

Транспортировка документов

Правила транспортировки документов



Большой архив документов

- ◎ У многих организаций, как государственных, так и частных, имеется большой архив документов, накопленный за длительный период их деятельности.
- ◎ При переезде подобных организаций возникает проблема надёжной перевозки документов, которая требует к себе очень серьёзного отношения.

Перевозка архива

- ◎ Документы - это база данных фирмы или организации, в ней содержится ценнейшая информация, которая ни в коем случае не должна быть повреждена или утеряна.
- ◎ Конечно, можно всё поручить перевозчику, ведь у него есть большой опыт.
- ◎ Но всё же лучше сотрудников никто не знает степень важности и нужности документов и поэтому необходимо подготовиться, чтобы перевозка архива

Реестр перевозимых документов

- Перед началом транспортировки архива следует создать очень важный документ - реестр или перечень всех перевозимых документов.
- Следует разбить его на разделы, такие, как «бухгалтерская документация», «транспортная документация», «клиентская документация» и т. п.
- Упаковывать и маркировать документы следует в соответствии с реестром по разделам.
- При погрузке также не нужно смешивать разнотипные документы, а собирать их по разделам.

Реестр Документов

Период с 01.05.2011 г. по 01.11.2011 г.

№ п/п	Дата	Дата (ориг)	Документ	Номер	Номер (ориг)	Автор	Статус	Сумма (Рубль)	Контрагент
1	07.06.2011		РН	2011_РН_000001		Admin	Проведен (616)	1 830,96	Покупатель 1
2	07.06.2011			2011_РН_000002		Admin	Не проведен	4 068,79	Физическое лицо
3	22.06.2011			2011_РН_000003		Admin	Не проведен	90,51	Покупатель 1
4	05.08.2011			2011_РН_000004		Пользователь 1.	Не проведен	533,49	Покупатель 1
5	05.08.2011			б/н		Пользователь 1.	Не проведен	2 489,64	Покупатель 1
6	23.09.2011			2011_РН_000005		Пользователь 1.	Не проведен	80,00	ЗММ Калуга
7	23.09.2011			2011_РН_000006	111	Пользователь 1.	Не проведен	4 135,31	Физическое лицо
8	12.10.2011			2011_РН_000007		Пользователь 1.	Не проведен	1 000,00	ООО "Автокраска-филиал"
9	31.10.2011			б/н		Пользователь 1.	Не проведен	5 555,00	ЗММ Калуга
Итого:								19 783,70	Рубль

Копии документов

- Необходимо сделать резервные копии наиболее важных документов, сняв ксерокопии или отсканировав их.
- Самые главные и важные документы, такие как учредительные документы организации нужно не только скопировать, но и заверить нотариально и на время переезда положить на хранение в банковскую ячейку.

Принцип многослойности

- Прежде всего, документы следует упаковать.
- При упаковке архива следует придерживаться принципа многослойности.
- Сначала бумаги нужно разложить аккуратными стопками, затем отсортировать по размеру и тематике и поместить в водонепроницаемую тару.

Упаковка в коробки

- В качестве водонепроницаемой тары используют полиэтиленовые пакеты различного подходящего размера или стрейч-плёнку.
- Пакеты должны быть достаточно прочными и не слишком велики по размеру. Далее пакеты помещаются в транспортную упаковку.
- В качестве упаковки обычно используют прочные и ёмкие картонные коробки.
- Коробки из многослойного картона выдерживают нагрузку в двадцать пять - тридцать килограмм.
- В случае же очень большого объёма документов дополнительно используют паллету (поддон), на которую складывают коробки, обматывают их стрейч-плёнкой и на погрузчике подают в транспортное средство.

Систематизация документов

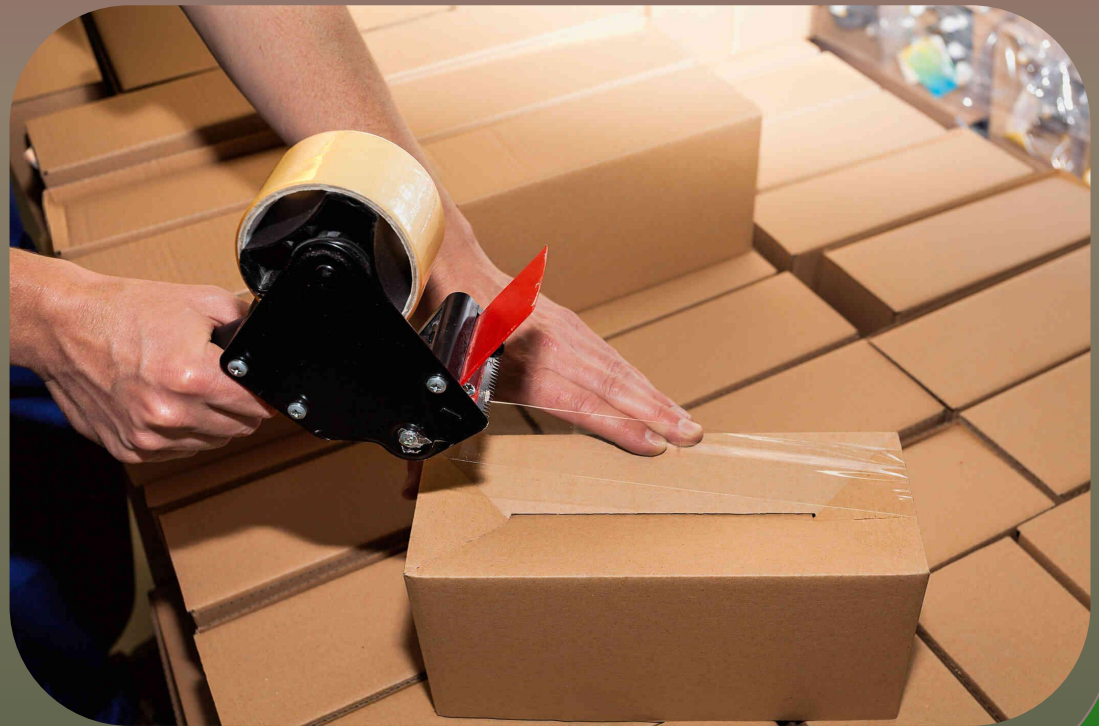
- Документы перед перевозкой обязательно следует систематизировать в соответствии с ранее упомянутым перечнем или реестром.
- Чем лучше будет упорядочен архив, тем быстрее вы его разберёте на новом месте и снова начнёте нормально работать.

Маркировка документов

- ⦿ Документы должны быть обязательно промаркированы, клиенту самому следует об этом позаботиться и разработать систему маркировки.
- ⦿ Кому-то покажется достаточным сокращённые наименования разделов и пунктов, например «Бух.док», а кто-то будет писать их названия на маркировке полностью, например: «Бухгалтерская документация за 2020 год».

- Ящики необходимо тщательно закрыть и заклеить достаточно широкой (в семьдесят пять миллиметров) и прочной (толщиной в двадцать пять - тридцать мкм) липкой лентой.

Самопроизвольного открытия ящиков и как результат перепутывания документов необходимо избежать.





Перевозка документов на машине

- При достаточно большом объёме архива следует заказать для его перевозки отдельную машину.
- Не обязательно нанимать большой грузовик, обычно для этого достаточно автомобиля типа Газель.
- Ни в коем случае не перевозите ценные документы в разных машинах по частям, это лучший способ всё запутать и даже потерять.
- Внутри машины складываете коробки с документами вплотную друг к другу.
- Документы следует перевозить обязательно в закрытой машине, чтобы избежать их утери или повреждения под воздействием атмосферных осадков.

Правила транспортировки

- Не следует перевозить документы внутри шкафов или сейфов.
- Это приводит к их утяжелению, что усложняет их погрузку и может привести к перемешиванию

ДОКУМЕНТОВ
Малые упаковочные ящики следует вкладывать в большие, что служит дополнительной защитой и освобождает в машине место для других грузов.



Сверка документов

- На завершающей стадии перевозки в месте назначения следует произвести сверку всего доставленного по количеству и разделам.
- Лишь после успешного завершения сверки, когда всё отыскалось и совпало по количеству и наименованиям, возможна распаковка документов и их размещение по местам постоянного хранения, то есть восстановление архива и приведение его в рабочее состояние.

Иногда задают вопрос: следует ли страховать архив при его транспортировке?

- Основной хозяйственный принцип: страховать необходимо всё достаточно ценное.
- А документация - это очень ценный и специфический ресурс.
- В случае же утери документа при отсутствии его копии восстановление невозможно и никакая денежная компенсация не поможет, хотя и будет не лишней в бизнесе.
- Поэтому для данной ситуации важны прежде всего гарантии перевозчика, его добросовестность и опыт работы.
- Следует выбирать транспортную компанию с безукоризненной репутацией именно в области транспортировки архивов.

Транспортировка документов

- Документы приравниваются к особо ценному грузу и могут транспортироваться в специальной бронированной машине в

сопровождении вооружённой охраны. Но гораздо важнее перевозить особо важные документы отдельно и лично заинтересованным лицом.



Конфиденциальность перевозки

- Очень важно сохранять конфиденциальность перевозки, которая обеспечивается как транспортировщиком, так и заказчиком перевозки архива их действий и выполнением всех договоренностей.



Задание 24. Ответить на вопросы:

- 1. С чего необходимо начать подготовку к транспортировке документов?
- 2. Где лучше хранить учредительные документы на период перевозки архива?
- 3. Каких правил надо придерживаться при упаковке документов?
- 4. Для чего нужна сверка документов на завершающей стадии перевозки?
- 5. Какой важный принцип надо соблюдать при перевозке особой документации?