

Spis treści

Wstęp	7
Dokumentacja typowa. Zagadnienia ogólne	13
Akty prawa wewnętrznego	24
Korespondencja urzędowa	34
Notatka służbowa	53
Plany	56
Protokoły	62
Rejestry kancelaryjne	73
Sprawozdania	81
Skargi (zażalenia) oraz wnioski (petycje)	86
Aneks	93
Literatura uzupełniająca i źródła publikowane	133
Wykaz rysunków, przykładów i tabel	137
Spis tomów serii Biblioteka Zarządcy Dokumentacji	141

Podobny charakter i zawartość będą miały następane tomy Biblioteki Zarządcy Dokumentacji, zaplanowane na lata 2015–2017. Wśród nich mają być:

4. 6. Zarządzanie dokumentacją w archiwach historycznych. Zagadnienia teoretyczne i praktyczne (publikacja zaplanowana na 2015 rok):

- M. Jabłońska, *Wstęp i redakcja*,
- Robert Degen, *Archiwum bieżące. Polityka i systematyzacja*,
- Dorota Drzewiecka, *Tworzenie w archiwum bieżącym*,