ĆWICZENIE 1

Uzupełnij schemat, wpisując do niego etapy postępowania z dokumentacją:

- ✓ dostarczenie informacji kierownictwu;
- ✓ selekcja i segregacja dokumentacji;
- ✓ przetwarzanie informacji;
- ✓ otrzymanie informacji.

[ ] → [ ] → [ ] → [ ]

ĆWICZENIE 2

Opis sposobu rejestrowania, gromadzenia, porządkowania, oznaczania i przechowywania dokumentów to:

A. system kancelaryjny;
B. system dziennikowy;
C. system bezdziennikowy;
D. instrukcja kancelaryjna.

ĆWICZENIE 3

Poniżej zamieszczony został dziennik korespondencyjny. Następnie zamieszczono polecenia szczegółowe do wykonania tego ćwiczenia i fragmenty pism, które należy wpisać do dziennika.

Wzór 1. Lewa strona dziennika korespondencyjnego

Nr kolejny	Data otrzymania korespondencji	Nr otrzymanej korespondencji	data otrzymanej korespondencji	Od kogo	Treść otrzymanej korespondencji	Załączniki	Znak referenta
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							