

Obieg i przechowywanie informacji

Obieg informacji dzielimy na następujące etapy

- zbieranie,
- segregacja,
- przekazywanie,
- archiwizacja.

System zapisu pocztowego nazywany systemem kancelaryjnym został określony w zbiorze przepisów, norm, zasad ustalających i regulujących czynności biurowe

Wyróżniamy trzy rodzaje systemu kancelaryjnego:

- dziennikowy,
- bezdziennikowy,
- mieszany.

SYSTEM DZIENNIKOWY

- System dziennikowy nazywany jest często systemem urzędowym. Jego celem jest zabezpieczenie wszelkich dokumentów powstających w ramach przedsiębiorstwa. Polega na rejestrowaniu pism w specjalnie do tego przeznaczonym dzienniku, prowadzonym zazwyczaj przez pracowników sekretariatu lub kancelarii.

Wady

- pracochłonny,
- czasochłonny,
- ograniczony bieg dokumentów.

Zalety

- szczegółowy,
- chronologiczność ułożenia,
- łatwość zapisu,
- kontrola pisma na każdym etapie obiegu dokumentu.

W systemie dziennikowym wyróżniamy:

- system jednodziennikowy,
- system dwudziennikowy.

Lewa strona dziennika jednodziennego korespondencyjnego

Nr kolejny	Data otrzymanej korespondencji	Numer otrzymanej korespondencji	Data otrzymanej korespondencji	Od kogo	Treść otrzymanej korespondencji	Znak referenta	Znak czynniki
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Prawa strona dziennika jednodziennego korespondencyjnego

Nr kolejny	Data wysłanej korespondencji	Od kogo	Treść otrzymanej korespondencji	Numer korespondencji poprzedniej	Nr odpowiedzi	Nr akt	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

SYSTEM BEZDZIENNIKOWY

- System bezdziennikowy jest przeciwieństwem systemu dziennikowego. Odrzuca się możliwość rejestracji listów. Uwagę skupia się na sprawach załatwionych i tylko te podlegają kontroli.

Wady

- brak rejestracji, daty przyjęcia i wyjścia pisma,
- nieobecność referenta wstrzymuje obieg dokumentów,
- większe prawdopodobieństwo zagubienia dokumentów.

Zalety

- szybki obieg pisma,
- mało pracochłonny,
- rejestracja sprawy,
- odpowiedzialność
- za właściwe funkcjonowanie ponosi jeden pracownik.

SPIS SPRAW

2010	Jan Kowalski	Dz.0		ZARZĄDZANIE			
(rok)	(referent)	(symbol kom. org.)	(oznaczenie teczki)				
Lp.	Sprawa	Od kogo	Znak pisma	Pismo z dnia	Data wszczęcia sprawy	Data załatwienia sprawy	Uwagi (sposób załatwienia sprawy)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Segregacja

polega na klasyfikacji zdobytych informacji pod względem ich ważności, podobieństw i różnicowaniu ich na działy. Funkcjonujący w przedsiębiorstwach system klasyfikacji zależy od rodzaju, przedsiębiorstwa i indywidualnego wyboru.

- Klasyfikacja alfabetyczna
- Klasyfikacja rzeczowa
- Klasyfikacja geograficzna
- Klasyfikacja chronologiczna

- W procesie przekazywania informacji wykorzystuje się środki komunikacji masowej, tj. Internet, faks, telefon, telegram, poczta. Osoba przekazująca informacje powinna skupić się na przekazywaniu odbiorcom tylko najważniejszych informacji w formie zwartej, treściwej i jasnej dla adresata.

Archiwizacja jest ostatecznym etapem w procesie obiegu informacji. Dokumenty przeznaczone do archiwizacji dzielimy na:

- dokumenty spraw ostatecznie załatwionych,
- dokumenty spraw bieżących.
- Dokumenty są przechowywane zgodnie z klasyfikacją pod względem czasu i rodzaju dokumentu.

Przyjęto dwa typy oznakowania dokumentów archiwalnych: kategoria A i B

- **Kategoria A** obejmuje akta o znaczeniu historycznym. Nazywane są one także aktami trwałymi, gdyż nie wolno ich zniszczyć lub zaniechać ich archiwizacji.
- **Kategoria B** zajmuje się aktami o określonej wartości czasowej. W oznakowaniu w indeksie dolnym zapisana jest cyframi arabskimi liczba oznaczająca czas przechowywania, np. B₅, B₁₀.