

Bestandsübersicht:

Organ	Dokument	Zeit	Anmerkungen
Vollversammlung	Einladungen, Protokolle, Anwesenheitslisten, Jahresvoranschlag, Rechnungsabschlüsse, Anträge Resolutionen	ab 1946-lfd.	chronologisch geordnet seit 7/01 werden Unterlagen auch elektronisch archiviert
Vorstand	Einladungen, Protokolle, Anwesenheitslisten, Erläuterungen, Erledigungen, Beilagen	ab 1946-lfd.	chronologisch geordnet seit 7/01 werden Unterlagen auch elektronisch archiviert
Ausschüsse	Einladungen, Protokolle	1950	chronologisch geordnet seit 7/01 werden Unterlagen auch elektronisch archiviert
Fachausschüsse	Einladungen, Protokolle	1967-2000	chronologisch geordnet
Gesetzes und VO-Gesetzes- und Verordnungsentwürfe, geordnet begutachtungen	Stellungnahmen	1946-lfd.	seit 1978- chronologisch

Bestände:

Das Archivgut der Arbeiterkammer Tirol umfasst grundsätzlich jene Materialien, welche die Organbeschlüsse im Bereich der Selbstverwaltung dokumentieren. Diese Materialien werden durch die Einrichtung eines AK Tirol Archivs gemäß den Vorgaben des Bundesarchivgesetzes 1999 für InteressentInnen zugänglich gemacht. Im wesentlichen sind es Bestände ab 1946:

Protokolle Vollversammlungen (inklusive Jahresvoranschläge und

Rechnungsabschlüsse sowie Anträgen/Resolutionen

Vorstandsprotokolle (samt Einladungen und Erledigungen)

Ausschuss- und Fachausschussdokumente

Stellungnahmen zu Gesetzes- und Verordnungsentwürfen

Benützerordnung:

(Provisorische Benützerordnung)

Die Einrichtung des AK Tirol Archivs ist in Vollziehung des Bundesarchivgesetzes 1999 im Aufbau begriffen.

Dennoch ist es bereits möglich, je nach Stand der Aufbereitung, Einsichtnahme in das Archivmaterial zu nehmen.

Interne Benützung

Das AK-Archiv kann von allen Bediensteten der Kammer für dienstliche Zwecke benützt werden mit Ausnahme der mit "vertraulich" und/oder "gesperrt" eingestuften Akten.

Die Einsicht in diese nicht freigegebenen Akten ist nur nach Einholung einer schriftlichen Genehmigung durch den Direktor der Kammer möglich.

Allgemeine Benützungsbestimmungen

Die Benützung des Archivguts durch Behörden, Ämter und Privatpersonen, kann nur auf schriftlichen Antrag vom Direktor oder in seinem Auftrag genehmigt werden.

Die Einsicht in das Archivmaterial soll nur unter vorheriger telefonischer oder schriftlicher Anmeldung und bei Vorlage eines Lichtbildausweises erfolgen. Die Benützung des Archivmaterials erfolgt im Beisein einer verantwortlichen Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Kammer.

Bei Bedarf kann eine fachliche Beratung in Anspruch genommen werden. Eine Entlehnung der Archivalien außer Haus ist nicht möglich. Die Archivalien sind vom Benützer in der ursprünglichen Ordnung und vollständig wieder zurückzugeben. Bei der Behandlung der Archivalien ist größte Sorgfalt anzuwenden. Schriftliche Notizen auf den Materialien sind nicht zulässig.

Die Benutzung der Medien ist nur unter Beachtung der jeweils gültigen Bestimmungen des Urheberrechts möglich.

Bei Missbrauch und Verstößen gegen diese Bestimmungen kann der Direktor den Ausschluss von der Benützung verfügen.