

# Сколько Стоит Снабдить Офис Канцелярией

Совершенно неправильно поступают те руководители, которые считают, что канцелярия: ручки, карандаши, офисная бумага – все это стоит не настолько дорого, чтобы выделять канцелярии отдельный бюджет. На самом деле все гораздо сложнее, чем кажется. Именно поэтому настоятельно рекомендуем отнестись к покупке таких «мелочей» с полным серьезом. Например, картриджи лазерные практически для любого принтера будут стоить не очень-то и дешево. **>**Количество карандашей на офисную душу Количество закупаемых канцтоваров напрямую зависит от количества людей, которыми ими будут пользоваться. Да, очень важно еще и то, каков планируется расход. Например, если вы представляете фирму, которая предлагает услуги по распечатке, сканированию и т.д., то заправка картриджей будет производиться гораздо чаще, чем, скажем, в обычном офисе. Однако для начала рассмотрим ситуацию, рассчитанную все же на среднюю статистику. Каждого работника необходимо обеспечить канцелярией - шариковой ручкой, даже если 99% времени он проводит за компьютером и практически никогда не делает пометки обычной канцелярской ручкой. Далее по обеспеченности этой важной деталью для работы анализируете, что пользуется ими максимально часто – вам виднее, кому надо выделить сразу 5 или даже сразу 10 ручек. Карандаш не является необходимостью, предметом первой важности. Поэтому если человек не использует его в работе, то «просто так, на будущее» можно не покупать. Если работник постоянно (хотя бы раз в день) пользуется дыроколом либо скоросшивателем, купите для него собственный, которым больше никто пользоваться не будет. Если в компании крайне редко пользуются канцелярией такого типа, то будет достаточно 1 дырокола и скоросшивателя (а также скоборасшивателя) из расчета на группу 10-20 человек. Особняком стоит проблема использования офисной бумаги. Как ни старайся, но она улетучивается с пугающей скоростью. Поэтому для того, чтобы хоть минимально контролировать ее расход, можете пойти двумя путями. Первый – это выдать каждому сотруднику конкретное количество бумаги и попросить, чтобы каждый постарался за месяц использовать ровно столько, сколько у него есть. Либо выдавайте на каждый кабинет конкретное количество листов и ни одним больше – закончилась, значит, докупайте за собственные средства. Единственное и очень важное – не переусердствуйте и выделите реально необходимое количество листов.