



# Uklid'íte si 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 pro daňové účely potřebují mít své místo. S tím souvisí i dodatečné náklady spojené s archivací.

Jak skladovat dokumenty, abyste je měli kdykoliv po ruce a zároveň šetřili mzdové a skladové náklady? Máme pro vás informace, které vás seznámí s archivací dokumentů.

# 1. ULOŽENÍ DOKUMENTŮ MIMO KANCELÁŘ - OUTSOURCING

## 2. IN HOUSE – VE VLASTNÍCH PROSTORECH

### 3. V PRONAJATÉM SKLADĚ

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

Když se podíváte do výkazu měsíčních výdajů, zjistíte, že se nejedná vůbec o malé položky, co se týká pronájmu externích skladových prostorů. Jestli používáte vlastní prostory, tak se tak obíráte o místo, které by se dalo využít i jiným způsobem. Kromě toho správa firemních archivů vyžaduje i odborné znalosti a dodržování legislativních požadavků.

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

#### KALKULÁTOR NÁKLADŮ

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

#### POROVNÁNÍ NÁKLADŮ NA PŘÍKLADU STŘEDNĚ VELKÉ FIRMY:

- > počet šanonů: 1250
- > počet vyhledávání za měsíc: 12
- > 50 šanonů s šířkou 8 cm zabírá v kanceláři přibližně 1 m<sup>2</sup>

Druh nákladů	Náklady na skladování ve vlastní firmě	Náklady při outsourcingovaném řešení
Metry čtvereční, které zabírá vaše dokumentace	25 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>
Cena za pronájem m <sup>2</sup> kancelářských prostorů	180 Kč/m <sup>2</sup>	93 Kč/m <sup>2</sup> (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)	
<b>Celkové měsíční výdaje</b>	<b>5 000 Kč</b>	<b>2 805 Kč</b>

Měsíční úspora

Roční úspora

**Úspora nákladů oproti skladování ve vlastní firmě**

2 195 Kč

26 340 Kč

**44 %**

## BEZPEČNOST NA PRVNÍM MÍSTĚ

Ve firemních archivech obsahují dokumenty cenné informace. Udržet jejich oběh ve firmě pod kontrolou a zabránit úniku důležitých dat není vůbec snadné. Právě bezpečnost patří k druhému nejčastějšímu důvodu, proč se firmy rozhodují uchovávat dokumenty externě.

# POROVNEJME SI VÝHODY A NEVÝHODY SKLADOVÁNÍ DOKUMENTŮ JEDNOTLIVÝCH ŘEŠENÍ

## Výhody outsourcingového řešení

### 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 outsourcingového řešení

### 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.

## Výhody skladování v prostorách kanceláře

### 1. Vždy k dispozici

Malé firmy mají všechny dokumenty vždy po ruce. Až 3 % dokumentů je ve firmě nesprávně založených a 7,5 % dokumentů se ve firmě navždy ztratí. I navzdory tomu, toto řešení firmy využívají.

### 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, aby se vždy snadno dokumenty našli. Menší firmy si takového zaměstnance nemohou dovolit.

### 3. Téměř bez 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 nevyužití vlastní sklad, neplatí pronájem dalších prostorů. Nemá potřebu využívat ani outsourcingové řešení ani pronájem externího skladu. V rámci firmy jde o jednorázovou investici na zařízení skladu a jeho zabezpečení.

## Nevýhody skladování v prostorách kanceláře

### 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

Ať už se jedná o přírodní živél, prasknuté vodovodní potrubí, anebo jiné nepříznivé vlivy, v důsledku kterých se dokumenty zničí.

### 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 nedodrží legislativu, hrozí jí při daňovém auditu nepříjemnosti, upomínky, pokuty a jiné sankce.

### 5. Zbytečné zabírání místo v kancelářích

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

## Výhody skladování v pronajatém skladě

### 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 výhrady. Jedná se o druhou firmu, která může být vnímána s určitou dávkou nedůvěry.

## Nevýhody skladování v pronajatém skladě

### 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 BOŽP.

### 4. Zabezpečení skladu

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

### 5. Přístup archívu 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 archív nikdo nestará, hromadí se dokumenty, které se mohli dávno skartovat a místo toho zabírají v prostorách zbytečně místo.

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

Jestli je pro vás výhodný outsourcing archivace dokumentů, rádi vám poskytneme více detailů při osobním nebo telefonickém setkání.

### Kontaktujte nás

ZBYNĚK MIKEŠ | BUSINESS DEVELOPMENT MANAGER

e-mail: [zbynek.mikes@ironmountain.com](mailto:zbynek.mikes@ironmountain.com)

tel.: +420 605 209 922

