

Ted' je máme, ale co za rok či deset let?

Je dobré, když umíme informace sledovat, vyhledávat, třídit a posuzovat. Některé ale potřebujeme opakovaně, a to i po delší době. Vzniká tedy otázka, jak je uchovávat. Každý ji nějak řešíme. Někdo hromadí papíry, případně si je uspořádá do šanonů, někdo hromadí soubory, případně si je uspořádá do složek. Je to vyhovující?

S papíry je to snadné...

Z hromádek či ze šanonů si najdeme ten správný papír a můžeme ho hned číst, kopírovat, přenést a znovu zařadit. Klíčové je zde slovo najdeme. Aby se nám podařilo papír dostatečně rychle najít, chce to mít ve věcech pořádek a mít na ně potřebné místo. Dodatečné uspořádání netříděných papírů bývá tak náročné na čas a soustředění, že se k němu dostaneme málokdy.

Po letech nastává další problém – poznat dokument a orientovat se v něm. Původně přehledný a výrazně označený dokument se nám po letech často jeví úplně jinak. Nevycházíme totiž ze stejných poznatků a také jsme si zvykli na jiné orientační prvky. Mají-li být pro nás dokumenty i po letech přijatelně označené a přehledné, musíme na nich zapracovat ještě před jejich uložením. Buď nesmíme šetřit barvami, anebo orientačními značkami, hlavně na první stránce delšího dokumentu.

...ale stěhování to komplikuje

Kdo se už vícekrát stěhoval, dobře to zná. Každé stěhování a někdy i malování či rekonstrukce bytu prověří naše schopnosti i z pohledu archivovaných informací. Pokud jsme si papíry průběžně neukládali do krabic, hrozí nám ztráty. Anebo chaos, což má někdy stejný důsledek.

Odbýt tuto situaci odkazem na to, že žijeme v elektronické době a že papíry jsou přežitkem, se dříve či později vymstí. Některé papíry jsou nenahraditelné a s některými zase můžeme pracovat tak, jak nám to jiná forma dokumentu nedovolí.

Soubory se snadno uchovávají

To ví každý, kdo už pár let používá kancelářské programy v osobním počítači či v tabletu. Takový

člověk také ví, že systém složek pro jejich ukládání musí průběžně udržovat. Musíme být připraveni i na jejich „stěhování“. Nejde samozřejmě o přenesení počítače, ale o včasné přenesení systému souborů. Kdy? No přece při pořízení nového zařízení. A navíc je třeba vše zálohovat. Pro opravdovou bezpečnost našich informací bychom je měli zálohovat na dvě místa: přenosné médium a internetové úložiště. A to průběžně a všechny.

Čas pracuje proti nám

Během studia většinou stačí informace hromadit a třídit. Jednak se obvykle dají využít opakovaně a jednak jejich objem nepřesahuje rozumné meze. Léta zaměstnání nás však určitě postaví dříve či později do situace, kdy musíme něco skartovat. Čím kratší skartační lhůty si stanovíme, tím lépe. Při překročení určitého objemu úložiště, ať už je to velká skříň či velkokapacitní médium, se skartace nebo hledání mohou stát neúnosnou zátěží, kterou už nejsme ochotni podstoupit. Navíc je pro nás každé probírání uložených informací přínosem, protože si při něm připomeneme, co máme a kde to máme. Navíc si osvěžíme v paměti náš systém označování, někdy ho i vylepšíme, a tak nám náš archiv bude lépe sloužit.

Deník

Studenti si obvykle dokáží vzpomenout, od kdy do kdy studovali kterou školu či absolvovali kurz, stáž či praxi nebo s někým spolupracovali či kamarádili. Po několika letech zaměstnání si už nevzpomeneme na všechno a před důchodem už nám takové informace mohou chybět docela citelně. Nejde přitom jen o vzpomínky, ale také o údaje do životopisu nebo o kontakty, které se po letech mohou znovu hodit. Dá se to řešit přehlednou tabulkou s nekonečným počtem řádků s daty událostí. Nemusí být všechny řádky stejně podrobné a nemusí mít přesné datum. I údaj „prázdniny 1972“ může někdy stačit. Hlavně musí tabulka pokračovat a nesmí se nám ztratit.

Napadají vás další otázky k uchovávání informací? Pak vězte, že počítáme s dalším pokračováním našeho seriálu a pravděpodobně na ně přijde řada.