blätter mit einem Reinigungsschwamm - entfernen von Klarsichthüllen - Lagerung von Fotos in Einzelhüllen - Einlegen von Fotopapier zwischen einzelne Fotos - Paginieren/Folieren - Entnahme von Überformaten (z.B. Karten/Plänen) und Lagerung in einer Sammlung mit Verweis in Akte - gelochte/geheftete Akten auf Schlauchheftung ziehen <p>Andere sinnvolle Varianten sind möglich.</p>	10			
<p><u>Aufgabe 6</u> Anforderungen an ein Magazin (11 Punkte für 11 Nennungen)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Keine freiliegenden Wasserleitungen ▪ Keine dauerhaften Arbeitsplätze in Lagerräumen ▪ Keine frisch gestrichenen Wände und Möbel ▪ Keine Kopiergeräte und Laserdrucker im Magazin ▪ klimatisierte Magazinräume– Klimaanlage: Temperatur/Luftfeuchtigkeit (Thermohygrograph) <ul style="list-style-type: none"> ○ AV-Medien (Fotos, etc.) brauchen besondere Klimabedingungen ○ Urkunden, Siegel etc. brauchen ebenfalls spezielles Klima ▪ Nähe zum Lesesaal ▪ Rollregalanlagen, Spezialschränke für die Aufbewahrung von Karten und Plänen ▪ Keine Fenster bzw. Sonnenschutz an den Fenstern ▪ Einbruchsicherheit Keine Lagerung von Schriftgut auf Dachböden oder in feuchten Kellern ▪ Keine Archivmöbel aus Holz ▪ Keine verzinkten oder stahllackierten Regale und Schränke, stattdessen einbrennlackiertes Stahlblech ▪ elektrische Rollregale (handbetriebene verwenden) ▪ mehr als 5 cm Schubladenhöhe in Schränken zur Aufbewahrung von Plänen ▪ Planaufbewahrung in Hängeschränken 	11			

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Risse, Brüche, Knickfalten, vor allem bei großformatigen Stücken wie Plakaten, Aufbewahrung liegend oder hängend; Aufbewahrung in geschlossenen Archivkartons ▪ Statik beachten (Papier ist schwer!) ▪ ständiges vollständiges Schließen von Rollregalen ▪ Gangbreite zwischen den Regalanlagen (Magazinwagen sollte gut durch passen.) ▪ Ablageflächen an einzelnen Regalen ▪ Regalhöhe für Mitarbeiter beachten bzw. Leitern oder Tritte einplanen ▪ Höhe zwischen den einzelnen Regalböden beachten (Wie hoch lagern Kartons pro Brett?) ▪ Regaltiefe beachten (liegende Lagerung oder stehende) ▪ ggf. in angrenztem Raum eine Reinraumwerkbank zur Reinigung von Zugängen ins Archiv ▪ Fahrstuhl für Aktentransport, Aktenwagen <p>- Praktische Archivrunde: Standortprüfung, Sauberkeit, Fußbodenbelag (Ein für höhere Lasten ausgelegter Estrich, der mit einer giffreien, wischfesten Farbe gestrichen wird.), Feuerschutz, Schädlingsbefall vermeiden</p> <p>- DIN ISO 11799 „Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut“</p>				
Gesamt	100			
Vom Verfasser erreichte Leistungspunkte				
Rangpunkte				

Bewertungstabelle:

	Leistungspunkte		Leistungspunkte	Rangpunkte	Note
	100,00		98,00	15	1 (sehr gut)
unter	98,00	bis	95,00	14	1 (sehr gut)
unter	95,00	bis	92,00	13	1 (sehr gut)
unter	92,00	bis	89,00	12	2 (gut)
unter	89,00	bis	85,00	11	2 (gut)
unter	85,00	bis	81,00	10	2 (gut)
unter	81,00	bis	77,00	9	3 (befriedigend)
unter	77,00	bis	72,00	8	3 (befriedigend)
unter	72,00	bis	67,00	7	3 (befriedigend)
unter	67,00	bis	62,00	6	4 (ausreichend)
unter	62,00	bis	56,00	5	4 (ausreichend)
unter	56,00	bis	50,00	4	4 (ausreichend)
unter	50,00	bis	44,00	3	5 (mangelhaft)
unter	44,00	bis	37,00	2	5 (mangelhaft)
unter	37,00	bis	30,00	1	5 (mangelhaft)
unter	30,00	bis	0,00	0	6 (ungenügend)