



Udělejte si pořádek v dokumentech a ušetřete

Každá firma potřebuje archív. Slouží k úschově dokumentů a jejich bezpečnému uložení. Archivace zaručí přehled a úsporu nákladů. Účetní závěrky, faktury, pracovní smlouvy a jiné důležité firemní dokumenty potřebují mít své místo, kde je v případě potřeby rychle najdete. S uložením a správou archivu jsou spojeny nezanedbatelné náklady.

Jak skladovat dokumenty, abyste je měli kdykoliv po ruce a zároveň šetřili mzdové a skladové náklady?

Připravili jsme pro vás jednoduchého průvodce, který vás seznámí s možnostmi archivace dokumentů.

Dokumenty se ve firmě shromažďují. Účetní dokumenty, klientské smlouvy, HR dokumentace. Většinu dokumentů je potřeba uschovávat 10 let, ale některé, například Mzdové listy, dokonce až 45 let.

MÁTE NASLEDUJÍCÍ MOŽNOSTI ULOŽENÍ DOKUMENTU:

- 1) MIMO KANCELÁŘ – OUTSOURCING
- 2) VE VLASTNÍCH SKLADECH – IN HOUSE/ V PRONAJATÉM SKLADĚ

Když se podíváte do výkazu měsíčních výdajů, zjistíte, že se nejedná vůbec o malé položky. Řada firem tak řeší dilema: Skladovat dokumenty ve vlastních prostorách a obírat se tak o místo, které by šlo využít účelněji? Nebo si pronajmout externí skladové prostory a přijmout tak nemalé výdaje s tím spojené? Navíc, správa firemních archivů vyžaduje i odborné znalosti a dodržování legislativních požadavků.

Kromě nákladů na sklad potřebujete zaměstnat i skladníka. Náklady na správu dokumentace vás stojí nejen metry čtvereční, ale i čas strávený vyhledáváním a manažerský potenciál. Právě ním plýtváte na údržbu dokumentů v požadovaném stavu.

KALKULÁTOR NÁKLADŮ

Pojďme si porovnat jednotlivé možnosti v kalkulačce nákladů a popsat si jejich výhody a nevýhody.

Druh nákladů	Náklady na skladování ve vlastní firmě	Náklady při outsourcingovaném řešení
Metry čtvereční, které zabírá vaše dokumentace	25 m ²	25 m ²
Cena za pronájem m ² kancelářských prostorů	180 Kč/m ²	93 Kč/m ² (cena se mění s objemem)
Čas strávený vyhledáváním dokumentace měsíčně	2 h	480 Kč
Náklady na hodinu vyhledávání	250 Kč (40 000 Kč brutto = 250 Kč/hod)	
Celkové měsíční výdaje	5 000 Kč	2 805 Kč

Porovnání nákladů na příkladu středně velké firmy:

- > počet šanonů: 1250
- > 50 šanonů s šířkou 8 cm zabírá v kanceláři přibližně 1 m²
- > počet vyhledávání za měsíc: 12

Měsíční úspora2 195 Kč

Roční úspora26 340 Kč

Úspora44 %

BEZPEČNOST NA PRVNÍM MÍSTĚ

Ve firemních archivech obsahují dokumenty důvěrné informace. Udržet jejich oběh ve firmě pod kontrolou a zabránit úniku informací vůbec není snadné. Právě bezpečnost patří k hlavním důvodům, proč se firmy rozhodují svěřit uskladnění a správu svých dokumentů profesionálům.

POROVNEJME SI VÝHODY A NEVÝHODY JEDNOTLIVÝCH ŘEŠENÍ SKLADOVÁNÍ DOKUMENTŮ

OUTSOURCINGOVÉ ŘEŠENÍ SKLADOVÁNÍ

Výhody

1. Cena

Levnější řešení než pronájem kancelářských prostorů.

2. Bezpečnost

Chrání dokumenty proti přírodním živlům či neoprávněným přístupům.

3. Zabezpečení

Na 99,9 % je zajištěno, že se dokumentům nic nestane v důsledku změny jakýkoliv vnějších či vnitřních podmínek.

4. Úspora času

Ten, kdo dokument potřebuje, ho nemusí jít fyzicky vyhledat. Udělá to dodavatel za vás.

5. Úspora mzdových nákladů

Firma nemusí platit zaměstnance, který vyhledává, zakládá a zapisuje dokumenty.

6. Pořádek v dokumentech

Přesun dokumentů do spisovny je vynikající příležitost udělat v dokumentech revizi a pořádek.

K dispozici je informační software pro přehled dokumentů.

Nevýhody

1. Externí dodavatel

Když potřebujete dokumenty, musíte komunikovat s dodavatelem a požadavek řešit na dálku telefonicky nebo online.

Pokud dokument potřebujete urgentně, většinou jeho vyhledání a oskenování trvá do 4 hodin.

2. Vstupní investice

Vznikají náklady z hlediska uložení dokumentů.

Proces třídění, evidence, ukládání dokumentů může být na začátku časově náročný, než se celá dokumentace přesune do spisovny.

3. Vyhledání krabice nebo dokumentu je zpoplatněno

I když se jedná zpravidla o jednotky desítek korun, při inhouse řešení je často tato položka neviditelná a skrývá se v běžném pracovním čase.

SKLADOVÁNÍ V PROSTORÁCH KANCELÁŘE

Výhody

1. Vždy k dispozici

Malé firmy mají na první pohled vždy po ruce.

Ale podle našich zkušeností jsou až 3 % dokumentů je ve firmě nesprávně založených a 7,5 % dokumentů se ve firmě navždy ztratí.

2. Zodpovědná osoba

Pro větší firmy platí, že mohou zaměstnat člověka, který bude zodpovědný za archivaci a bude se o dokumenty starat.

Tento zaměstnanec také zodpovídá za jejich přesné uložení a snadnou dohledatelnost. Menší firmy si takového zaměstnance nemohou dovolit a do jejich archivu tak má nekontrolovaný přístup více zaměstnanců.

3. Bez dodatečných nákladů

Kdykoliv může mít firma dokument k dispozici. A to bez dodatečných nákladů na pronájem skladu anebo na mzdu skladníka, pokud to není nutné.

4. Využití vlastních prostorů

Jestliže má firma nevyužitý vlastní sklad, neplatí pronájem dalších prostorů. Nemá potřebu využívat ani outsourcingové řešení ani pronájem externího skladu.

I vlastní sklad by ale měl být zařízený a zabezpečený. To však představuje jednorázovou investici, kterou řada firem podceňuje.

Nevýhody

1. Ztráta dokumentů

Když ve firmě není zodpovědná osoba za archivaci, tak firma nemá jistotu, že se nedopatřením dokumenty neztratí.

Pokud si však i nadále archivuje firma dokumenty sama na vlastní odpovědnost, obírá se o možnost přesunout riziko ztráty na dodavatele.

2. Poškození dokumentů

At' už se jedná o přírodní živél, prasknuté vodovodní potrubí, anebo jiné nepříznivé vlivy, hrozí nenávratné zničení dokumentů.

3. Neoprávněný přístup

V určitých momentech hrozí, že se k citlivým informacím dostane člověk, který nemá právo přijít do styku s konkrétními dokumenty.

Stejně tak hrozí, že uniknou důvěrné informace ohledně mzdových podmínek či obchodních smluv s partnery.

4. Nesplněné úřední povinnosti

Když firma nedodržuje legislativu, hrozí jí při daňovém auditu nepříjemnosti, upomínky, pokuty a jiné sankce.

5. Zbytečné zabírání místa v kancelářích

Dokumenty zabírají místo a často se zapomíná na pravidelné skartování nepotřebných dokumentů.

SKLADOVÁNÍ V PRONAJATÉM SKLADĚ

Výhody

1. Výběr nejlevnějších skladů

I sklady mohou mít rozdílné podmínky.

Každá firma si může vybrat, na základě jakých kritérií se bude rozhodovat.

2. Možnost vybrat si místo

Záleží, kde se pronajatý prostor nachází.

Čím dále od centra města, tím nižší ceny za pronájem budou. Vzdálenost rozhoduje i do té míry, jak často potřebující zaměstnanci dané dokumenty využívat.

3. Správa dokumentů v rámci firmy

Kdykoliv jsou dokumenty k dispozici.

Středně velká společnost má vyčleněného konkrétního zaměstnance na správu dokumentů. Ten má o celé agendě přehled.

4. Obejití outsourcingového řešení

Vůči outsourcingovému řešení mají některé firmy výhody.

Skládování citlivých dokumentů u cizí firmy vyžaduje velkou míru důvěry a je třeba najít seriózního partnera s profesionálním přístupem.

Nevýhody

1. Náklady na pronájem skladových prostorů

Jde o nemalé fixní náklady na pronájem, provoz, údržbu, kamerový systém, bezpečnost.

2. Náklady na údržbu

Je třeba počítat s náklady na péči o pronajatý prostor. Rovněž je třeba zohlednit náklady na cestování.

3. Vybavení skladu

V případě větších skladů je nutné počítat s poměrně finančně náročným regálovým systémem, který je potřeba pravidelně kontrolovat z pohledu BOZP.

4. Zabezpečení skladu

Je třeba zabezpečit alarm, požární hlásiče, zabezpečení proti vniknutí, které bývá často slabé a nedostatečné.

5. Přístup archivu pro všechny zaměstnance

Stejně jako v případě interního skladu, i tady hrozí únik informací. Při ztrátě dokumentů je téměř nemožné určit zodpovědnou osobu.

6. Zbytečné hromadění dokumentů

Pokud se o archiv nikdo nestará, hromadí se dokumenty, které se mohly dávno skartovat a místo toho zabírají v prostorách zbytečně místo.

Chcete mít dokumenty v bezpečí a ušetřit náklady až do výše 44 %?

Jsme profesionálové na outsourcing archivace dokumentů. Domluvte si s námi nezávaznou telefonickou nebo osobní schůzku, kde s vámi rádi probereme více detailů, případně připravíme přesnější kalkulaci.

Kontaktujte nás

ZBYNĚK MIKEŠ | BUSINESS DEVELOPMENT MANAGER

e-mail: zbynek.mikes@ironmountain.com

tel.: +420 605 209 922

