

Bestandsübersicht:

Das Archivgut der Arbeiterkammer Wien und der Bundesarbeitskammer (BAK) umfasst grundsätzlich jene Materialien, welche die Organbeschlüsse im Bereich der Selbstverwaltung dokumentieren. Diese Materialien werden durch die Einrichtung eines AK Wien Archiv/BAK-Archivs gemäß den Vorgaben des Bundesarchivgesetzes 1999 für InteressentInnen zugänglich gemacht. Im wesentlichen sind es Bestände aus 1920 -1933 sowie ab 1945:

Protokolle Vollversammlungen (inklusive Geschäftsberichte)

Vorstands- und Präsidiumsprotokolle

Ausschuss- und Fachausschussdokumente

ÖAKT -Protokolle (Kammertag und Vorstand)

BAK-Protokolle (Hauptversammlung, Vorstand)

Beschlossene Anträge, Resolutionen und Memoranden der Vollversammlung und Hauptversammlung

Stellungnahmen zu Gesetzes- und Verordnungsentwürfen

Übersicht über die im Archiv der Kammer für Arbeiter und Angestellte für Wien (AK Wien-Archiv) verwahrten Unterlagen der Selbstverwaltung

Organ	Dokument	Zeit	Anmerk
Vollversammlungen 1. Republik	Protokolle u. Beilagen	ab 1921-1933	vollständ
Vollversammlungen 2. Republik	Protokolle u. Beilagen	ab 1945 -fortlfd.	vollständ
1945	Tätigkeitsbericht 1 geb. Bericht	25. 8. bis 31. 12.	
	Jahresberichte (Jahrbücher)	ab 1946 - 1990	vollständ
	Tätigkeitsberichte	ab 1992 -fortlfd.	vollständ
	Anträge/Resolutionen	ab 1945 -fortlfd.	vollständ
	Memoranden	ab 1945 -fortlfd.	vollständ
Vorstand	Protokolle u. Beilagen	ab 1945 -fortlfd.	vollständ
	Berichte	ab 1945 -fortlfd.	vollständ
Präsidium	Protokolle u. Beilagen	ab 1992 -fortlfd.	vollständ
	Berichte	ab 1992 -fortlfd.	vollständ
Präsident	Stellungnahmen zu Gesetzes und Verordnungsentwürfen	ab 1945 -fortlfd.	unvollstä

Ausschüsse

Protokolle u. Beilagen

ab 1946 -fortlfd.

unvollstä

Ergänzungen und Aktualisierungen
erfolgen laufend!

Benützerordnung:

Die Benützung des Archivguts durch Behörden, Ämter und Privatpersonen, kann nur auf schriftlichen Antrag (siehe Formular) vom Direktor oder in seinem Auftrag von der Archivverantwortlichen genehmigt werden.

Die Einsicht in das Archivmaterial erfolgt nach vorheriger telefonischer oder schriftlicher Anmeldung und bei Vorlage eines Lichtbildausweises.

Für die Benützung steht ein vom Archiv festgelegter Raum zur Verfügung (derzeit 5. Stock, Zi. 518). 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.

Kopien sind nur dann gestattet, wenn der Zustand der Archivalien dies zulässt. 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 oder in seinem Auftrag die Archivverantwortliche den Ausschluss von der Benützung verfügen.