



Upracte si dokumenty a šetrite náklady

Každá firma potrebuje archív. Slúži na uskladnenie dokumentov a ich bezpečné uloženie. A to nielen z hľadiska prehľadu, ale aj bezpečnosti a šetrenia nákladov. Účtovné závierky, faktúry, pracovné zmluvy a iné dôležité firemné dokumenty pre daňové účely potrebujú mať svoje vlastné miesto. S tým súvisia aj dodatočné náklady spojené s archiváciou.

Ako teda skladovať dokumenty tak, aby ste ich mali kedykoľvek po ruke a zároveň šetrili mzdové aj skladové náklady? Máme pre vás informácie, ktoré vás s témou archivácie dokumentov zoznámia.

1. ULOŽENIE DOKUMENTOV MIMO PRACOVISKA - OUTSOURCING

2. IN HOUSE - VO VLASTNOM SKLADE

3. V PRENAJATOM SKLADE

Dokumenty sa vo firme kopia. Účtovné dokumenty, klientské zmluvy, HR dokumentácia. Väčšinu dokumentov treba uchovávať 10 rokov. Mzdové listy až 50 rokov!

Keď sa pozriete do výkazu mesačných výdavkov, zistíte, že vôbec nejde o nízke položky, čo sa týka prenájmu externých skladových priestorov. Ak používate vlastné, tie taktiež zaberajú miesto, ktoré by sa dalo využiť aj iným spôsobom. Okrem toho si správa firemných archívov vyžaduje aj odborné znalosti a dodržiavanie legislatívnych požiadaviek.

Podme si porovnať jednotlivé možnosti v kalkulačke nákladov a popísať si ich výhody a nevýhody.

KALKULÁTOR NÁKLADOV

Okrem nákladov na sklad potrebujete zamestnávať aj skladníka. Náklady na správu dokumentácie vás stoja nielen metre štvorcové, ale aj čas strávený vyhľadávaním a manažérsky potenciál. Práve ním plytváte na udržanie dokumentov v požadovanom stave.

POROVNANIE NÁKLADOV NA PRÍKLADE STREDNE VEĽKEJ STAVEBNEJ FIRMY:

- > počet šanónov: 1 250
- > počet vyhľadávaní za mesiac: 12
- > 50 šanónov s hrúbkou 8 cm zaberá v kancelárii približne 1 m²

Druhy nákladov	Výdavky pri skladovaní vo vlastnej firme	Výdavky pri outsourcingovom riešení
Metre štvorcové, ktoré zaberá vaša dokumentácia	25 m ²	25 m ²
Cena za prenájom m ² kancelárskych priestorov	7 €/m ²	3,64 €/m ² (mení sa s objemom)
Čas strávený vyhľadávaním dokumentácie mesačne	2 h	19,10 €
Náklady na hodinu vyhľadávania	13 € (1550 € brutto = 13 €/hod)	
Celkové mesačné výdavky	201 €/mesiac	110,64 €/mesiac

Úspora oproti skladovaniu vo vlastnej firme

1 084,35 €

- 44,96 %

Vo firemných archívoch obsahujú dokumenty cenné informácie. Udržať ich obeh vo firme pod kontrolou a zabrániť úniku informácii vôbec nie je ľahké. Práve bezpečnosť patrí k druhému najčastejšiemu faktoru, ktorý ovplyvňuje rozhodnutie firiem pre externé archivovanie dokumentov.

POROVNAJME SI VÝHODY A NEVÝHODY SKLADOVANIA DOKUMENTOV JEDNOTLIVÝCH RIEŠENÍ!

Výhody outsourcingového riešenia

1. Cena

Lacnejšie riešenie ako prenájom kancelárskych priestorov.

2. Bezpečnosť

Chráni dokumenty proti prírodným živlom i neoprávneným prístupom.

3. Starostlivosť

Na 99,9 % je zaistené, že sa dokumentom nič nestane v dôsledku zmeny akýchkoľvek vonkajších či vnútorných podmienok.

4. Úspora času

Ten, kto dokument potrebuje, ho musí ísť fyzicky vyhľadať. To zaberá firme čas.

5. Úspora mzdových nákladov

Firma má aj mzdové náklady na zamestnanca, ktorý ich vyhľadáva, zakladá a zapisuje.

6. Prehľadnosť

K dispozícii je informačný softvér na prehľad dokumentov.

K dispozícii je informačný softvér na prehľad dokumentov.

Nevýhody outsourcingového riešenia

1. Externý dodávateľ

Ak potrebujete dokumenty, je potrebné komunikovať s dodávateľom a požiadavku riešiť na diaľku telefonicky alebo online. Ak potrebujete dokument urgetne väčšinou jeho vyhľadanie a oskenovanie trvá do 4 hodín.

2. Vstupná investícia

Vznikajú náklady z hľadiska uloženia dokumentov. Proces triedenia, evidencie a ukladania dokumentov pri prvotnom prevoze môže byť na začiatku časovo náročný v závislosti od stavu v akom sa nachádza.

3. Vyhľadanie krabice alebo dokumentu je spoplatnené

Aj keď sa jedná z pravidla o eurové položky pri inhouse riešení je často táto položka neviditeľná a skytá v bežnom pracovnom čase.

Výhody skladovania v priestoroch kancelárie

1. Vždy k dispozícii

Malé firmy majú všetky dokumenty vždy po ruke. Až 3 % dokumentov je vo firme nesprávne založených a 7,5 % dokumentov sa vo firme navždy stratí. Aj napriek tomu túto možnosť firmy využívajú

2. Zodpovedná osoba

Pre väčšie firmy platí, že môžu zamestnať človeka, ktorý bude zodpovedný za archiváciu a bude sa o dokumenty starať. Taktiež tento zamestnanec zodpovedá za ich presné uloženie. Menšie firmy si tento typ zamestnanca nemôžu dovoliť.

3. Takmer bez nákladov

Kedykoľvek môže mať firma dokument k dispozícii. A to bez dodatočných nákladov na prenájom skladu alebo nákladov na mzdu skladníka, ak to nie je nevyhnutné.

4. Využitie vlastných priestorov

Nemá potrebu využívať ani outsourcingové riešenie ani prenájom externého skladu. V rámci firmy ide o jednorazovú investíciu do zariadenia skladu a jeho zabezpečenia.

Nevýhody skladovania v priestoroch kancelárie

1. Strata dokumentov

Ak vo firme nie je zodpovedná osoba, firma nemá istotu, že sa dokumenty nestratia. Oberá sa o možnosť presunúť riziko straty na dodávateľa.

2. Poškodenie dokumentov

Či už je to prírodný živý, prasknuté vodovodné potrubie, alebo iné nepriaznivé vplyvy, v dôsledku ktorých sa dokumenty zničia. Aj prehľad v dokumentoch sa veľmi rýchlo stratí.

3. Neoprávnený prístup

Hrozí, že sa k citlivým informáciám dostane človek, ktorý nemá právo prísť do styku s konkrétnymi dokumentami. Môžu uniknúť dôverné informácie o mzdových podmienkach alebo obchodných zmluvách s partnermi.

4. Nesplnené úradné povinnosti

Ak firma nedodržiava legislatívu, hrozia jej pri daňovom audite nepríjemnosti, upomienky, pokuty a iné sankcie.

5. Zbytočné zaberanie priestoru v kanceláriách

Dokumenty zaberajú miesto a zabúda sa na pravidelné skartovanie nepotrebných dokumentov.

Výhody skladovania v prenajatom sklade

1. Výber najlacnejších skladov

Aj sklady dokážu mať rozličné podmienky. Každá firma si môže vybrať, na základe akých kritérií sa bude rozhodovať.

2. Možnosť vybrať si miesto

Čím ďalej od centra mesta, tým budú ceny za prenájom nižšie. Vzdialenosť rozhoduje aj do tej miery, ako často potrebujú zamestnanci dané dokumenty využívať.

3. Správa dokumentov v rámci firmy

Kedykoľvek sú dokumenty k dispozícii. Ak je firma stredne veľká, určite má vyčleneného konkrétneho zamestnanca na správu dokumentov. Ten má prehľad o celej agende.

4. Obídienie outsourcingového riešenia

Nie je výnimkou, že voči outsourcingovému riešeniu majú niektoré firmy výhrady. Ide o druhú firmu, ktorá môže byť vnímaná s určitou dávkou nedôvery.

Nevýhody skladovania v prenajatom sklade

1. Náklady na prenájom skladových priestorov

Ide o nemalé fixné náklady za prenájom, prevádzku, údržbu, kamerový systém, bezpečnosť.

2. Náklady na údržbu

Sú spojené aj so starostlivosťou o prenajatý priestor. Je potrebné zohľadniť aj cestovanie.

3. Vybavenie skladu

Pri väčších skladoch je potrebné počítať aj s pomerne drahým regálovým systémom, ktorý treba pravidelne kontrolovať pre BOZP.

4. Zabezpečenie skladu

Treba zabezpečiť alarm, požiarne hlásiče, zamedziť vlámaniu.

5. Prístup archívu pre všetkých zamestnancov

Hrozí riziko úniku informácií. Pri strate dokumentu je takmer nemožné určiť zodpovednú osobu.

6. Zbytočné hromadenie dokumentov

Ak sa o archív nikto nestará, hromadia sa dokumenty, ktoré sa mohli dať už dávno skartovať.

Ak je pre vás výhodné outsourcingové skladovanie dokumentov, radi Vám poskytneme viac detailov na osobnom alebo telefonickom stretnutí.

Odporúčame vidieť naše špičkovo vybavené sklady s modernými technológiami.

Kontaktujte ma správou na Linkedlne alebo +421 249 106 900!

Dokumenty v bezpečí a ušetrené náklady až do výšky 44%

