

SPIS TREŚCI

	Str.
Wstęp	5
1. Cele i zadania archiwum zakładowego	7
2. Personel archiwum zakładowego	11
3. Lokal i urządzenie archiwum zakładowego	14
4. Prace nad zasobem aktowym w archiwum zakładowym	18
a) Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych	18
b) Gromadzenie i układ akt w archiwum zakładowym	24
c) Porządkowanie akt	27
d) Brakowanie akt	35
e) Konserwacja akt	41
5. Udostępnianie akt	45
6. Pomoce ewidencyjne prowadzone w archiwum zakładowym	47
7. Przekazywanie akt do archiwum państwowego	49
8. Nadzór nad archiwami zakładowymi	54
9. Publikacje zalecane archiwistom zakładowym	57
10. Wykaz zasadniczych normatywów dotyczących archiwów i zasobu archiwalnego	58
Wzory druków i formularzy: zał. 1—7	59