



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.

MÁTE TRI MOŽNOSTI:

1. ULOŽENIE DOKUMENTOV MIMO PRACOVISKA - OUTSOURCING
2. IN HOUSE - VO VLASTNOM SKLADE
3. V PRENAJATOM SKLADE

Dokumenty treba uchovávať roky. Niektoré doklady aj 10 rokov. Mzdové listy majú požadovanú dobu uskladnenia až 50 rokov! To je neskutočné množstvo firemných dokladov, vrátane dokumentov z HR oddelenia a zmlúv s klientami, ktoré sa vo firme neustále množia.

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 potrebnú infraštruktúru. 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 %

Bezpečnosť na prvom mieste

Vo firemných archívoch zaberajú doklady a zmluvy cenné úložné priestory. To nadmerne zaťažuje zamestnancov a vystavuje firmu riziku straty informácií a porušovania pravidiel. Práve bezpečnosť patrí k druhému najčastejšiemu faktoru, ktorý ovplyvňuje rozhodnutie firiem pre externé archivovanie dokumentov.

Bez ohľadu na to, či sa rozhodnete premiestniť všetky dokumenty alebo len niekoľko vybraných, súbory by mali byť uložené v špecializovaných regáloch v bezpečných a kompatibilných priestoroch.

POROVNAJME SI VÝHODY A NEVÝHODY JEDNOTLIVÝCH RIEŠENÍ!

TOP benefity skladovania dokumentov mimo pracoviska - outsourcingové riešenie

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.

Nevýhody outsourcingového riešenia

1. Externý dodávateľ

Ak potrebujete dokumenty, je potrebné komunikovať s dodávateľom a požiadavku riešiť na diaľku telefonicky alebo online. Opäť sa tým strácajú čas a rastú náklady na zamestnanca.

2. Riziko pri zmenách vo firme

Ak sa menia sa zamestnanci, firma náhle môže stratiť prehľad o zodpovednosti. Nie je ľahké ustrážiť všetky dokumenty vo firme. Niektoré sa stratia dočasne, iné sú nesprávne založené.

3. Vstupná investícia

Vznikajú náklady z hľadiska uloženia dokumentov. Proces triedenia, evidencie a ukladania dokumentov môže byť na začiatku časovo náročný pokiaľ sa celá dokumentácia presunie do skladových priestorov.

Výhody skladovania v rámci vlastnej firmy

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

Aké sú riziká archivácie v rámci vlastnej firmy?

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 archivácie 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. Obídenie 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 archivácie 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 špičково vybavené sklady s modernými technológiami.

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

Dokumenty v bezpečí a ušetrené náklady až do výšky 44%