



تعداد صفحات
۵۶



آخرین بروزرسانی
۲۳ بهمن ۱۴۰۳

خلاصه

سازماندهی عملیات حمل بار پایه یازدهم کد ۲۱۱۳۲۳

- ✓ حیطة تخصصی
- ✓ هنرآموز حمل و نقل
- ✓ خلاصه و نکات مهم



لینک های مفید آزمون استخدامی هنرآموز حمل و نقل

خرید سوالات هنرآموز حمل و نقل	اخبار آزمون
خرید گلچین سوالات عمومی و اختصاصی آزمون	خرید پکیج سوالات عمومی و اختصاصی آزمون
منابع عمومی و اختصاصی آزمون منابع تخصصی آزمون	منابع تخصصی آزمون
شبکه های اجتماعی ایران عرضه (فایل های رایگان + تخفیفات هفتگی + اخبار)	

(برای مشاهده هر بخش روی آن بزنید )

فهرست مطالب

- ❖ فصل اول: خلاصه سازماندهی عملیات حمل بار پایه یازدهم کد ۲۱۱۳۲۳ تالیف ایران عرضه
{صفحه ۴}
- ❖ فصل دوم: نکات مهم سازماندهی عملیات حمل بار پایه یازدهم کد ۲۱۱۳۲۳ تالیف ایران عرضه
{صفحه ۵۱}



❖ فصل اول: خلاصه سازماندهی عملیات حمل بار پایه یازدهم کد ۲۱۱۳۲۳

تالیف ایران عرضه

سازماندهی عملیات حمل بار

پودمان ۱ حمل بارهای عادی

مقدمه

در زندگی روزمره، حمل و نقل یک ضرورت محسوب میشود که در صورت اختلال در آن، میتواند صدمات جبرانناپذیری را به اقتصاد کشور وارد نماید. در حال حاضر که تهیه همه انواع کالا در یک منطقه اقلیمی خاص به جهات مختلف مقدور نیست، حمل و نقل کالا از نقطهای به نقطه دیگر میتواند امکان دسترسی مردم به کالاهای مختلف را فراهم نماید.

حمل و نقل جاده ای در ایران در بین گزینه های دیگر حمل و نقل از اهمیت زیادی برخوردار است به طوری که جابجایی حدود ۹۵ درصد از کالا از طریق جاده انجام میشود. این نوع حمل و نقل باید در برگیرنده کلیه معیارهای حمل و نقل از جمله ارزانی، سرعت، ایمنی و در دسترس بودن باشد. در بین این معیارها، ایمنی حمل و نقل معیاری است که میتواند تا حد بسیار زیادی سایر معیارها را تحت تأثیر قرار دهد. به گونهای که شاید بتوان در صورت اضطرار، تا حدودی از معیارهایی همچون ارزانی، سرعت و در دسترس بودن حمل و نقل چشم پوشی کرد، اما در نظر نگرفتن ایمنی حمل و نقل به خصوص برای صاحبان کالا امری بعید و شاید بتوان گفت محال خواهد بود.

ایمنی حمل و نقل در برگیرنده ایمنی در بارگیری، حمل و تخلیه کالا خواهد بود. بار باید به گونه ای حمل شود که بتواند در هر سه مرحله، از صدمات و خسارات احتمالی به کالا، به نحو مطلوب جلوگیری نماید. از این رو ضرورت دارد که این شغل با توجه به حجم جابجایی بار در کشور از اهمیت خاصی برخوردار گردیده و به تبع آن از بسیاری خسارات مالی و جانی در حین عملیات حمل جلوگیری شود.

انواع بار

بارها را میتوان با توجه به مشخصات مختلف آنها مانند ابعاد و اوزان، جنس، شکل هندسی و ایمنی حمل و نقل تقسیم بندی نمود. این تقسیمبندیها به این دلیل اهمیت دارد که برای هر دسته آیین نامه، مقررات یا دستورالعمل مشخصی در نظر گرفته شده است. بارها از نظر ابعاد و اوزان به دو دسته «بارهای عادی» و «بارهای ترافیکی» تقسیم میشوند و هر کدام مقررات خاص خود را دارند. همچنین با توجه به تنوع اجناس و اشکال هندسی بارها، دسته های زیادی را میتوان برای آنها در نظر گرفت. اما اگر بارها را از دیدگاه ایمنی حمل و نقل تقسیم بندی نماییم بارها به دو گروه بارهای مواد خطرناک و بارهای مواد غیرخطرناک رده بندی میشوند. همچنین مقررات خاص دیگری نیز برای حمل مواد فاسد شدنی وجود دارد که هر

یک از این دسته بندی ها، در درس خاصی به صورت مفصل ارائه خواهد گردید. این بخش مشخصا شناخت بارهای عادی، بارگیری، تخلیه و تجهیزات مورد نیاز آنها میپردازد.

بار عادی باری است که از یک طرف جزء بارهای خطرناک یا فاسد شدنی قرار نگرفته و از طرف دیگر وقتی روی بارگیر وسیله نقلیه قرار میگیرد باعث افزایش ابعاد و اوزان وسیله نقلیه، از مقادیر مجاز مشخص شده در قوانین و مقررات نمیگردد که از آن جمله میتوان به انواع لوله ها، پالت و سنگ اشاره کرد.

بار خطرناک و غیر خطرناک

بار خطرناک، به باری گفته میشود که برای بهداشت انسان، حیوان و محیط زیست خطرناک بوده و باید حمل و نقل آن تحت شرایط خاص و ویژگیهای صورت پذیرد و حمل و نقل این مواد نیازمند مهارت و تجربه کافی میباشد. به طور مثال میتوان به انواع فراورده های نفتی، انواع اسیدها و موادی مانند آزبست یا انواع باتریها که برای محیط زیست مضر هستند اشاره نمود. اما بارهای غیر خطرناک به بارهایی اطلاق میشود که به خودی خود بهداشت انسان، حیوان یا محیط زیست را به مخاطره نمیاندازد، ما در این درس راجع به کالاهای غیرخطرناک صحبت خواهیم کرد که این بارها، به بارهای عام نیز موسوم هستند.

انواع بارها با توجه به شکل هندسی

همان گونه که قبلا نیز اشاره شد بارها را از لحاظ شکل ظاهری میتوان به دسته های متعددی تقسیم بندی کرد. یکی از دسته بندی ها به این طریق خواهد بود.

الف) بارهای استوانه ای: این بارها دارای شکل استوانه ای میباشد. از جمله این بارها میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

رولها، قرقره ها، کلافها و بشکه ها؛

لوله های با قطر زیاد، چوبها، میلگردها، میله ها و شمش ها؛

لوله های فلزی؛

لوله های بتنی؛

لوله های بتنی فلنچی.

لوله های بتنی فلنچی به لوله هایی گفته میشود که قطر دو سمت لوله با یکدیگر متفاوت بوده و در حقیقت

این لوله ها این قابلیت را دارا میباشد که به راحتی به یکدیگر متصل شده و اغلب از آنها برای انتقال فاضلاب استفاده میشود.

ب) بارهای تخت: همانگونه که از اسم این بارها بر می آید به بارهایی گفته میشود که تخت بوده و دارای ارتفاع کمی باشند.

ج) **عدل، کیسه، گونی:** خصوصیت اصلی این بارها تراکم کم، حجم زیاد و ابعاد بزرگ میباشند. مثالی از عدلها در شکل ۳ نشان داده شده است.

د) **پک ها:** بسته یکپارچه ای است (شامل: کارتن، کیسه و...) که از یک یا چندین لایه یکسان یا متفاوت بوده و جهت حمل، آن را بر روی پالت قرار میدهند. پالت صفحه مشبک چوبی یا فلزی است که پک روی آن قرار گرفته و میتواند اصطکاک بین بار و بارگیر را حتی الامکان برای پایداری بیشتر بار افزایش دهد.

ه) **باندل:** برخی مصنوعات فلزی یا چوبی که دارای سطح مقطع کم و طول زیاد هستند و با هم بسته بندی میشوند را باندل میگویند. این مصنوعات باید با وزن حداکثر ۲۰۰۰ کیلوگرم و با مفتولهایی با قطر حداقل ۵ میلیمتر و یا تسمه بسته بندی شوند.

و) **بارهای محاط:** به بارهایی گفته میشود که توسط دیواره های بارگیر وسیله نقلیه احاطه میشوند. بارهای فله، کارتنها، جعبه ها و... شامل این دسته بارها هستند. بار فله که در تصویر ۶ نشان داده شده است به بارهایی گفته میشود که نیازمند بسته بندی خاصی نبوده و فقط در بارگیرهای دیواره دار حمل میشوند. از آن جمله میتوان به انواع محصولات کشاورزی، صنعتی و معدنی اشاره کرد.

ز) **بار متحرک:** برخی از بارها در داخل بارگیر وسیله نقلیه دارای حرکت زیادی میباشند، لذا جهت حمل این بارها، حرکت آنها باید مدنظر قرار داده شود. به بارهایی همچون حیوانات، مایعات بسته بندی نشده، حمل بنزین یا گازوئیل در تانکر، قطعات معلق داخل وسیلهنقلیه، همچون گوشت حیوانات و... که امکان حرکت داخل بارگیر را دارا هستند، بار متحرک گفته میشود. حیوانات بهعنوان نمونههای از بارهای متحرک.

بار ترافیکی

بارها از نظر ابعاد و اوزان یکسان نیستند. وزن و ابعاد برخی از بارها بهگونهای است که با قانون حمل بارهای عادی در راه های کشور مغایرت پیدا میکند. به طور مثال بار میتواند بسیار سنگین، بسیار مرتفع، بسیار عریض و یا بسیار طویل باشد. این بارها به بارهای ترافیکی معروفاند و برای حمل آنها میبایست از آیین نامه حمل بارهای ترافیکی استفاده نمود. بارهای ترافیکی نیز خود به دو زیرگروه تقسیم میشوند. این زیرگروه ها شامل بارهای ترافیکی از نظر ابعاد و دیگری بارهای ترافیکی از نظر وزن هستند. زمانی که از ابعاد سخن به میان می آید بدین معنی است که یکی از ابعاد بار (طول، عرض، ارتفاع) از حدود مشخص شده در قانون به عنوان بار عادی فراتر رفته است. زمانی که از وزن صحبت میشود، وزن محورها یا وزن کل وسیله نقلیه حامل بار از حدود قانونی به عنوان بار عادی فراتر رفته است. باید توجه داشت که ابعاد و اوزان مورد بحث با توجه به نوع وسیله نقلیه تغییر میکند که در درس حمل بارهای ترافیکی به طور مفصل به آن پرداخته خواهد شد اما به طور

کلی وسایل نقلیه‌ای که باری به طول بیش از ۳۵/۱۸ متر، عرض بیش از ۶۰/۲ متر، ارتفاع بیش از ۵/۴ متر و وزن بیش از ۴۴ تن دارند بار ترافیکی محسوب میشوند.

بسته بندی بار

پس از تولید یک کالا در واحد تولیدی یا کارخانه سازنده آن حتما باید کالا بسته بندی گردد تا از کیفیت کالا محافظت کامل به عمل آید. بسته بندی انجام شده اگر قادر به حفظ مشخصات کیفی و کمی کالا باشد قطعا در جذب بازار بیشتر مفید و مؤثر خواهد بود. به این بسته‌بندی، بسته بندی اولیه گفته میشود. همانگونه که از تعاریف فوق بر می آید بسته بندی اولیه، بسته بندی مخصوص فروش است که توسط سازنده یا تولیدکننده کالا انجام میشود. اهداف اصلی این نوع بسته بندی حفظ کیفیت کالا، شناساندن کالا به مشتری جهت انجام تبلیغات بهتر، محافظت در برابر ضربات و صدمات احتمالی و به طور خلاصه کلیه مواردی است که تولیدکننده کالا باید آنها را در نظر بگیرد.

اما این کالای بسته بندی شده برای حمل نیازمند بسته بندی دیگری نیز میباشد که به آن بسته بندی به منظور حمل و نقل گفته میشود. برای حمل صحیح و ایمن بار از محل تولید تا محل توزیع کالا باید بسته بندی برای حمل و نقل صورت گیرد. هدف از این نوع بسته بندی جلوگیری از صدمات احتمالی وارده در حین حمل کالا، تسهیل کردن بارگیری و تخلیه، افزایش سرعت بارگیری و تخلیه، کاهش هزینه های حمل و نقل و در مجموع کلیه مواردی است که باید برای حمل و نقل ایمن کالا لحاظ گردد. بسته بندی برای حمل و نقل کالا نیز به دو صورت ساده و مضاعف صورت میگیرد. بسته بندی ساده شامل: بسته بندی با کارتن، جعبه و... میباشد. اما بسته بندی مضاعف ترکیب بسته بندیهای ساده و ساخت بسته های بزرگتر است. هدف اصلی در بسته بندی مضاعف افزایش سرعت بارگیری و تخلیه، و کاهش هزینه و زمان بارگیری و تخلیه خواهد بود. در ادامه به دو نوع بسته بندی مضاعف اشاره خواهد شد.

بسته بندی مضاعف با پالت

هرچند از پالت میتوان برای بسته بندی ساده مثل حمل قطعات ماشینآلات استفاده کرد، اما از پالت اغلب برای حمل بارهای بسته بندی شده مضاعف یعنی چندین بسته کارتن و یا کیسه های کالا استفاده میشود. بسته بندی روی پالت باید به گونهای مناسب صورت پذیرد به طوری که از کالا در برابر آسیبهایی ناشی از عوامل مکانیکی و محیطی مانند محیط نمناک، نور خورشید، دستبرد، خسارات ناشی از بارگیری مجدد و طولانی شدن مدت نگهداری کالا در انبار و سایر عوامل محافظت کند.

بسته بندی مضاعف با کانتینر

کانتینر محفظه بزرگ فلزی است که از آن برای حمل بارهای بسته بندی شده میتوان استفاده کرد. کانتینر بهدلیل استفاده حداکثری از فضا برای حمل کالا، کاهش هزینه های باربری، افزایش سرعت بارگیری و تخلیه، محافظت و جلوگیری از خسارت کالا، مورد توجه بسیاری از شرکتهای حمل و نقل میباشد. در حقیقت باید بیان داشت ورود کانتینر به عرصه حمل و نقل،

تأثیری عمیق بر رشد و توسعه این صنعت در دنیا داشته بهگونهای که پس از پیدایش این وسیله کاربردی، وسایل ویژه حمل آن همچون تریلرها، کشتیها و واگنهای کانتینربر پدیدار گشتند.

انواع وسایل نقلیه حمل بار

به طور کلی وسیله نقلیه باری، وسیله ای است که برای حمل و نقل بارهای مختلف با خصوصیات متفاوت و برای حمل بار در فواصل دور یا نزدیک به کار میرود. وسایل نقلیه باری با در نظر گرفتن عوامل متعددی از قبیل شکل ظاهری، تعداد محور، وزن، ترکیب اجزا، قدرت موتور و پارامترهای مؤثر مربوط به بار، به دو گروه عمده وسایل نقلیه باری ساده و وسایل نقلیه باری مرکب تقسیم میشوند.

وسيله نقلیه باری ساده یا تک شاسی

به وسیله نقلیه ایی باری اطلاق میشود که تمام محورهای آن به یک شاسی متصل شده باشد. در این نوع وسیله نقلیه، کل وزن وسیله و بار موجود، روی یک شاسی و محورهای اصلی وسیله وارد میشود. انواع وانتها، کامیونتها، کامیونها و وسایل نقلیه باری دیگری که تعریف فوق شامل حال آنها میگردد جزء وسایل باری ساده به شمار می آیند. انواع وسایل نقلیه باری ساده یا تک شاسی به شرح زیر میباشد:

- کامیون

- وانت

وسایل نقلیه باری مرکب یا زنجیره ای

وسایل نقلیه باری مرکب، از یک وسیله کشنده و یک یا چند نیمه یدک یا یدک تشکیل شده است که میتواند شامل ترکیبات مختلف کشنده و نیمهیدک و یا کشنده و یدک باشند. به عبارت دیگر از دو یا چند قطعه شاسی تشکیل شده و هر قطعه دارای دو یا چند محور است. بر این اساس وسایل باری مرکب متنوعی با کاربریهای متفاوتی وجود دارد.

- کشنده

- یدک

- نیمه یدک

انواع بارگیر

بارگیر به قسمتی از وسیله نقلیه باری گفته میشود که بار برای حمل، بر روی یا داخل آن قرار میگیرد. در ادامه به تعدادی از بارگیرها اشاره شده است.

بارگیر مسقف

وسیله نقلیه دارای بارگیر مکعب مستطیل شکل فلزی و غیر قابل نفوذ به وسیله آب و برای حمل مواد غذایی و دارویی و محصولات پستی و... مورد استفاده قرار میگیرد.

بارگیر یخچال دار

نوعی از بارگیر نیمه یدک است که میتوان برای حمل مواد غذایی و بارهای فاسدشدنی از آنها بهره گرفت.

بارگیر مخزن دار (تانکر)

نوعی بارگیر است که برای حمل مایعات، مواد شیمیایی، مواد سوختی و... از آن استفاده میشود. جنس این نوع بارگیر، اغلب از فلز یا فایبرگلاس میباشد. به این نوع بارگیرها، مخزن دار یا تانکر گفته میشود.

بارگیر کفی

این نوع بارگیر فاقد دیواره، درب عقب و پوشش بوده و دارای کفپوش میباشد. همانگونه که درک میشود، نباید برای حمل بارهای فله از این وسیله استفاده کرد و این نوع بارگیر میتواند در حمل آهن آلات، رول و... مورد استفاده قرار گیرد.

بارگیر بغل دار چادری

این ابزار برخالف نوع کفی، دارای دیواره بوده که این امر موجب امنیت و پایداری بیشتر بار میشود. اما این نوع بارگیر نیز دارای محدودیتهایی است و میتواند برای حمل بارهای بسته بندی شده بسیار مفید باشد.

اصول کلی بارگیری، تخلیه و استقرار بار روی بارگیر

اصول کلی بارگیری

پس از آنکه بار بسته بندی شد، باید این بار بسته بندی شده جهت حمل بر روی بارگیر قرار گیرد. برای این منظور با توجه به نوع بار روشهای متفاوتی وجود دارد که از جمله میتوان به استفاده از تجهیزاتی مانند لیفتراک، بیل مکانیکی، جرثقیل و... اشاره نمود. در این مرحله نحوه قرارگیری و استقرار بار روی بارگیر میتواند ایمنی حمل کالا را تحت تأثیر قرار دهد. اگر استقرار بار روی وسیله نقلیه در این قسمت بهنحو ایدئال انجام نشود، میتواند خسارات جبرانناپذیری برجای گذارد.

اصل ۱: در حین بارگیری باید دقت نمود که ضمن تمیز بودن سطح بارگیر، بارگیری در سطحی صاف انجام گیرد. شبیههای کوچک محل بارگیری باعث متمایل شدن بار در جهت شیب شده و هنگامی که وسیله نقلیه در طول مسیر روی سطح صاف قرار میگیرد بار، کمی حرکت میکند.

اصل ۲ : باید ابعاد بار با ابعاد وسیله نقلیه از حیث طول، عرض و ارتفاع متناسب باشد. این تناسب باید مانع تجاوز بارها از حدود تعیین شده در مقررات حمل و نقل بارها در داخل کشور شود.

اصل ۳ : باید در هنگام بارگیری به دستورالعملهای ارائه شده توسط فرستنده کالا توجه کرد. به خصوص در مورد بارهای خاص که فرستنده کالا روش بارگیری آن را ارائه مینماید.

اصل ۴ : در هنگام بارگیری باید راننده وسیله نقلیه یا هر فرد دیگری که بارگیری مینماید از کلاه ایمنی، عینک، دستکش و... استفاده نماید.

اصل ۵ : از بارگیری بر روی کفیهای با سطح بارگیر بدون اصطکاک باید جدا پرهیز نمود.

اصول کلی حاکم بر تخلیه بار

اصل ۱ : همانگونه که در مورد استقرار بار روی بارگیر اشاره شد، باید در حین تخلیه کالا نیز وسیله نقلیه بر روی سطح صاف قرار داشته باشد.

اصل ۲ : زمانی که تریلر در محل تخلیه قرار گرفت باید تمام بار مورد بازبینی قرار گیرد و سپس اقدام به تخلیه آن نمود. چنانچه در حین بازبینی مشاهده شود که بندها و تسمه ها آسیب دیدهاند باید حتما قبل از تخلیه کالا از ایمن بودن بندها اطمینان حاصل کرد.

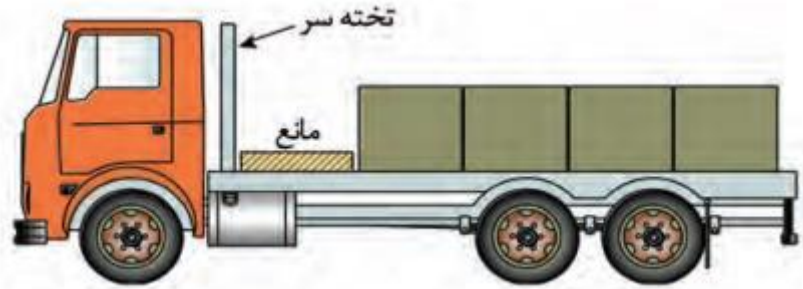
اصل ۳ : چنانچه در زمان تخلیه متوجه شدید که بار از راستای قائم منحرف شده و به سمتی متمایل شده و با باز کردن بندها امکان ریزش بار وجود دارد، در چنین شرایطی باید از جرثقیل جهت تخلیه بار استفاده کرد.

اصول کلی استقرار بار روی بارگیر

اصل ۱ : باید توجه داشت زمان بارگیری، فاصله مرکز ثقل بار تا سطح جاده حتی الامکان کم باشد. چنانچه امکان کاهش این فاصله وجود نداشته باشد باید جهت حمل کالا از کمرشکنها استفاده نمود.

اصل ۲ : هنگامی که چند بار کوچک و بزرگ حمل میکنیم، بارهای کوچک در پشت یا روی بارهای بزرگتر قرار گیرند.

اصل ۳ : کلیه بارها باید به تخته سر جلویی تکیه داده شود. البته اگر پس از چیدمان بار فشار وارد بر محورهای جلو بیش از فشار وارد بر محورهای عقب بود باید مطابق شکل بار را اندکی عقبتر قرار داد تا تعادل فشار وارد بر محورها تقریباً رعایت شود.



صل ۴ : در مورد بارهایی که پتانسیل ایجاد خطر دارند باید دقت نمود که این بارها باید به نحوی حمل شوند که احتمال خطر به حداقل ممکن برسد تا از آسیب رساندن بار به سرنشینان خودروها و ابنیه جاده جلوگیری به عمل آید.

تجهیزات و روشهای تخلیه و بارگیری

با توجه به نوع بار، روشها و تجهیزات مختلفی برای تخلیه و بارگیری وسایل نقلیه حمل بار وجود دارد. بهطورکلی روشهای تخلیه و بارگیری به دو روش دستی و مکانیزه تقسیم میشود. در روش مکانیزه از تجهیزاتی مانند لیفتراک، جرثقیل، لودر، رمپ و غیره برای تخلیه و بارگیری استفاده میشود.

بارگیری و تخلیه بار به روش دستی: بر اساس تعریف ارائه شده در آئیننامه حفاظتی حمل دستی بار، به هرگونه انتقال و جابجایی بار توسط دست و دیگر بخشهای بدن که همراه بالا بردن، پایین آوردن، کشیدن، هل دادن، نگهداشتن، چرخاندن و یا ترکیبی از موارد فوق میباشد، حمل بار دستی گویند. جابجایی دستی بار با قرار دادن کارگران تحت فشار جسمی میتواند منجر به صدمات جسمی، اتلاف انرژی و زمان گردد.

بر اساس این آیین نامه حمل دستی بار که شامل بارگیری و تخلیه بار در وسایل نقلیه باری نیز میباشد در موارد زیر ممنوع است:

الف) برای نوع کاری که انجام میگیرد سنگین باشد.

ب) در جایی بسیار بلند یا کوتاه (خارج از حدود بین ران پا و شانه) قرار گرفته باشد به گونهای که امکان بلندکردن ایمن آن وجود نداشته باشد.

ج) بسیار بزرگ، حجیم و یا دارای شکلی بوده که امکان دسترسی به آن مشکل باشد و یا جلوی دید شخص را بگیرد.

د) مرطوب، لغزنده و یا دارای لبه های تیز بوده به طوری که گرفتن آن مشکل باشد.

ه) بی ثبات بوده و مرکز ثقل آن به دلیل حرکت محتویات آن تغییر نماید.



چرخ دستی دو محوره



چرخ دستی تک محوره



جرثقیل دستی



لیفتراک دستی

شکل ۲۶- ابزارهای دستی مخصوص بلند کردن و جابه‌جا کردن بار

بارگیری و تخلیه بار به روش مکانیزه

با توجه به اینکه بارگیری و تخلیه بار به روش دستی دارای محدودیتهای زیادی میباشد، از این رو باید برای بارگیری و تخلیه بار در وسایل نقلیه باری از روش مکانیزه استفاده نمود. در روش مکانیزه با توجه به نوع بار از وسایل و ماشینهای بالابر برای بلند کردن بار استفاده میشود.

لیفتراک: لیفتراک وسیله ای است که جهت بلند کردن و حمل بارها و انبار کردن آنها تا ارتفاع مناسب مورد استفاده قرار میگیرد. این وسیله ویژگیهای مختلفی دارد و علاوه بر حمل بار (به ویژه پالت) در جهت افقی و عمودی میتوان با اضافه کردن گیره ها به جای شاخکها برای برداشتن، کشیدن، فشار دادن و چرخیدن انواع بارها از آن استفاده کرد.

جرثقیل

جرثقیل، ماشینی است که برای بالا و پایین بردن بار و جابه‌جا نمودن بار در حالت معلق مورد استفاده قرار میگیرد. جرثقیل دارای انواع مختلفی با توجه به نوع کاربرد میباشد.

جرثقیل شامل انواع مختلفی میباشد که متداولترین آنها بدین شرح است :

نوع تلسکوپی - نوع بوم خشک - نوع جرثقیل برجی - نوع سقفی.



برجی



بوم خشک



تلسکوپی

رمپ بارگیری یا هم سطح کننده

عمده آسیب به مواد اولیه و یا محصول نهایی در زمان بارگیری یا تخلیه بار اتفاق میافتد. این امر عمدتاً ناشی از اختالف سطح و سلیه نقلیه باربری و سطح کارگاه میباشد. استفاده از رمپهای بارگیری برای کاهش آسیب به محصول نهایی بسیار مفید خواهد بود. رمپهای بارگیری به دو نوع ثابت و متحرک (تسمه نقاله) تقسیم میشوند. رمپهای ثابت امکان بارگیری و تخلیه بارهای بزرگ توسط وسایل نقلیه بارگیری مثل لیفتراک را فراهم میسازد و رمپهای متحرک یا تسمه نقاله امکان بارگیری بارهای کوچک ولی با تعداد زیاد مثل انواع کیسه را به آسانی امکانپذیر میسازد.

لودر

لودرها کاربرد وسیعی در صنایع مختلف بهویژه کارهای راهسازی و ساختمانی نظیر خاکبرداری، حفاری و گاهی تسطیح دارند و برای حمل توده های مختلف مورد استفاده قرار میگیرند.

عمدتاً با لودر میتوان مواد خاکی نظیر شن، خاک معمولی، سنگ شکسته، پسماند کارخانجات و واحدهای صنعتی و غیره را داخل کامیون و سایر وسایل باربر ریخته و آنها را پر کرد. لودرها برای باربرداری از جبهه کارهای سست و کم ارتفاع (مانند معادن شن و ماسه)، تخلیه در ارتفاع کم و حمل در فواصل کم (کمتر ۲۰۰ متر) مورد استفاده قرار میگیرد.

لودرها را به دو نوع چرخ لاستیکی و چرخ زنجیری تقسیم میکنند. خصوصیات ویژه لودر چرخ لاستیکی درمقایسه با لودر چرخ زنجیری به شرح زیر میباشد:

۱- سرعت حرکت بیشتر به علت استفاده از چرخ لاستیکی؛

۲- قدرت مانور خوب به علت استفاده از چرخ لاستیکی و شکل کمرشکن ماشین؛

۳- حمل مواد تا مسافت بیشتر. از لودرهای چرخ لاستیکی یکی ممکن است برای حمل مواد تا فاصله حداکثر ۲۰۰ متر استفاده شود. درحالی که توصیه میشود تا از لودرهای چرخ زنجیری برای فاصله های بیشتر از ۸۰ متر استفاده نشود.

چیدمان بار

چیدمان صحیح بار روی بارگیر به منظور حمل ایمن بار از اهمیت خاصی برخوردار است که اصول آن در بخشهای گذشته گفته شد. چیدمان صحیح بار روی بارگیر باعث میگردد، از یک سو حداکثر استفاده از فضای بارگیر انجام پذیرد و از سوی دیگر مهار بار، به طور قابل توجهی آسان گردد. همچنین چیدن درست بار روی بارگیر باعث میشود وزن بار روی محورهای و سلیه نقلیه به شکل مناسبی توزیع گردد و تعادل و سلیه نقلیه هنگام حمل بار حفظ گردد.

که پایداری، هدایت، کاهش و افزایش شتاب وسیله نقلیه را تحت تأثیر قرار ندهد و به محورهای فشار وارد نکند. علاوه بر این بار باید به صورتی بر روی بارگیر قرار گیرد که مرکز ثقل آن تا حد امکان به سطح زمین نزدیک بوده و بر مرکز سطح بارگیر قرار داشته باشد.

بارهای استوانه ای

کلیه بارهای استوانه‌ای به سه حالت بر روی بارگیر مستقر میشوند. در این بین چیدن رولهای فلزی به دلیل وزن سنگین آنها از حساسیت خاصی برخوردار است. بارهای استوانه‌ای را میتوان به سه روش عمودی، عرضی و طولی روی بارگیر کفی قرار داد.

چیدن بارهای استوانه‌ای به روش عمودی

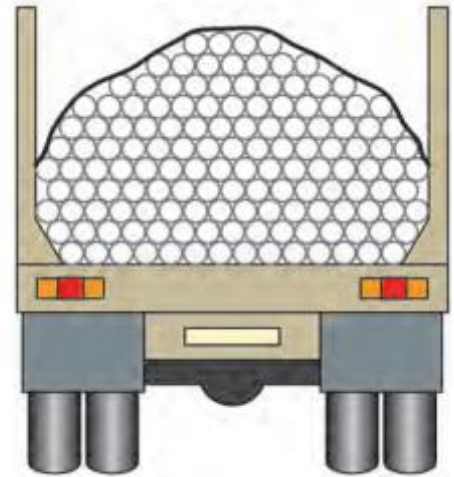
چیدن بارهای استوانه‌ای به روش عرضی

چیدن بارهای استوانه‌ای به روش طولی

لوله ها با طول زیاد

برای چیدن این گروه از لوله‌ها در صورتی که در چند ردیف بارگیری شده‌اند، لوله‌های ردیف زیرین باید کل در فضای ایجاد شده توسط لوله‌های پائینی قرار گیرند. عرض بارگیر را ببوشانند و لوله‌های ردیف بالاتر دقیقاً برای حمل لوله‌هایی که به صورت فله ای روی بارگیر قرار میگیرند باید از بند جهت جلوگیری از حرکت رو به جلو و عقب بار استفاده کرد و برای جلوگیری از حرکت به طرفین باید از دو تیرک قائم (ستون) در هر طرف بهره گرفت. اگر طول لوله‌ها کمتر از طول بارگیر باشد، به طوری که لوله‌ها پشت سر هم قرار گرفته باشند، برای هر ردیف از لوله‌ها باید حداقل از ۲ تیرک قائم مطابق در طرفین استفاده کرد. در صورت استفاده از یک بند روی لوله‌ها باید تیرک کناری از مقاومت بالاتری برخوردار باشد.

تیرکهای قائم (ستون) در داخل مادگیهایی (جاستون) که کنار بارگیر وجود دارد قرار گرفته و در محل خود محکم میشود. ستونها باید به گونه ای باشند که توانایی جلوگیری از حرکت بار را داشته باشند. به مجموعه ستون، جاستون و بند عبور کرده از روی بار بونک گفته میشود.



شکل ۴۳- نحوه استفاده از تیرک‌های قائم به همراه بند

باید دقت شود که لوله‌ها به صورت قوسی چیده شوند. چرا که در این حالت بند عبور کرده از روی لوله‌ها به همه آنها به طور یکسان نیرو وارد میکند. در صورتی که لوله‌های قوسی چیده نشوند، بند به صورت افقی از روی لوله‌های ردیف فوقانی عبور می‌کند و در نتیجه امکان سرخوردن لوله‌ها از زیر بند وجود دارد.

باندل‌ها

بسته بندی بار به صورت باندل هزینه حمل و نقل، خسارت بار و کالا، زمان بارگیری و تخلیه را کاهش می‌دهد و از طرفی ایمنی حمل را نیز در هر سفر تضمین می‌کنند. بارهایی نظیر الوارهای پک شده، تخته‌های چوب، دسته‌های میلگرد، تیرآهن، شمش و امثال آن که جزء باندها قرار می‌گیرند. باندها باید در کنار هم و چسبیده به یکدیگر قرار گیرند و در چیدمان آنها باید دقت نمود که لایه‌های فوقانی روی جداکننده‌هایی با جهت و اندازه مناسب قرار گیرند.

پودمان ۲

صدر بارنامه

مقدمه

آیا تا به حال به این موضوع فکر کرده اید که یک کشاورز چگونه محصولات کشاورزی خود را به مراکز مصرف می‌رساند؟ و یا یک مدیر کارخانه، تولیدات خود را چگونه برای فروش به بازار مصرف در سراسر کشور می‌رساند؟ چه اسناد و مدارکی بین فرستنده کالا، حمل‌کننده و گیرنده کالا رد و بدل می‌شود؟ از چه اسنادی در زمان حمل استفاده می‌شود؟ چگونه بدون اینکه نیاز به مالقات حضوری میان فروشنده محصول یا کالا با خریدار باشد، یک محموله توسط صاحب کالا (فرستنده)، به شرکت حمل و نقل تحویل شده و بعد از حمل توسط راننده، به گیرنده تحویل داده می‌شود. در بخش حمل و نقل داخلی کالا، مقررات برای روابط حقوقی فرستنده، شرکت حمل و نقل و گیرنده کالا، تعریف و اسنادی برای این موضوع تعریف شده است.

اسناد حمل و نقل جاده ای

در کنار اهمیت عوامل فیزیکی نظیر راه، ابنیه و تأسیسات راه و ناوگان جاده ای، یکی از مباحث مهم در این صنعت، بحث اسناد حمل و نقل است. چرا که این اسناد تنظیم کننده روابط بین تمامی ذینفعان یک فرایند حمل و نقل کالا هستند. وقتی یک فرد تصمیم به خرید یک واحد مسکونی میگیرد، در اولین گام به یک بنگاه معاملاتی مراجعه می کند. پس از انتخاب واحد مورد نظر که توسط بنگاه مزبور به خریدار معرفی گردیده، نسبت به امضای مدارک و اسناد آن اقدام می کند و مدارک و اسناد مربوطه که توسط قانون و مقررات تعریف شده، بین خریدار و فروشنده رد و بدل میگردد. سپس کارمزد بنگاه معاملاتی نیز پرداخت میشود. در حمل و نقل، صاحب کالا یا همان کشاورز یا مدیر کارخانه تولیدی، با مراجعه به شرکت حمل و نقل درخواست خود مبنی بر حمل محموله را مثال از شهر اصفهان به عنوان مبدأ حمل، به شهر تهران به عنوان مقصد حمل میدهد. با توجه به اینکه این جابجایی در محدوده یک کشور اتفاق میافتد، اسناد داخلی بر پایه مقررات ملی تنظیم میگردند. در حمل و نقل مسافر میتوان به اسناد بلیت و صورت وضعیت مسافری و در حمل و نقل داخلی به بارنامه و در حمل و نقل بین المللی به راهنما اشاره کرد.

اسناد حمل و نقل	
مسافر	کالا
بلیت صورت وضعیت	الف) حمل و نقل داخلی: بارنامه ب) حمل و نقل بین المللی: راهنما

بارنامه

صاحب یا فرستنده کالا در زمان مراجعه به یک شرکت حمل و نقل برای جابجایی محموله خود در قبال تحویل کالا، سندی از متصدی دریافت می کند. این سند در حمل و نقل جاده ای بارنامه گفته میشود. به طور کلی بارنامه سندی است که مشخصات کامل بار در آن قید شده و به موجب آن تعهد میشود بار به مقصد و به گیرنده تحویل داده شود. بارنامه رسید دریافت بار است. به عبارت دیگر سندی است که از سوی متصدی حمل کالا (شرکت یا مؤسسه حمل و نقل) در اختیار فرستنده کالا قرار میگیرد تا نشانه تحویل کالا باشد. در حال حاضر با توجه به حذف بارنامه کاغذی، بارنامه به صورت الکترونیکی صادر میگردد. بارنامه جاده ای داخلی کالا از نظر محموله قابل حمل، به ۳ نوع تقسیم میگردد:

۱- بارنامه مخصوص حمل عمده بار (بارنامه جاده ای داخلی)

۲- بارنامه مخصوص حمل فراورده های نفتی

۳- بارنامه مخصوص حمل خرده بار

اطلاعات بارنامه ها با توجه به نیاز صاحب کالا، متصدی حمل و گیرنده

کالا و همچنین نوع محموله و وسیله نقلیه، تهیه شده که در زمان صدور آن تکمیل میگردد. اطلاعاتی از قبیل:

کل کرایه حمل:

مجموع مبلغ پیشکرایه و باقیمانده کرایه (پسکرایه) میباشد. این مبلغ با توافق صاحب کالا و شرکت یا مؤسسه حمل و نقل، متناسب با ظرفیت بارگیری وسیله نقلیه باربری تعیین میگردد.

مبلغ پیش کرایه

مبلغی از کل کرایه حمل است که راننده طبق توافق با شرکت یا مؤسسه حمل و نقل در مبدأ حرکت، دریافت میکند.

باقیمانده کرایه (پس کرایه)

مبلغی از کل کرایه حمل است که راننده در مقصد دریافت می کند.

کارمزد (کمیسیون)

مبلغی که شرکتها و مؤسسات حمل و نقل کالا بابت صدور بارنامه از راننده دریافت می کنند. درصد کارمزد شرکتها و مؤسسات حمل و نقل برابر مقررات و دستورالعملهای سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای تعیین میگردد.

عوارض جابجایی کالا

عوارض ملی است که مطابق قانون دریافت میگردد و از حاصل ضرب درصدی در مبلغ کرایه به دست میآید.

بیمه مسئولیت مدنی متصدیان حمل و نقل داخلی

مسئولیت مدنی چیست؟

هرگاه شخصی که به دیگری خسارتی وارد کرده و موظف به جبران آن باشد، میگویند در برابر او مسئولیت مدنی دارد یا ضامن است.

ارزش محموله

قیمت واقعی محموله تحت پوشش بیمه در مبدأ تعیین میشود که بر اساس اظهار صاحبان محموله در بارنامه درج شده و مبنای محاسبه حق بیمه و خسارت است.

مالیات بر ارزش افزوده

برای درک بهتر مفهوم این نوع مالیات، بهتر است ابتدا بدانیم ارزش افزوده به چه معناست.

- **ارزش افزوده:** تفاوت بین ارزش کالا و خدمات فروخته شده با ارزش کالا و خدمات خریداری شده است. بنابراین مالیات بر ارزش افزوده، مالیاتی است که خریدار هنگام خرید کالا یا خدمات، باید به فروشنده بپردازد و فروشنده کالا و خدمات، این مالیات را در زمان های معینی به دولت پرداخت می کند. نحوه محاسبه ارزش افزوده در بخش حمل و نقل جاده ای مطابق با قانون مالیات بر ارزش افزوده تعیین میگردد. در حال حاضر بخش حمل و نقل از مالیات بر ارزش افزوده معاف میباشد و مبلغ ارزش افزوده در بارنامه صفر در نظر گرفته میشود.

- **فرستنده:** فردی حقیقی و یا حقوقی که قصد ارسال کالا یا محموله ای را از مبدأ به مقصد (مثال از شهر الف به شهر ب) دارد.

- **گیرنده:** فردی حقیقی و یا حقوقی که محموله و یا کالایی را که برای او ارسال شده، در مقصد تحویل میگردد. - **ناوگان باری:** وسیله نقلیه حمل کالا که دارای ظرفیت مشخص براساس کارت مشخصات وسیله نقلیه است. - **راننده:** شخصی که مطابق آیین نامه راهنمایی و رانندگی مجاز به رانندگی با وسایل نقلیه باری یا مسافری مربوطه بوده و همچنین دارای کارت هوشمند معتبر از سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای است.

مجوز خاص حمل توسط دستگاه های متولی

هر سازمان و نهادی براساس وظیفه و مسئولیتی که طبق قانون بر عهده دارد، موظف به انجام اموری برای کنترل و نظارت در راستای مأموریت های خود میباشد. به عنوان مثال: سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور وظیفه حفظ، حمایت، حراست و بهره برداری اصولی از جنگلها، مراتع و بیابانها و حوزه های آبخیز کشور را بر عهده دارد و به همین جهت برای جلوگیری از تخریب جنگلها اجازه قطع و استفاده بیرویه از درختان جنگل را صادر نمی کند. هنگام خروج و حمل تنه درختان از جنگل، صاحب کالا باید مجوز مربوطه را گرفته و در اختیار متصدی حمل قرار دهد.

حقوق و تکالیف صاحب کالا (فرستنده)، گیرنده کالا و متصدی حمل (صادرکننده بارنامه)

در مواردی در فرایند حمل و نقل مشکلاتی میان طرفهای درگیر پیش میآید که ناشی از ناآگاهی از وظایف و تکالیف و حق و حقوق هر طرف است. در ادامه به حقوق و وظایف هر یک از طرفهای حمل و نقل میپردازیم.

اول: حقوق و تکالیف صاحب کالا (فرستنده)

الف) تکالیف فرستنده: هنگامی که صاحب کالا یا همان فرستنده تصمیم به فرستادن کالایی از نقطه های به نقطه دیگر (از مرکز تولید به محل مصرف) میگیرد، میبایست اقداماتی از جمله تحویل کالا به متصدی حمل و همچنین ارائه کلیه مدارک و اسناد مربوط به کالا از قبیل مجوز آن و همین طور بسته بندی مناسب کالا را انجام دهد.

ب) حقوق فرستنده: وقتی فرستنده کالای خود را به متصدی حمل تحویل میدهد و به دلایلی کالا به دست گیرنده کالا نمیرسد، فرستنده حق بازپسگیری کالا و محموله خود را دارد. یا هنگامی که به کالا خسارتی وارد میگردد صاحب کالا حق شکایت به مراجع مربوطه برای جبران خسارت وارده را دارا میباشد.

دوم: حقوق و تکالیف گیرنده

الف) تکالیف گیرنده: پس از آنکه شرکت حمل و نقل، کالای فرستنده را به مقصد مورد نظر حمل کرده، آیا گیرنده یا صاحب کالا میتواند بدون هیچ دلیل قابل قبولی از تحویل کالا و تخلیه آن در مقصد امتناع کند؟ جواب نه است. در واقع یکی از تکالیف گیرنده، تحویل گرفتن و تخلیه کالا در مقصد است.

ب) حقوق گیرنده: همان طور که در بالا به تکالیف گیرنده کالا اشاره شد، گیرنده کالا نیز حقوقی دارد. به عنوان مثال حق دریافت سالم کالا و چنانچه کالای تحویل شده در زمان حمل دچار صدماتی شده باشد حق شکایت از متصدی حمل به مراجع مربوطه را دارد.

سوم: حقوق و مسئولیت متصدیان حمل

الف) تکالیف متصدی حمل: شرکت حمل و نقل و یا متصدی حمل از زمان تحویل کالا در مبدأ از فرستنده کالا، تا زمان تحویل کالا در مقصد به گیرنده کالا، وظایفی بر عهده دارد که از جمله مهمترین آنها میتوان تعهد ایمنی کالا در طول حمل و مسئولیت جبران خسارات وارده به کالا را نام برد.

ب) حقوق متصدیان حمل: شرکت حمل و یا همان متصدی حمل وقتی کالای مورد نظر فرستنده را سالم و در زمان مورد نظر و توافق شده به گیرنده تحویل داد، حق دریافت هزینه های آن را دارد. کرایه حمل، هزینه های تخلیه و بارگیری و سایر مخارج مرتبط با حمل از جمله سایر حقوق متصدی حمل است.

مهمترین مندرجات بارنامه عبارتند از :

- مشخصات فرستنده: نام و نام خانوادگی، کد پستی محل بارگیری، نشانی محل بارگیری.
- مشخصات گیرنده: نام و نام خانوادگی، کد پستی محل تخلیه بار، نشانی محل تخلیه بار.
- مشخصات راننده: نام و نام خانوادگی، راننده اول و دوم، کد ملی، شماره گواهینامه، شماره کارت هوشمند).
- مشخصات ناوگان: شماره و سری پلاک وسیله نقلیه، نوع بارگیر، شماره هوشمند ناوگان، شماره و تاریخ انقضای بیمه شخص ثالث.

- مشخصات محموله: نامه محموله وزن یا حجم، نوع بسته بندی، تعداد بسته، مبدأ و مقصد بارگیری

- مبلغ کرایه حمل: مبلغ کرایه، هزینه های تخلیه و بارگیری، باسکول، عوارض جابجایی کالا، مالیات برارزش افزوده، حق بیمه و....

نرم افزار بارنامه

صدور بارنامه توسط شرکتها و مؤسسات حمل و نقل به وسیله نرم افزارهایی که مورد تأیید سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای باشد، صورت میپذیرد.

صدور بارنامه

سیستم صدور بارنامه دارای قسمت های زیر است:

۱ ثبت بارنامه های تحویلی

۲ ثبت معرفینامه الکترونیکی

۳ ثبت و صدور بارنامه

۴ ثبت فیشهای واریزی شرکتهای حمل و نقل

۵ گزارشها

۶ ضرایب مالی بارنامه

ثبت بارنامه های تحویلی

برای شروع کار ابتدا باید دسته بارنامه تحویلی از بانک در سیستم صدور بارنامه ثبت شود. این مرحله برای مک به کاربر صدور بارنامه در سیستم تعبیه شده تا در هنگام صدور بارنامه دقیقاً همان بارنامه های دریافتی خودش را ثبت کند.

ثبت معرفی نامه الکترونیکی

پس از ورود به نرم افزار صدور بارنامه با نام کاربری و رمز ورود، کاربر میبایست قبل از ثبت بارنامه برای ناوگان و راننده، معرفی نامه الکترونیکی را ثبت کرده و اقدام به دریافت کد رهگیری معرفینامه الکترونیکی مطابق روش زیر نماید: کاربر ابتدا در قسمت معرفینامه الکترونیکی، نسبت به تکمیل مشخصات کالا از قبیل کالا، وزن محموله، صاحب کالا، شرح کالا، بستهبندی، تعداد، وضعیت بار از نظر ترافیکی، آتشزا بودن و.... اقدام نماید. سپس به ترتیب مشخصات فرستنده شامل نام و نام خانوادگی، کد شناسه ملی، شهر، کد پستی، نشانی، شماره تلفن؛ مشخصات گیرنده شامل نام و نام خانوادگی، کد شناسه ملی، شهر، کد پستی، نشانی؛ شماره تلفن؛ مشخصات راننده و ناوگان شامل نام و نام خانوادگی راننده، نوع بارگیر و پلاک بارگیر را تکمیل کرده و در بخش توضیحات در صورت لزوم توضیحات اضافی را کامل کنید.

در سیستم صدور بارنامه ابتدا معرفی نامه (حواله) الکترونیکی صادر شده و پس از تأیید و دریافت کد رهگیری از سامانه صدور حواله بارنامه صادر می شود. در حال حاضر در سامانه حواله الکترونیکی سه گروه کالا تعریف شده و برای هر گروه، روش صدور بارنامه متفاوت است. این گروه کالاها با «نوع انبار» در سیستم از هم تفکیک میشوند، به محض انتخاب کالا، نرمافزار به صورت اتوماتیک نوع انبار را متناسب با کالا تغییر میدهد. گروه های کالایی به شرح زیر میباشند:

۱ کالاهای دامی

۲ کالاهای نفتی

۳ سایر کالاها

۱ کالاهای دامی

برای صدور بارنامه برای کالاهای دامی که شامل کالاهای فاسد شدنی، دام زنده و ذبح شده و خوراک دام و طیور میباشد، ابتدا برای هر ناوگان حامل این محمولات، از اداره دامپزشکی پروانه فعالیت یک ساله دریافت میشود. برای دریافت پروانه فعالیت باید سلامت تمامی قطعات موردنیاز برای حمل محموله توسط کارشناسان مربوطه تأیید شود.

برای حمل تمامی کالاهای گروه دامی داشتن کد رهگیری پروانه فعالیت بهداشتی الزامی است. صاحبان کالاهای دامی برای حمل محصولات خود به شرکت حمل و نقل مراجعه مینمایند و متصدی حمل به روشهای زیر به تأمین ناوگان برای حمل محموله اقدام مینماید.

الف) معرفی شده توسط صاحبان کالا

ب) ناوگان ملکی یا استیجاری شرکت حمل و نقل

ج) سامانه های اعالم بار

دام زنده: در صورتی که محموله دام زنده باشد باید از سلامت کامل برخوردار بوده و با توجه به قوانین دامپزشکی در قرنطینه نباشد (چنانچه بیماری دامی در محلی شایع شده باشد هرگونه حمل دام از آن محل یا به آن محل ممنوع میباشد).

خوراک دام

در صورتی که محموله خوراک دام و طیور باشد باید بارگیر ناوگان ک اما شسته و ضدعفونی شود.

محصولات فاسد شدنی و دام ذبح شده

باید پروانه بهداشتی محل تولید محصول معتبر بوده و از نظر سلامت در شرایط قابل قبول و استاندارد باشد. بعد از بررسی تمام موارد بالا مجوز حمل توسط دامپزشکی استان مبدأ تأیید و ناوگان به شرکت حمل و نقل مراجعه نموده و بارنامه دریافت

می کند. چنانچه معرفی نامه ای در سامانه کد رهگیری دریافت نموده و مجوز دامپزشکی هم برای آن صادر شده ولی تبدیل به بارنامه با کد رهگیری معتبر نشده باشد ناوگان تا ۷۲ ساعت در هیچ نقطه ای از کشور قادر به بارگیری نخواهد بود مگر مجوز صادرشده توسط همان مرکز صادرکننده باطل گردد. لازم به ذکر است همه مراحل به صورت آنلاین در نرم افزار و سیستم برخط سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای بررسی شده و مرحله به مرحله به متصدی اعلام میشود.

۲ کالاهای نفتی

برای حمل مواد و محصولات نفتی، هر ناوگان باید از شرکت پخش فراورده های نفتی پروانه حمل دریافت نماید و همچنین هر راننده شرایط زیر را داشته باشد:

۱ گذراندن دوره آموزشی حمل مواد آتشنا و خطرناک

۲ سن کمتر از ۶۰ سال

۳ سایر کالاها

برای ثبت سایر کالاها معرفی نامه صادر و کد رهگیری دریافت شده و سپس تبدیل به بارنامه میشود. چنانچه معرفی نامه های برای ناوگانی صادر شده و کد رهگیری دریافت نماید ولی تبدیل به بارنامه نشود؛ به محض صدور معرفی نامه از شرکت دیگری به طور اتوماتیک باطل شده و معرفی نامه جدید در سیستم جایگزین میشود. بعد از تکمیل اطلاعات کالا باید فرستنده و آدرس مبدأ (بارگیری) مقصد و آدرس مقصد (تخلیه بار) به صورت دقیق تکمیل شود. برای این منظور سازمان راهداری به وسیله وب سرویسهایی اطلاعات اشخاص و آدرسها را در اختیار متصدیان قرار میدهد در کنار کد ملی و کدپستی فرستنده و گیرنده، دکمه استعالم برخط وجود دارد و بعد از ورود اطلاعات کد ملی و کدپستی، نام و نام خانوادگی شخص و همچنین آدرس و شهر در محل های تعیین شده در فرم، اطلاعات غیر قابل ویرایش میشوند.

ثبت و صدور بارنامه

برای گروه سایر کالاها به ثبت معرفی نامه الکترونیکی جداگانه نیاز نیست و میتوان از همان ابتدا کار صدور بارنامه را انجام داد. در این حالت سیستم به صورت اتوماتیک معرفی نامه را تنظیم و ارسال نموده و چنانچه کد رهگیری دریافت نماید اقدام به دریافت کد رهگیری بارنامه میکند. البته برای سایر گروه ها هم میتوان به صورت اتوماتیک معرفی نامه صادر نمود، سیستم نرم افزار شرایط را کنترل و در صورت خطا در هر مرحله متصدی را در جریان قرار میدهد.

مهمترین تفاوت بارنامه با حواله، مربوط به قسمت مالی آن است. در قسمت مالی همه گزینه های مجاز توسط سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای تعیین شده و در اختیار متصدی قرار میگیرد. برای راحتی کار؛ نرم افزار ضرایب مالی متعددی

را در اختیار متصدی قرار میدهد که با انتخاب آن در قسمت بارنامه، محاسبات به صورت خودکار انجام شده و در محل مشخص شده قرار میگیرد.

در قسمت عنوان اقلام میتوان تمامی موارد خواسته شده را لیست و از آن گزارش تهیه کرد. در قسمت

عملکرد میتوان موارد زیر را انتخاب نمود :

- انتخاب: برای نمایش اقلام، این مورد انتخاب شود.

- جمع: برای جمع نمودن اقلام ، این مورد انتخاب شود.

- کمینه: برای انتخاب کمترین مقدار، این مورد انتخاب شود.

- بیشینه: برای انتخاب بیشترین مقدار اقلام ، این مورد انتخاب شود.

- تعداد: برای نمایش تعداد اقلام ، این رکورد انتخاب شود.

ضرایب مالی بارنامه

در این قسمت میتوان قسمتهای مالی بارنامه را تعریف کرد تا در هنگام ثبت بارنامه دیگر نیاز به محاسبه مبالغ نباشد. در سیستم صدور بارنامه بنا به نوع قرارداد شرکت حمل و نقل ، میتوان چندین ضریب مالی تعریف کرد. برای این کار کفایت در قسمت شرح مالی، عنوان اقلام نوشته و ذخیره گردد، سیستم به طور پیشفرض ۷ مورد استاندارد مالی را به قسمت ضرایب اضافه کرده و کاربر با انتخاب و ویرایش آنها میتواند اعداد و نحوه محاسبه دلخواه خود را تعریف کند.

۱- **جدول بیمه:** در این روش محاسبه، با توجه به ارزش محموله میتوان عدد اقلام مالی را انتخاب کرد که این شامل تعریف محدودهای در قسمت تعاریف سیستم میباشد ص ۶۳

۲- درصد از ارزش محموله

در این روش محاسبه با توجه به ارزش محموله میتوان درصدی از آن را به عنوان عدد اقلام مالی انتخاب کرد.

۳- درصد از بیمه

در این روش محاسبه با توجه به مبلغ حق بیمه میتوان درصدی را به عنوان عدد اقلام مالی انتخاب کرد.

۴- درصد از کرایه

در این روش محاسبه با توجه به مبلغ کرایه میتوان درصدی را به عنوان عدد اقلام مالی انتخاب کرد.

۵- درصد از کمیسیون

در این روش محاسبه با توجه به مبلغ کار مزد شرکت میتوان درصدی را به عنوان عدد اقلام مالی انتخاب کرد.

۶- فرمول

در این روش محاسبه میتوان فرمولی را برای محاسبه عدد اقلام مالی تعریف کرد..

۷- مقدار

در این روش محاسبه میتوان مقدار ثابتی را به عنوان عدد اقلام مالی انتخاب کرد.

۸- ورود توسط کاربر

در این روش محاسبه میتوان اختیار مقدار عدد را به متصدی حمل واگذار کرد تا عدد وارد شده مبنای محاسبه قرار گیرد.

طرف حساب

این قسمت برای بخش حسابداری شرکت تعیین شده و با انتخاب صاحب کالا مبلغ اقلام مالی روی کرایه اضافه میگردد و با انتخاب رانندگان در قسمت سهم راننده، نمایش داده میشود:

۱ شرکت حمل و نقل

عدد اقلام مالی به حساب شرکت بوده و این مبلغ از صاحب کالا و راننده دریافت نمیشود.

۲ رانندگان

عدد اقلام به حساب راننده بوده و در قسمت پرداختی راننده منظور و از او دریافت میشود.

۳ صاحب کالا

عدد اقلام به حساب صاحب کالا بوده و در قسمت کل کرایه اضافه و از او دریافت میشود.

سیستم مدیریت کنترل برنامه

نرم افزاری است که کلیه عملیات مربوط به حواله برنامه، جمعآوری اطلاعات برنامه های صادره (مصرفی و باطله) و واریزهای نقدی شرکتها و مؤسسات حمل و نقل کالا و همچنین محاسبه عوارض قانونی سهم سازمان بر اساس قوانین و مقررات و کنترلهای الزم در این زمینه و نیز گزارشگیری، توسط آن صورت میپذیرد.

حواله برنامه

تا قبل از حذف برنامه کاغذی، حواله برنامه بصورت برگه ای به موجب قانون توسط اداره کل راهداری و حمل و نقل جاده ای استان در اختیار شرکتها و مؤسسات حمل و نقل داخلی کالا قرار میگرفت. شرکتها و مؤسسات با در دست داشتن آن به

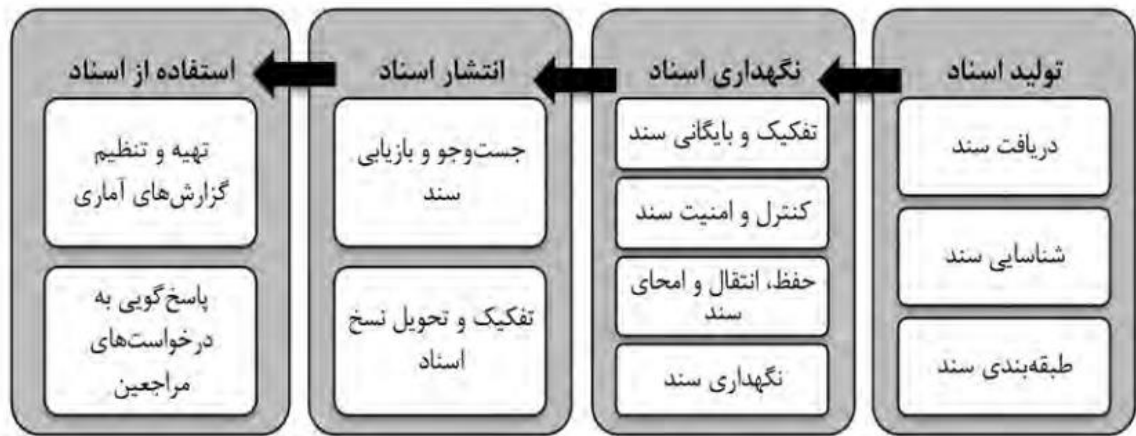
بانک مربوطه مراجعه و به تعداد ثبت شده در برگه، بارنامه های خام را از بانک تحویل میگرفتند. پس از حذف بارنامه کاغذی و صدور الکترونیکی آن شرکتها و مؤسسات حمل و نقل بر اساس ضوابط تهیه و تنظیم و استفاده از بارنامه الکترونیکی جاده ای نسبت ثبت درخواست سیستمی حواله بارنامه اقدام نموده و به واسطه صدور الکترونیکی حواله بارنامه میتوانند نسبت به ثبت و صدور سری و شماره سریال بارنامه اقدام و از آن استفاده نمایند. در ادامه مراحل ثبت و صدور حواله بارنامه به صورت گام به گام آمده است.

پودمان ۳

بایگانی اسناد

مقدمه

یک شرکت حمل و نقل، مشابه هر سازمان دیگری، در طول روز فعالیتها و اقدامات زیادی را انجام میدهد که بسیاری از آنها ممکن است با یک سابقه، نامه، درخواست کتبی یا فرم همراه باشد، همچنین در بسیاری از موارد، نتایج فعالیتها و اقدامات انجام شده در شرکت حمل و نقل به صورت مدارک و مستندات مکتوب نگهداری میشود. هر یک از این مستندات به عنوان یک سند دارای اهمیت خاصی است و ممکن است مراجعه به آنها در آینده اهمیت داشته باشد. نگهداری این اسناد میتواند برای ادامه روند فعالیت شرکت یا استفاده در تصمیم گیریها و برنامه ریزی های شرکت حمل و نقل در آینده، دارای اهمیت باشد. علاوه بر آن، نگهداری بسیاری از اسناد ممکن است هم از لحاظ حقوقی و هم از لحاظ مالی، اهمیت زیادی داشته باشد. به همین دلیل شرکتهای حمل و نقل باید برای حفظ و نگهداری اسناد و سازماندهی آنها کوشا باشند؛ اما باید توجه داشت که نگهداری اسناد علاوه بر اهمیت آن، دارای هزینه های مالی نیز میباشد. به همین دلیل، استفاده از روشها و شیوه های مناسب برای مدیریت اسناد و سازماندهی آنها بسیار اهمیت دارد. سازماندهی مناسب اسناد باعث میشود تا هم نگهداری اسناد مهم و حیاتی سازمان با هزینه منطقی امکانپذیر باشد و هم دسترسی به اسناد مورد نیاز برای افراد مجاز به راحتی صورت گیرد. این امر از یک سو موجب سهولت کار کارکنان شرکت در دسترسی و استفاده از اسناد و سوابق مورد نیاز شده و از سوی دیگر موجب سرعت بخشیدن پاسخگویی به مراجعین میشود. همچنین، با به کارگیری روش مناسب برای سازماندهی اسناد، هزینه های شرکت برای نگهداری سوابق مورد نیاز و خطر احتمالی از بین رفتن مستندات کاهش خواهد یافت.



شکل ۱. فرایند مدیریت اسناد

اهمیت بایگانی اسناد

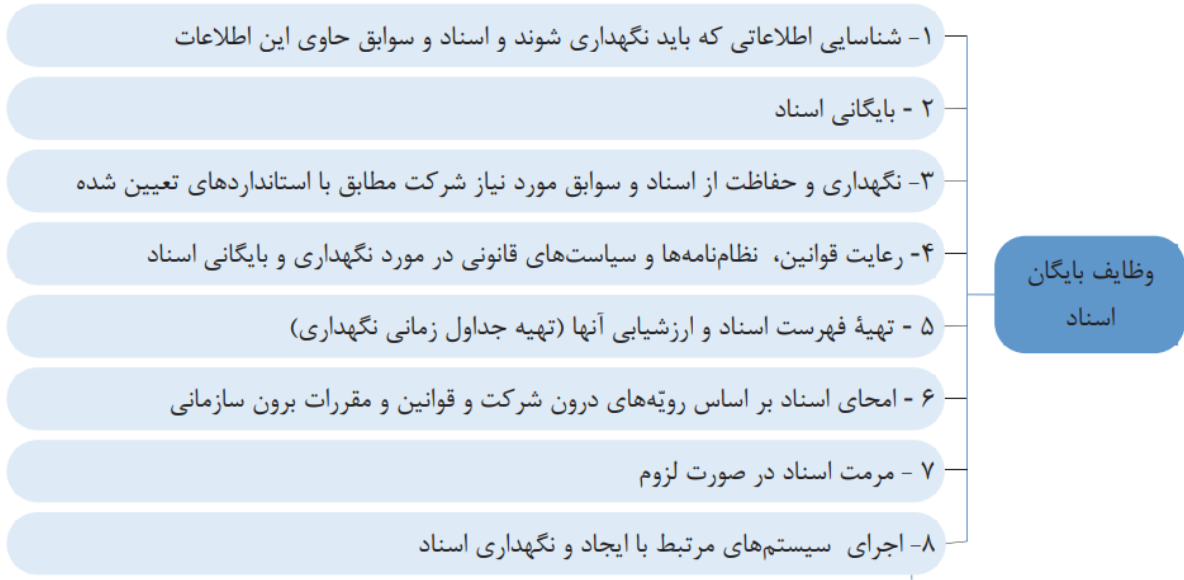
نبود سازماندهی مناسب و حذف بایگانی صحیح میتواند مشکلات زیر را به دنبال داشته باشد:

- ۱ ادامه فعالیت شرکت با اختلال مواجه شود؛
- ۲ هزینه های مالی اضافی به شرکت تحمیل شود؛
- ۳ شرکت با نارضایتی مسافران و مشتریان مواجه شود؛
- ۴ برای شرکت مشکلات قانونی و حقوقی ایجاد شود.

اهداف بایگانی اسناد

هدف بایگانی و مدیریت اسناد، اطمینان از این نکته است که اطلاعات ثبت شده (در مراحل چرخه عمر سند) به شیوه ای اقتصادی و کارآمد مدیریت شوند. به عبارت دیگر باید گفت که هدف از سازماندهی اسناد، مراقبت مؤثر و اقتصادی از اسناد شرکت است؛ خواه این اسناد در شکل سنتی (نوشتاری، صوتی، تصویری و...) یا اینکه به صورت اسناد الکترونیکی باشند.

وظایف بایگان اسناد



- ۱-۸- تهیه و به کارگیری تجهیزات بایگانی جاری و نیمه جاری، فهرست‌ها و اندکس‌های مربوط به آن
- ۲-۸- تهیه و به کارگیری تجهیزات بایگانی راکد، فهرست‌ها و اندکس‌های مربوط به آن
- ۳-۸- به کارگیری تجهیزات لازم و راهنماهای نگهداری اسناد الکترونیک
- ۴-۸- اجرای برنامه‌های حفاظت از اسناد حیاتی و نقشه مقابله با خطرات، بازیابی و مرمت اسناد

انواع و ارزش اسناد

سند یا مدرک به مجموعه ای از اطلاعات ثبت شده، اعم از نوشتاری، دیداری، شنیداری و مانند آن گفته میشود که به وسیله افراد یا سازمانها - اشخاص حقیقی یا حقوقی ایجاد شده و دارای ارزش نگهداری است. براساس قوانین کشور ایران، سند یا مدرک هر نوع سابقه یا نوشته ای است که در مراجع قانونی و حقوقی (در مقام دعوی و دفاع) قابل استناد باشد. سند میتواند شامل کلیه نوشته ها، نامه ها، گزارشها، صورتجلسه ها، قراردادها، ابلاغیه ها، اخطاریه ها، فرمها، دفترها، پرونده ها، بلیتها، بارنامه ها، قبضها، مدارک و سوابق کارکنان و رانندگان، نمودارها، شرح وظایف، نقشه ها، میکروفیلیم، نوار، میکروفیش، فیلم، دیسکت یا سایر مکتوباتی باشد که در اجرای وظایف اداری و تکالیف قانونی و مقرراتی تهیه شده و باید نگهداری شوند. امروزه اسناد به شکلهای مختلف کاغذی (مکتوب) مانند بارنامه، بلیت، قبض انبار، رسید تحویل بار و... یا فایل‌های الکترونیکی (دیجیتالی) مانند بلیتهای الکترونیکی که امروزه در کشور به خصوص در حمل و نقل هوایی و ریلی کاربردهای آن رو به افزایش است، وجود دارند.

ارزش اسناد

علت اهمیت اسناد در سازمان پایانه ها و شرکتهای حمل و نقل چیست و چرا باید اسناد را نگهداری نمود؟ به طور کلی ارزش هر چیزی، میزان اهمیتی است که آن شیء در رفع نیازهای فردی و اجتماعی دارد. بدین ترتیب، ارزش سند عبارت است از

مقدار و اهمیت کاربرد و استفاده از آن. در مورد اسناد، میزان ارزش براساس قوانین و مقررات تعیین میشود. ارزش اسناد از ابعاد مختلف، قابل بررسی است که دو مورد از مهمترین آنها عبارت است از سطح کاربرد سند و ماهیت ارزشی آن.

ارزش اسناد براساس سطح کاربرد

- سطح ملی یا ارزش ملی؛
- سطح سازمانی یا ارزش سازمانی؛
- سطح فردی یا ارزش فردی.

ارزش اسناد براساس ماهیت کاربرد

- ارزش اداری یا کاربرد اداری؛
- ارزش مالی یا کاربرد مالی؛
- ارزش حقوقی یا کاربرد حقوقی.

انواع اسناد

حال که با ارزش و علت اهمیت اسناد آشنا شدید، متوجه میشوید که اطلاعات موجود در اسناد یکسان نیست و ممکن است ماهیت متفاوتی داشته باشند. به همین دلیل، اسناد انواع گوناگونی دارند.



مودار ۱. انواع سند از دیدگاه های مختلف

انواع سند از نظر درجه اهمیت

۱- اسناد غیر ضروری: سوابقی هستند که در تصمیم گیریها یا انجام وظایف اصلی سازمان پایانه ها و شرکتهای حمل و نقل نقشی ندارند.

۲- اسناد مفید: اسناد و مدارکی هستند که برای افزایش کارایی و اثربخشی سازمان پایانه ها و شرکتهای حمل و نقل ایجاد میشوند.

۳- اسناد مهم: اسناد و مدارکی که برای ادامه منظم فعالیتهای سازمان پایانه ها و شرکتهای حمل و نقل

مورد نیاز هستند و بدون آنها ادامه فعالیت شرکت حمل و نقل با مشکلاتی روبه رو میشود.

۴- اسناد حیاتی: اسناد و مدارکی که نگهداری از آنها برای ادامه حیات سازمان پایانه ها و شرکتهای حمل و نقل ضروری است و بدون آنها ادامه فعالیت شرکت حمل و نقل کاملاً مختل میشود.

انواع سند از نظر درجه حساسیت و لزوم حفاظت

۱- اسناد عادی (غیر طبقه بندی شده): اسنادی که دسترسی افراد غیر مجاز به آنها و امور داخلی هر سازمان یا شرکت حمل و نقل ضروری برای سازمان پایانه ها و شرکتهای حمل و نقل ندارد.

۲- اسناد محرمانه: اسنادی که دسترسی افراد غیر مجاز به آنها موجب اختلال در امور داخلی سازمان پایانه ها و شرکتهای حمل و نقل میشود.

۳- اسناد خیلی محرمانه: اسنادی که دسترسی افراد غیر مجاز به آنها، امور داخلی سازمان پایانه ها و شرکتهای حمل و نقل را مختل میکند.

۴- اسناد سری: اسنادی که دسترسی افراد غیر مجاز به آنها، امنیت ملی کشور را دچار مخاطره میکند.

۵- اسناد به کلی سری: اسنادی که افشای غیر مجاز آنها به اساس حکومت و مبانی دولت یک کشور ضرر میرساند.

انواع سند از نظر طول عمر

مدت زمان نگهداری اسناد و میزان مراجعه به آنها متفاوت است. بر همین اساس، یکی از جنبه های تقسیم بندی اسناد چرخه عمر آنها میباشد. اسناد از این نظر به سه دسته زیر تقسیم میشوند:

۱- اسناد جاری: اسنادی هستند که به طور مرتب و مستمر به آنها مراجعه میشود و دائماً مورد استفاده قرار میگیرند.

۲- اسناد نیمه جاری: اسنادی که میزان مراجعه به آنها از اسناد جاری کمتر است، ولی گاهگاهی مورد استفاده قرار میگیرند.

۳- اسناد راکد: اسنادی هستند که میزان مراجعه به آنها بسیار محدود است و به ندرت مورد استفاده قرار میگیرند و علت نگهداری آنها این است که ممکن است در آینده برخی از آنها مورد نیاز باشند.

ارکان سند

هر سند برای اینکه دارای اعتبار باشد، باید دارای اجزا و بخشهای مشخصی باشد که به آن «ارکان سند» گفته میشود. البته بدیهی است که این ارکان براساس نوع سند که با آن آشنا شدید، متفاوت خواهد بود.

برخی از ارکان اصلی سند عبارتند از:

امضا

تاریخ

شماره

تجهیزات ساماندهی و نگهداری از اسناد

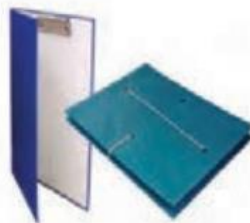
پرونده

مجموعه ای از اسناد و مدارک مربوط به یک موضوع، شخص یا سازمان است که به ترتیب خاصی در یک مجموعه (زونکن) نگهداری شده است. به ابزاری که برای محافظت و نگهداری از اسناد استفاده میشود، محافظ سند گفته میشود که غالباً به شکل پوشه، کلاسور، زونکن یا کارتن است. در حقیقت پرونده مجموعه ای از اسناد و سوابقی است که با هم در ارتباط بوده یا موضوع یکسانی دارند و با روش منطقی، برای استفاده های جاری یا کاربرد در آینده، در پوشه یا پوشه هایی تنظیم شده باشند.

معمولاً اسنادی را که با هم در ارتباط هستند، در یک پوشه یا زونکن (پروندان) نگهداری میکنند و به مجموعه آنها یک پرونده گفته میشود.



پوشه معمولی (ساده)



پوشه بندی



پوشه آویز گشویی



پوشه آویز

شکل ۷. انواع مختلف پوشه برای ایجاد پرونده و نگهداری از اسناد

علاوه بر پوشه، زونکن نیز برای ایجاد پرونده ها و نگهداری از اسناد مورد استفاده قرار میگیرد. همانند پوشه، زونکن نیز انواع مختلفی دارد که در شکل زیر مشاهده میکنید.



زونکن سه گوش



زونکن ایستاده



زونکن آویز

مراحل ساماندهی اسناد

در ساماندهی اسناد، اهداف اصلی عبارتند از:

- ایجاد سهولت در بایگانی، طبقه بندی و دسترسی به اسناد فیزیکی؛
 - بالا بردن ایمنی اسناد در مقابل حوادث و مخاطرات طبیعی و غیر طبیعی؛
 - ترمیم و رفع مخاطرات ناشی از جابجایی، گم شدن و بروز خرابیهای فیزیکی در اسناد؛
 - حذف عملیات تکراری و غیر ضروری در بایگانی اسناد
 - رفع محدودیتهای مربوط به فضای فیزیکی بایگانیها.
- ساماندهی اسناد فیزیکی در سه مرحله انجام میشود که در ادامه هر یک از این مراحل تشریح میشود.

طبقه بندی اسناد

برای ایجاد پرونده ها به منظور نگهداری از اسناد، باید آنها را براساس یک ارتباط منطقی طبقه بندی نمود و چنان که گفته شد، ایجاد یک طبقه بندی خوب و مناسب، یکی از وظایف بایگان یا متصدی اسناد است. تعیین نوع طبقه بندی اسناد در جست و جو و بازیابی آنها، نقش بسیار مهمی دارد.

انواع طبقه بندی اسناد

۱- طبقه بندی بر مبنای ویژگیهایی مانند نام سازمانها یا افراد

۲- طبقه بندی براساس مناطق جغرافیایی

۳- طبقه بندی براساس موضوع و مفاد اسناد

۴- طبقه بندی براساس تاریخ

آماده سازی بایگانی

پس از اجرای مراحل فوق، پرونده ها به تفکیک و براساس طبقه بندیهای انجام شده در زونکن گذاشته میشوند. در این مرحله برای تفکیک موضوعات میتوان از برچسبهایی با رنگهای موضوعی مختلف برای ثبت کد بر روی هر زونکن استفاده نمود.

فهرست برداری اسناد بایگانی

در این مرحله از ساماندهی فیزیکی، باید فهرستی از اسناد موجود به تفکیک موضوعات تهیه شود تا در مواقع لزوم تمامی اسناد از طریق فهرستهای تهیه شده قابل بازیابی باشند.

شیوه های بایگانی اسناد

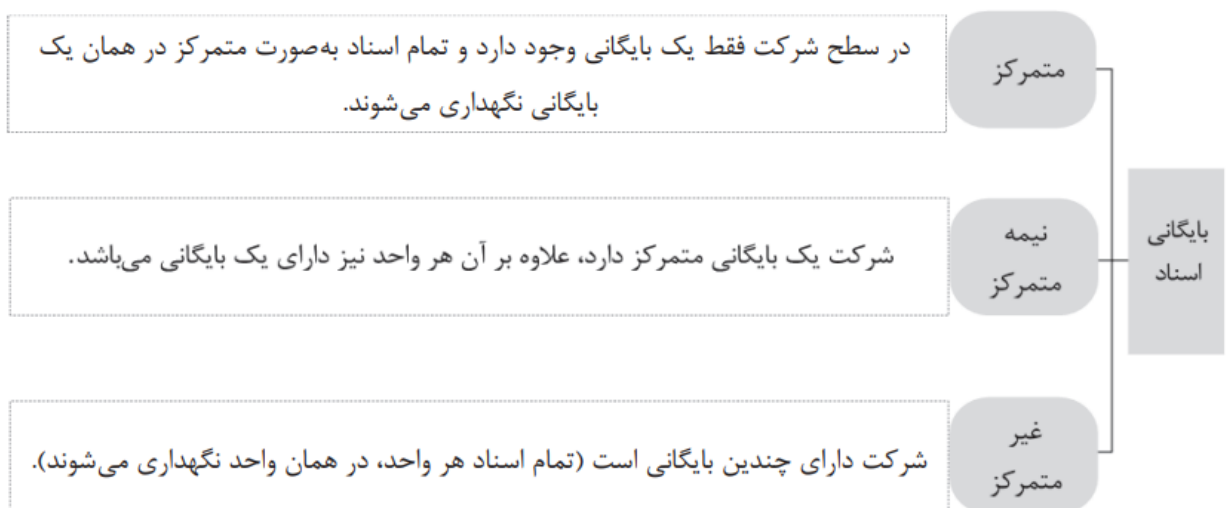
بدیهی است تصمیم گیری در این مورد به عوامل مختلفی بستگی دارد. برخی از این عوامل عبارتند از:

- اندازه شرکت؛

- وسعت مکانی (جغرافیایی) شرکت؛

- حجم اسناد و مدارکی که باید در شرکت نگهداری شوند؛

- میزان مراجعه کارکنان و مراجعین به اسناد؛



نمودار ۲- شیوه های بایگانی اسناد

انواع درخواست ها از بایگان

برخی از مهمترین درخواستهایی که ممکن است در یک شرکت حمل و نقل یا سازمان پایانه ها به شما به عنوان بایگان ارجاع شود، عبارتند از:

درخواست تفکیک و ارجاع اسناد

درخواست بایگانی یک سند

درخواست بازبایی و ارائه یک سند

درخواست تهیه یک گزارش

دو نکته بسیار مهم را باید در پاسخ به هریک از درخواستها همیشه رعایت نمایید:

- نحوه استفاده، ارائه و تحویل اسناد؛

دسترسی و استفاده از اسناد باید به صورت کاملا کنترل شده و براساس رویه مشخصی صورت پذیرد. این امر بدین معنی است که هریک از اسناد شرکت حمل و نقل یا سازمان پایانه ها فقط به وسیله افراد مجازی که از قبل تعیین شده اند؛ قابل دسترسی میباشد. البته افراد مجاز هم باید با هماهنگی متصدی مربوط اسناد مورد نیاز خود را دریافت نموده و بلافاصله پس از استفاده، آن را به محل بایگانی بازگردانند. هدف از این امر جلوگیری از مفقود شدن و سوء استفاده از اسناد است. متصدی بایگانی باید سابقه کلیه اسناد و پرونده هایی را که به هر دلیلی از محل بایگانی خارج میشوند، ثبت و نگهداری نماید. این سابقه باید شامل اطلاعاتی مانند فرد دریافت کننده، علت دریافت، تاریخ دریافت و عودت و سایر اطلاعات الزم باشد. در صورتی که اسناد درخواستی جزء اسناد محرمانه باشد، باید محل نگهداری و شرایط تحویل و دریافت آنها با هماهنگی مافوق و مسئولین مجاز مربوطه باشد.

- نحوه برخورد با متقاضی؛

باید نکات مهمی را مورد توجه قرار دهید. لازم است این نکات در قالب بایدها (کارهایی که باید انجام دهید) و نبایدها (کارهایی که نباید انجام دهید) در پاسخ به درخواستهای مافوق، همکاران، زیردستان و ارباب رجوع در نظر گرفته شوند. برخی از مهمترین این نکات عبارت است از:

رعایت آداب اجتماعی - نوع دوستی - وجدان کاری - دقت - سرعت -

اصول گزارش نویسی

کی از مسائلی که همه سازمانها از جمله شرکتهای حمل و نقل باید به آن توجه نمایند، تهیه و ارائه گزارش از کارمند به مدیران یا رده های پایینتر به رده های بالاتر است. یکی از مهمترین اهداف بایگانی نیز تهیه گزارشهایی است که در موارد لزوم خالصهای از اطلاعات موجود در سوابق و اسناد موجود در پرونده های بایگانی را برای کارکنان و مدیران شرکت حمل و نقل ارائه نماید.

بدیهی است هر گزارش با توجه به اطلاعات و محتوای مورد نیاز باید مشخصات و ویژگیهای خاصی داشته باشد تا اطلاعات مورد نیاز را به نحو مطلوبی به فرد مورد نظر منتقل نماید. گزارشوسیله ای است برای انتقال اطلاعات سازمان یافته و قابل فهم به فردی که به آن نیاز دارد. لذا هدف از نوشتن گزارش، رساندن سریع و صحت پیام به خواننده است. بر همین اساس گزارشنویسی، فنی است که اطلاعات کیفی و کمی را به سرعت و با صحت و روشنی به خواننده منتقل میکند. این اطلاعات باید در چارچوب و قالب مناسبی به فرد مورد نظر ارائه شود.

ویژگیهای یک گزارش خوب

- ۱- بیان مطلب: متن نوشته باید روشن و غیر قابل تفسیر بوده و حاوی یک مفهوم و ایده اصلی باشد.
- ۲- درست نوشتن: نوشته باید فاقد هر اشتباه امالی، انشایی و نگارشی باشد.
- ۳- منطقی بودن: ارتباط منطقی مطالب با یکدیگر باید رعایت شده باشد.
- ۴- تقسیمبندی مطالب: بخشهای مختلف گزارش باید از هم تفکیک شده و در بندهای مختلف ذکر شوند.
- ۵- واقع بینی: محتوای گزارش باید دقیق و واقعی بوده و با بیطرفی و بدون غرضوری تهیه شود.
- ۶- رعایت اختصار: خالصهنویسی، اشتباه را کم می کند ولی نباید به روشنی و درستی نوشته، و نیز جامع و کامل بودن آن خدشه وارد سازد.
- ۷- تأکید بر نکات و موارد مهم: نکات و موارد مهم نوشته شده، باید با رعایت ترتیب و توالی صحیح برای بیان عبارات برجسته شود و در دید قرار گیرد.

۸- صحیح نوشتن: رعایت عاظم و نقطه گذاری در نوشته، سادگی و رعایت دستور زبان و نکات نگارشی ضروری است.

۹- استفاده از جملات و عبارات ساده، کوتاه، روشن و پرهیز از به کارگیری واژه ها و اصطلاحات غیرمتعارف و ناآشنا.

صرفه جویی از سه جنبه مختلف اهمیت دارد:

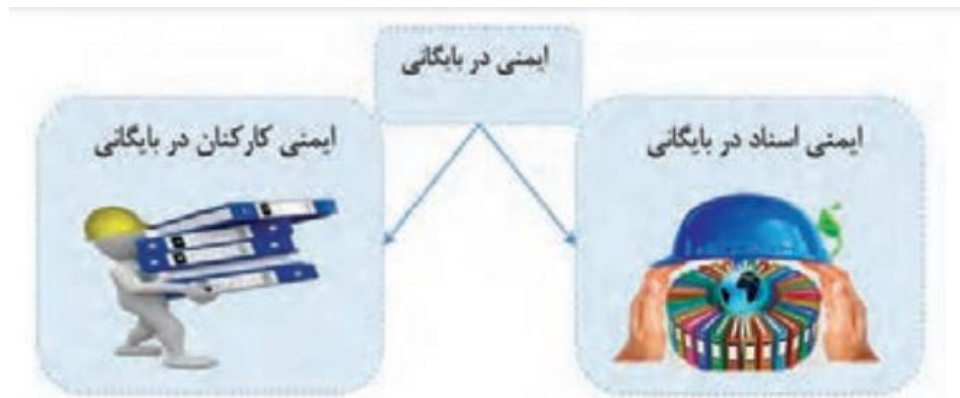
جنبه صنعتی صرفه جویی، باعث ذخیره شدن بخش زیادی از منابع موجود میشود. این منابع میتوانند در بخشهای صنعتی مورد استفاده قرار گرفته و باعث رونق صنعتی کشور و در نتیجه افزایش رفاه کل جامعه شود.

جنبه اقتصادی

استفاده از منابع، مستقیم یا غیر مستقیم از بین رفتن محیط زیست را در پی دارد. کاغذ با قطع درختان تولید میشود. سوخته‌های فسیلی (نفت و بنزین) با تولید گازهای گلخانه‌ای، آلودگی محیط زیست را به دنبال دارند. زباله‌های تولیدشده ناشی از مصرف منابع، باعث آلودگی محیط زندگی میشود.

جنبه زیست محیطی

استفاده از منابع، مستقیم یا غیر مستقیم از بین رفتن محیط زیست را در پی دارد. کاغذ با قطع درختان تولید میشود. سوخته‌های فسیلی (نفت و بنزین) با تولید گازهای گلخانه‌ای، آلودگی محیط زیست را به دنبال دارند. زباله‌های تولیدشده ناشی از مصرف منابع، باعث آلودگی محیط زندگی میشود.



شکل ۲۳. ابعاد ایمنی در بایگانی

ابعاد امنیت و ایمنی اسناد

امنیت اسناد به معنای حفظ صحت و یکپارچگی، محرمانگی آنها و دسترسی مناسب به آنهاست. این سه مؤلفه، در حقیقت به ابعاد امنیت اسناد معروف هستند.

محرمانگی اسناد

اطلاعات فقط باید برای افراد مجاز در دسترس باشد. محرمانگی در حقیقت به معنای جلوگیری از دسترسی افراد غیر مجاز به اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده (اسناد محرمانه، به کلی محرمانه، سری و به کلی سری) است. محرمانگی در حقیقت فرایندی است که به کمک آن این اطمینان ایجاد میگردد که حریم خصوصی اسناد رعایت شود.

یکپارچگی و صحت اسناد

اطلاعات موجود در یک سند همیشه باید صحیح و بدون هیچگونه اشتباهی حفظ شوند. مخدوش شدن یا تغییر اطلاعات موجود در یک سند میتواند هزینه‌های زیادی را برای شرکت در پی داشته باشد که تصمیم اشتباه ناشی از اطلاعات نادرست

موجود در یک سند، یکی از تبعات آن است؛ لذا اسناد باید به گونه ای محافظت شوند که اطلاعات موجود در آنها همیشه صحیح و خوانا باقی بماند. حفظ یکپارچگی و صحت اسناد، فرایندی است که به کمک آن این اطمینان ایجاد میگردد که همواره اطلاعات موجود در اسناد، در مقابل تغییرات تصادفی یا عمدی حفاظت شوند.

در دسترس بودن

یک سند باید همیشه در اختیار کارکنان مجاز باشد و اطلاعات موجود در آن به سرعت و با سهولت به کارکنان مربوط تحویل داده شود. این عامل باعث میشود تا این اطمینان ایجاد گردد که همواره اسناد برای کارکنان و متقاضیان مجاز، در دسترس و قابل استفاده خواهد بود. چنان که قبلاً هم تشریح شد، مهمترین هدف بایگانی عبارت است از در دسترس بودن منابع برای استفاده به وسیله افراد مرتبط در زمان مناسب. این ویژگی بسیار مهم است زیرا بدون آن، فعالیتهای معمول شرکت ادامه نمییابد و تصمیمات به موقع گرفته نمیشود؛ همچنین به این وسیله به نیازها، پاسخ داده شده و از خسارات قابل توجه جلوگیری میشود.

پودمان ۴

خدمات تصدی گری

مقدمه

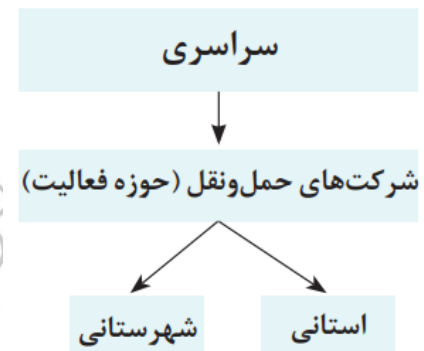
برای حمل و نقل کالا از یک مبدأ تا یک مقصد بخشهای مختلفی فعالیت میکنند و هریک دارای وظایفی هستند که انجام هریک از وظایف موجب تضمین رسیدن مناسب، ایمن و به موقع کالا میباشد. یکی از ارکان مهم در این جابجایی، متصدی حمل و نقل است. با توسعه فناوری و پیشرفت صنعت حمل و نقل و افزایش تعداد جابجایی کالاها، امروزه شرکتهای حمل و نقلی وظیفه حمل کالا را برعهده دارند و شغلی با عنوان متصدی حمل و نقل برای فعالیت در این شرکتها لازم و ضروری است. افراد شاغل در این شرکتها و متصدیان حمل و نقل کالا علاوه بر آشنایی با قوانین و مقررات حمل کالا باید با مدارک و اسناد حمل بار، مدارک راننده، حوزه فعالیتهای آنها، وسایل حمل و نقل بار و اصول نامه نگاری و تنظیم آنها آشنا باشند. تسلط و آشنایی کامل بر این وظایف و انجام صحیح آنها موجب افزایش کارایی، ایمنی و رضایتمندی جابجایی کالا میگردد. متصدی حمل و نقل علاوه بر آشنایی با اصول اشاره شده با توجه به حوزه وظیفه شرکت خود میتواند با نقاط مختلف شهرستان، استان و کشور آشنا شود و همواره بهترین مسیرها را شناسایی کند.

متصدی حمل و نقل

متصدی حمل و نقل کسی است که در مقابل اجرت، حمل اشیا را به عهده میگیرد. متصدی حمل و نقل باید به وظیفه قانونی خود آشنایی داشته باشد. متصدی حمل بر اساس یک قرارداد و با توجه به هزینه ای که مشخص شده است باید کالا را از ارسال کننده دریافت و به گیرنده تحویل دهد.

انواع شرکتهای حمل و نقل بر اساس حوزه فعالیت در داخل کشور

یک شرکت حمل و نقل بر اساس نوع مجوز فعالیتی که دارد و براساس امکانات و تأسیسات و فضای خود میتواند در یک محدوده جغرافیایی فعالیت کند. منظور از حوزه فعالیت محدوده جغرافیایی فعالیت شرکت یا شعبه آن است که می‌تواند در آن محدوده نسبت به صدور بارنامه اقدام نماید. به عبارت دیگر، منظور از محدوده جغرافیایی آن است که شرکت یا مؤسسه حمل و نقل فقط میتواند در محدوده جغرافیایی تعیین شده برای آن دسته از سفرهایی بارنامه صادر نماید که مبدأ آنها در محدوده جغرافیایی موردنظر واقع شده باشند. شرکتهای مختلف حمل و نقل بار در حوزه برون شهری را میتوان بر اساس حوزه فعالیت به سه دسته اصلی تقسیم کرد.



شکل ۴. انواع شرکتهای حمل و نقل بار از لحاظ حوزه فعالیت

در جدول ۱ تعریف و حوزه فعالیت شرکتهای حمل و نقل بار نشان داده شده است.

تعریف و حوزه فعالیت	نوع شرکت
شرکتی است که فقط می‌تواند در حوزه یک شهرستان فعالیت نماید و برای حمل کالا از مبدأ شهرستان به مقاصد مورد نظر بارنامه صادر نماید.	شرکت شهرستانی
شرکتی است که علاوه بر امکان فعالیت در حوزه شهرستان محل تأسیس، می‌تواند در سطح استان نیز فعالیت کند. این شرکت قادر است برای حمل بارهای تحت قرارداد از مبدأ سایر شهرستان‌های آن استان به سایر نقاط کشور بارنامه صادر نماید.	شرکت استانی
شرکتی است که می‌تواند به صورت سراسری در کل کشور فعالیت کند و علاوه بر فعالیت به شکل شرکت شهرستانی و استانی می‌تواند برای بارهای تحت قرارداد در همه زمینه‌ها از نظر نوع کالا به فعالیت پرداخته و برای آن در کل کشور نیز بارنامه صادر نماید.	شرکت سراسری

انواع شرکتهای حمل و نقل با توجه بهحوزه فعالیت براساس مرزهای کشور

شرکتهای حمل و نقل بار از لحاظ حوزه فعالیت براساس مرزهای کشور به دو نوع زیر تقسیم میشود:

- شرکت حمل و نقل بار داخلی

- شرکت حمل و نقل بار بین المللی

- شرکتهای حمل و نقل بار داخلی فقط در داخل مرزهای کشور ایران میتوانند به حمل و نقل بار و صدور بارنامه اقدام نمایند.

- شرکتهای حمل و نقل با داشتن شرایط زیر میتوانند به صورت بین المللی فعالیت کنند:

- داشتن مدارک الزم شرکتهای حمل و نقل بین المللی کالا

- موفقیت در آزمونهای مربوط به حمل و نقل بین المللی کالا

- تعیین حوزه فعالیت بین المللی در مدارک شرکت

پرسنل و وظایف آنها در شرکت حمل و نقل بار

همنظور موفقیت یک شرکت حمل و نقل بار و کارایی مناسب فعالیتهای جابه جایی کالا، نیاز به پرسنل مناسب و کافی و دارای سابقه و آموزش دیده میباشد. معمولاً شرکتهای بنابر حوزه فعالیت و میزان فعالیتهای کارمندان و چارت سازمانی خود را تأمین مینمایند. به عنوان مثال در صورتیکه شرکت حمل و نقل بار به صورت بین المللی فعالیت نماید دارای چارت سازمانی و اعضای بیشتری از شرکت حمل و نقل بار داخلی میباشد..

پذیرش بار

مهمترین مسایلی که شما باید در هنگام پذیرش بار در نظر بگیرید نوع بار، ابعاد بار و وسایل نقلیه حمل بار است، ضمن این که موضوع فعالیت و مجوزهای شرکتتان را نیز در نظر داشته باشید. نکته حایز اهمیت سالم بودن بار و مطابقت بار با اسناد بار میباشد. یکی از راه های سریع پذیرش بار و مطابقت آن با اسناد کنترل نوع بار، مدل بار، تعداد بار و شماره سریال بار میباشد.

متصدی امور حمل و نقل باید نکات اصلی زیر را در پذیرش بار مد نظر قرار دهد.

باید در هنگام پذیرش بار به موارد زیر توجه نمایید:

- نوع بار

- وزن بار

- ابعاد بار

- مطابقت بار با بارنامه و قراردادهای حمل

- سالم بودن بار - تعداد بار

- بسته بندی بار

- قوانین و مقررات بار

- ممنوع نبودن جابجایی بار و کالا- بار نباید قاچاق باشد

- امانتداری و مسئولیت پذیری.

انواع وسایل حمل و نقل باری

متصدی امور حمل و نقل شرکت باید کلیه وسایل حمل و نقل بار را بشناسد و در هنگام پذیرش بار باید به تعداد وسایل نقلیه موجود، نوع وسایل نقلیه و ابعاد وسیله نقلیه و ابعاد مجاز بار قابل حمل توسط آنها، توجه نماید.

مدارک راننده در شرکت حمل و نقل بار

- گواهینامه رانندگی متناسب با نوع وسیله نقلیه

- کارت شناسایی عکسدار

- بیمه نامه شخص ثالث وسیله نقلیه دارای اعتبار

- کارت صحت و سلامت جسمی و روحی

- کارت هوشمند فعالیت وسیله نقلیه باری

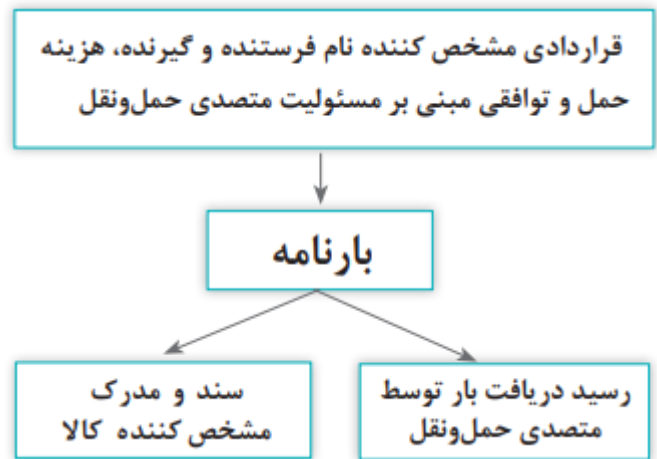
اسناد بار

شرکت حمل و نقل موظف است قبل از شروع عملیات حمل، مدارک آن را به صورت کامل و دقیق آماده نموده، و در اختیار راننده قرار دهد. این کار سبب میشود که راننده بار را به صورت ایمن و صحیح به مقصد برساند.

جدول ۴. مهمترین اسناد بار

حواله بار	سندی است که از طرف متصدی حمل و نقل برای صاحب کالا صادر می گردد و به منزله معرفی نامه راننده و وسیله نقلیه است. به منظور صرفه جویی و تسریع امور، این سند به صورت رایانه ای صادر می گردد و می تواند از طریق ایمیل و اینترنت ارسال گردد.
بارنامه	مهم ترین مدرک همراه بار بارنامه است. بارنامه مانند قراردادی است که در حمل بار بین متصدی حمل و نقل کالا و صاحب کالا منعقد می شود.
بیمه نامه کالا	بیمه کالا معمولاً در بارنامه مشخص می گردد و اغلب براساس قراردادی که با یک شرکت بیمه بسته شده، کالاهایی که حمل می شود، تحت پوشش بیمه قرار می گیرد. در این قرارداد شرایط اصلی بیمه و رئیس کلی حقوقی و تعهدات طرفین و خطرات تحت پوشش، شیوه حمل و حداکثر مبلغ تحت پوشش مشخص شده است. بیمه نامه انواع مختلفی دارد که می توان بیمه نامه عمومی، بیمه نامه با پوشش باز و بیمه نامه ساده را نام برد.

کاربردهای اصلی بارنامه



اسناد حمل مخصوص بارهای خاص

در صورت خاص بودن بار علاوه بر اسناد اصلی، اسناد و مجوزهای مخصوص آن بار نیز باید وجود داشته باشد. برخی از کالاهای خاص نظیر کالاهای وارداتی، بارهای ترافیکی یا مواد خطرناک هستند.

مدارک و تجهیزات وسیله نقلیه باری

علاوه بر مدارک شرکت، مدارک بار و مدارک راننده، مدارک وسیله نقلیه نیز باید همواره همراه راننده باشد. برخی از مدارک ضروری وسیله نقلیه عبارتند از:

مدارک و تجهیزات وسیله نقلیه باری

- کارت مشخصات وسیله نقلیه - برگ معاینه فنی - کارت هوشمند ناوگان عمومی - مدارک بازدید فنی وسیله نقلیه توسط مدیر فنی - تجهیزات ضروری وسایل نقلیه (جعبه کمکهای اولیه، مثلث شبرنگ، چراغ چشمک زن، کپسول آتشنشانی) - علائم و

ای و رعایت قوانین و مقررات را سرلوحه کارهای خود قرار دهند. در صورت عدم رعایت قوانین و مقررات حمل بار، شرکتها مرتکب تخلف شده اند که جرایمی متوجه آنها خواهد بود.

مکاتبات اداری

یکی از راه های برقراری ارتباط، نامه نگاری است. به نامه نگاریهای رسمی و کاری مکاتبات اداری میگویند. مکاتبات اداری زبان رسمی هر شخص، شرکت و یا سازمان میباشد.

تهیه پیشنویس نامه

ابتدا پیش نویس نامه اداری توسط کارمند مربوطه تهیه شده و برای تأیید به مقام بالاتر ارجاع داده میشود و پس از تأیید آن، در یک یا چند نسخه تهیه میشود و به امضا آن مقام (نماینده وی) میرسد. رعایت سلسله مراتب اداری یکی از مهمترین نکاتی است که در روابط و نوشتار اداری باید لحاظ گردد. انواع ارتباطات اداری به دو صورت عمودی (بالا به پایین مانند دستور رئیس به زیردستان و پایین به بالا مانند گزارش و درخواست کارمند به رئیس) و افقی که به روابط مابین ادارات و رده های هم ارز سازمانی میباشد.

نکاتی که باید در تهیه پیشنویس نامه رعایت شود:

- نامه های اداری باید در یک طرف برگه تایپ شوند. (یک رو)
- متن نامه باید شایسته فرد مخاطب باشد، همچنین پست و مقام شغلی و سازمانی وی باید در نظر گرفته شود.
- در نامه های اداری به هیچ وجه نباید از کلمات و جملات عامیانه استفاده کرد.
- نام شخص گیرنده باید با احترام گوشه سمت وی نگاشته شود.
- اگر نام مخاطب نامه برای متصدی حمل و نقل مشخص نیست آن را باید با یک عنوان کلی نوشت.

اجزای نامه اداری

ویژگیهایی که باعث تمایز نامه های اداری از سایر نامه ها میگردد عبارتند از: شماره نامه، تاریخ، عنوان یا نام گیرنده و فرستنده، موضوع نامه، نام و عنوان امضاکننده نامه و در نهایت امضای نامه. اجزای نامه اداری به ترتیب زیر هستند:

- ۱- سرلوحه: معمولاً در بالای نامه قرار دارد و شامل بسمه تعالی، نام مجموعه شرکت، سازمان و.. ، شماره نامه، تاریخ و پیوست نامه است. نام مجموعه در بالا و سمت راست کاغذ قرار دارد. تاریخ، شماره و پیوست به ترتیب در بالای سمت چپ کاغذ قرار دارند.

۲- عناوین: به ترتیب شامل گیرنده که با کلمه "به" در نامه مشخص میشود. فرستنده نامه که با کلمه "از" مشخص میشود. موضوع نامه که نشان دهنده محتوی نامه میباشد.

۳- متن نامه: متن نامه مهمترین بخش نامه است، شرح مطالبی که در ارتباط با موضوع نامه نوشته میشود.

۴- امضا کنندگان: باید دقت داشت که مسئولیت نامه ابتدا به عهده شخص امضا کننده و سپس کل شرکت یا مجموعه خواهد بود. در اساس نامه شرکتها نام افرادی که حق امضا دارند ذکر شده است. مشخصات امضاکننده در قسمت پایین و چپ نامه میباشد که شامل نام و نام خانوادگی نویسنده و در سطر بعدی، عنوان سازمانی وی است.

۵- گیرندگان رونوشت: برای اطلاع واحدهای سازمانی و اشخاصی که موضوع نامه به آنها مربوط میباشد از رونوشت نامه استفاده میشود که پایینتر از امضای نامه و در سمت راست نامه قرار میگیرد.

مراحل مختلف اقدامات پیش از حمل و جابجایی کالا

کنترل وسیله نقلیه و تجهیزات مربوطه

کنترل شرایط و مدارک راننده و جلسه توجیهی با راننده

صدور حواله بارگیری و معرفی نامه برای راننده

کنترل و آماده نمودن کلیه مدارک و مجوزهای بار

تعیین مسیر

محاسبه زمان سفر

برآورد هزینه های سفر

پودمان ۵

پشتیبانی حمل بار

مقدمه

برای اینکه مأموریت‌های مربوط به حمل محموله های مشتریان از مقصد به مبدأ انجام شود، اقدامات مختلفی مورد نیاز است. عملیاتی نظیر حمل و نقل، بارگیری، تخلیه و غیره تنها زمانی میتواند صورت گیرد که هماهنگیها و برنامه ریزیهای لازم برای استفاده از امکانات انجام شود. از طرف دیگر ناوگان و امکانات حمل و نقل محدود هستند و این طور نیست که در هر زمان هر تعداد تجهیزات به راحتی در دسترس باشند. پس لازم است برنامه ریزی مناسب برای اختصاص ناوگان و امکانات برای

عملیات مورد نیاز انجام شود، تا محموله به موقع و با کمترین هزینه از مبدأ به مقصد حمل شده و با همان کیفیتی که به شرکت حمل و نقل تحویل شده، به مقصد برسد.

آشنایی با فعالیتهای پشتیبانی حمل بار

عملیات بار را میتوان مجموعه اقدامهایی دانست که برای تحویل گرفتن محموله مشتری در مبدأ، حمل آن به مقصد و تحویل آن به مشتری در مقصد، مورد نیاز است. پس با این تعریف، برای انجام عملیات بار نیاز به امکانات مختلفی داریم که مهمترین آنها عبارتند از: ناوگان، تجهیزات بارگیری در مبدأ، تجهیزات تخلیه در مقصد و تأسیسات و تجهیزات حفاظتی و نگهداری محموله ها. این که این تجهیزات چه میتوانند باشند، به نوع بار و شرایط خاص حمل و نگهداری آن، مبدایی که در آن بارگیری انجام میشود و مقصدی که در آنجا تحویل میشود، بستگی دارد. امکاناتی که در بندر، گمرک و غیره مورد استفاده قرار میگیرد، ممکن است با امکانات انبار یک کارخانه یا بارانداز متفاوت باشد. یا به طور مثال در مورد مواد غذایی و دارویی فاسدشدنی و یا مواد شیمیایی، ناوگان خاصی مورد نیاز بوده و ضوابطی باید در مورد حمل و نگهداری آنها رعایت شود. مثال دیگر، مواد فله ای مثل انواع غلات یا شن و ماسه و انواع مصالح ساختمانی هستند که برای حمل و تخلیه و بارگیری آنها امکانات خاصی باید استفاده شوند. موضوع دیگری که باید در عملیات بار به آن توجه شود، انواع تخصصها و مهارتهایی است که ممکن است مورد نیاز باشد.

محموله های قابل برنامه ریزی برای حمل

اولین اتفاقی که در مورد پشتیبانی حمل بار باید رخ دهد، در دست داشتن مشخصات محموله ای است که نیاز به حمل دارد. در این مرحله فهرست محموله هایی که باید برای حمل آنها برنامه ریزی شود، توسط مشتریان به شرکت متصدی حمل و نقل ارائه میشود. مسئول پشتیبانی حمل بار باید بر اساس اطلاعات این فهرست، وظایف خود را انجام دهد. نمونه ای از یک فرم پکینگ لیست در شکل زیر نشان داده شده است. اصل فرم به زبان انگلیسی است که روبروی هر مورد، ترجمه فارسی آن هم نوشته شده است. مهمترین قسمتهای فرم که اطلاعات آن برای عملیات بار مورد نیاز است، به صورت نمونه تکمیل شده اند.

صورت عدل بندی (Packing List)			
1. Shipper / Exporter	۱- نام و آدرس کامل فروشنده (ارسال کننده بار)	6. No. & Date of Invoice	۶- شماره و تاریخ صدور فاکتور
2. For Account & Risk of Messer	۲- نام، آدرس، تلفن و فکس خریدار (دریافت کننده بار)	SSP140611 Jun 11. 2014	
3. Notify party	۳- نام و آدرس فردی که پس از رسیدن کالا به مقصد باید مطلع شود.	7. No. of L/C L/C	۷- شماره
4. Place of loading	۴- کشور و محل بارگیری کالا Jebel Ali, United Arab Emirates	5. Place of discharge	۵- کشور و محل تخلیه کالا بندر بوشهر، ایران Bandar Bushehr Port, Iran
		8. Payment	۸- نحوه پرداخت
		9. Contract No.	۹- شماره قرارداد
10. Goods	۱۰- شرح کالا	11. Quantity	۱۱- تعداد
20 teacups	فنجان ۲۰ تایی	15	۱۵
20 saucers	پیش دستی ۲۰ تایی	15	۱۵
20 plate 19	بشقاب مدل ۱۹ ۲۰ تایی	24	۲۴
20 plate 26	بشقاب مدل ۲۶ ۲۰ تایی	24	۲۴
12. Net Weight	۱۲- وزن خالص	13. Gross Weight	۱۳- وزن ناخالص
62 kg	۶۲ کیلوگرم	72 kg	۷۲ کیلوگرم
57 kg	۵۷ کیلوگرم	66 kg	۶۶ کیلوگرم
166 kg	۱۶۶ کیلوگرم	192 kg	۱۹۲ کیلوگرم
166 kg	۱۶۶ کیلوگرم	192 kg	۱۹۲ کیلوگرم
14. Total	۱۴- جمع مقدار، وزن خالص و وزن ناخالص		
	78	۷۸	451 kg
			522 kg
15. Packing Conditions	۱۵- شرایط بسته بندی		
Cardboard Catrons 45×40×10	جعبه های مقوایی ۴۵×۴۰×۱۰		
Fragile, Handle with care- keep upright	شکستنی، با احتیاط حمل شود. همیشه رو به بالا باشد.		

بخش ۱۵ فرم اطلاعات ضروری در مورد شرایط بار و بسته بندی آن را نشان میدهد. این اطلاعات به مسئول پشتیبانی حمل بار کمک میکند تا مسائل مهمی را که در مورد بارگیری و تخلیه، نگهداری و حفاظت و حمل محموله باید به آنها توجه شود، مشخص کند. این قسمت ممکن است حاوی چنین اطلاعاتی باشد:

- ابعاد و اندازه بارها (به غیر از وزن و تعداد)

- نوع بسته بندی

- خطرناک بودن بار (مثال سمی یا قابل اشتعال بودن)

- فاسدشدنی بودن بار (مثال در مورد مواد غذایی و داروها)

- شکستنی بودن بار و نحوه جابجایی آن

تجهیزات تخلیه و بارگیری و مشاغل مرتبط با آنها

در این بخش در مورد انتخاب تجهیزات تخلیه و بارگیری و انواع مهارتها و تخصصهای مرتبط با عملیات تخلیه و بارگیری بحث خواهیم کرد.

تعیین تجهیزات تخلیه و بارگیری مورد نیاز

موضوع دیگری که در هماهنگی عملیات بار مطرح میشود، انتخاب تجهیزات بارگیری و تخلیه‌های است که در هنگام مراجعه وسیله نقلیه به مبدأ و مقصد باید مورد استفاده قرار گیرد. در اینجا باید مشخص شود که چه نوع و چه تعداد تجهیزات تخلیه و بارگیری مورد نیاز است. در انتخاب تجهیزات تخلیه و بارگیری، اطلاعات زیر را نیاز داریم:

□ نوع بار

□ وزن و ابعاد بار

□ وجود یا عدم وجود بسته بندی - فله و غیرفله بودن

□ خطرناک بودن بار

مهمترین موضوع در تعیین تجهیزات بارگیری و تخلیه، تطابق نوع تجهیزات با نوع، وزن و حجم بارهاست. اگر وزن بارها به اندازه کافی سبک باشد (مثال به شکل جعبه باشد)، میتوان آنها را به صورت دستی و یا با کمک تجهیزات دستی بارگیری و تخلیه کرد. ولی در عمل بارهایی که میتوان دستی حملشان کرد، بسیار محدود است، زیرا همان طور که میدانیم حمل دستی بار میتواند مشکلات جسمی مختلفی را برای فرد ایجاد کند.

جدول ۱. تجهیزات تخلیه و بارگیری مناسب انواع بار

نوع بار و بسته بندی	نوع تجهیزات تخلیه و بارگیری	نمونه تصاویر تجهیزات
کانتینر	- جرثقیل‌های مخصوص بارگیری و تخلیه کانتینر (گنتری کرین یا جرثقیل دروازه‌ای) - لیفتراک مخصوص کانتینر (ریچ استاکر)	 (لیفتراک مخصوص کانتینر)  (جرثقیل سقفی)
فله خشک (غلات، سیمان، شن و...)	بارگیری: - تجهیزات مخصوص سیلوهای گندم و سیمان - سیستم‌های نقاله - لودر تخلیه: - مکنده - شیب‌دار کردن بارگیر کامیون	 (بارگیری گندم با لودر)  (بارگیری گندم با تجهیزات سیلو)  (بارگیری گندم از کشتی به کمک مکنده)
فله مایع (فراورده نفتی، گاز مایع، آب و...)	بارگیری: - لوله‌های انتقال و بارگیری از دریاچه بالای مخازن تانکر تخلیه: - اتصال پمپ و لوله به تانکر	 (بارگیری فراورده نفتی از لوله)  (تخلیه گاز مایع به کمک لوله)

 (بارگیری پک‌ها به کمک چرخ دستی و بالابر قیچی با قابلیت تنظیم ارتفاع)	 (حمل عدل پنبه با لیفتراک مخصوص)	- انواع وسایل دستی - انواع لیفتراک - انواع جرثقیل	بارهای پک و پالت، زُل، قرقره، کلاف، بشکه، لوله، تیوب، میل‌گرد، شمش، عدل، کیسه و گونی، ورق‌ها و بارهای تخت، باندل و ...
 (بارگیری پالت‌ها به کمک نوعی جرثقیل)	 (بارگیری صفحات سنگ مرمر با جرثقیل)	 (بارگیری پالت‌های حاوی کیسه با لیفتراک)	

مشاغل مرتبط با استفاده از تجهیزات بارگیری و تخلیه انواع بارها:

- اپراتور بارگیری و تخلیه با انواع لیفتراک دستی،

- چرخدستی و جرثقیل دستی

- راننده انواع لیفتراک

- اپراتور جرثقیلهای مکانیکی

- اپراتور ریچ استاکر

- باربند جرثقیل

مشاغل مرتبط با استفاده از تجهیزات بارگیری و تخلیه بارهای فله:

- اپراتور دستگاه مکنده برای بارهای فله خشک

- اپراتور بارگیری و تخلیه از تانکرها

- اپراتور جرثقیل بارگیری و تخلیه فله خشک

- راننده لودر

- باربند جرثقیل

سایر مشاغل و مهارتهای بارگیری و تخلیه:

- پیمانکار تخلیه و بارگیری

- بارشمار

- ناظر تخلیه و بارگیری

تجهیزات و تأسیسات حفاظتی و نگهداری بار

یکی دیگر از تصمیماتی که باید در رابطه با عملیات بار گرفته شود، تعیین تجهیزات و تأسیسات موردنیاز برای حفاظت و نگهداری بار است. این تجهیزات و تأسیسات را میتوان به صورت زیر گروه بندی کرد.

تأسیسات حفاظتی و نگهداری بار

اغلب محموله هایی که در مقصدهایی نظیر بندر، گمرک یا ایستگاه راه آهن تخلیه میشوند، نمیتوانند بلافاصله برای مرحله بعدی بارگیری شوند. زیرا مراحل قانونی مختلفی باید برای این منظور طی شود. علاوه بر آن ممکن است لازم باشد محموله برای رسیدن زمان بارگیری بعدی در انتظار بماند. پس محموله ها باید در این فاصله در محل های مناسبی نگهداری و حفاظت شوند. هر نوع محموله با توجه به شرایط خاصی که دارد، به امکانات مختلفی برای نگهداری نیاز پیدا میکند. یکی از اقداماتی که مسئول پشتیبانی حمل بار باید انجام دهد، این است که تعیین کند با توجه به نوع محموله، چه نوع انباری برای نگهداری آن باید انتخاب شود.

تجهیزات مهار بار در وسیله نقلیه

در هنگام بارگیری و استقرار بار در وسیله نقلیه، باید پیش بینی های لازم برای حفاظت از بار در حین سفر و جلوگیری از صدمه به آن صورت گیرد. به این تجهیزات، وسایل مهار بار گفته میشود. این تجهیزات انواع بسیار مختلفی دارند و هر یک برای نوع خاصی از بار مناسب هستند. انتخاب نوع مهار بار به وزن، ابعاد و نحوه قرارگیری بار نسبت به یکدیگر در وسیله نقلیه بستگی دارد.

تجهیزات باربرداری و باربندی

این نوع ابزار شامل تجهیزاتی هستند که برای اتصال محموله به انواع جرثقیلها جهت بلند کردن و جابه جایی آنها مورد نیاز است. از انواع تجهیزات باربرداری و باربندی میتوان به سیم بکسل، زنجیر، تسمه، طناب، ورق گیر و قالب اشاره کرد. ص ۱۸۲ نظارت و کنترل بر حرکت وسیله نقلیه انجام صحیح و به موقع مأموریت حمل توسط وسیله نقلیه بسیار مهم است. از اینرو الزم است حرکت وسیله نقلیه در مسیر، تحت نظارت و کنترل باشد تا از رسیدن به موقع بار به مقصد اطمینان حاصل شود. اتفاقات مختلفی ممکن است در طول مسیر حمل برای وسیله نقلیه رخ داده و موجب ایجاد مشکل و تأخیر در تحویل بار شود.

نظارت و کنترل بر حرکت وسیله نقلیه

انجام صحیح و به موقع مأموریت حمل توسط وسیله نقلیه بسیار مهم است. از اینرو لازم است حرکت وسیله نقلیه در مسیر، تحت نظارت و کنترل باشد تا از رسیدن به موقع بار به مقصد اطمینان حاصل شود. اتفاقات مختلفی ممکن است در طول مسیر حمل برای وسیله نقلیه رخ داده و موجب ایجاد مشکل و تأخیر در تحویل بار شود.

یکی از مهمترین ابزارهایی که برای نظارت و کنترل بر حرکت وسیله نقلیه استفاده میشود، از سامانه های ماهواره های و ردیاب است. به این سامانه ها GPS گفته میشود که به معنای سیستم موقعیت یاب جغرافیایی است. داده هایی که در نرم افزار جمع آوری میشوند، میتوانند به شکلهای مختلفی تحلیل شده و گزارشهای متنوعی را از عملکرد وسیله نقلیه به دست دهند.

هماهنگی و زمانبندی عملیات بار

هماهنگی عملیات بار

برای اینکه عملیات بار با موفقیت انجام شود، لازم است متصدی حمل با سازمانها، افراد و شرکتهای درگیر در بخشهای مختلف عملیات، هماهنگی نماید. این هماهنگیها با توجه به نوع حمل و نوع مبدأ و مقصد ممکن است متفاوت باشد. قبل از هر چیز، لازم است با طرفهای مختلفی که در عملیات بار درگیر میشوند آشنا شویم.



شکل ۲۰. طرفهای درگیر در عملیات بار مربوط به واردات که متصدی با آنها تعامل میکند.

زمانبندی عملیات بار

زمانبندی عملیات بار یکی دیگر از بخشهای پشتیبانی بار است. زمانبندی نقش بسیار مهمی در ارائه خدمات مناسب به مشتریان دارد. ارسال نشدن به موقع وسایل نقلیه به محلهای بارگیری، باعث تأخیر در عملیات و در نتیجه تأخیر در تحویل

بارها در مقصد میشود. عدم انجام به موقع عملیات در نهایت باعث نارضایتی مشتریان و بدقول شدن شرکت در نظر آنها خواهد شد؛ اما در عوض با زمانبندی مناسب و دقیق، ضمن افزایش رضایت مشتریان و سودآوری بیشتر شرکت به دلیل افزایش سفارش حمل از طرف آنها، از ناوگان شرکت نیز به بهترین نحو استفاده میشود. هنگامی که صاحب بار، درخواستی را برای حمل بار به متصدی حمل و نقل ارائه میدهد، تاریخهایی را که باید بارگیری محموله ها انجام شود نیز به متصدی اعالم میکند. بنابراین نقطه شروع زمانبندی عملیات بار، زمانهای بارگیری هستند. اگر به این زمانها، طول زمان سفر وسیله نقلیه از مبدأ به مقصد را نیز اضافه کنیم، به تاریخ تخلیه میرسیم. در واقع این معادله برقرار است:

«زمان بارگیری و خروج از مبدأ + زمان صرف شده برای سفر از مبدأ به مقصد» برابر است با:
«زمان رسیدن به مقصد و تخلیه بار»

با توجه به این معادله اگر برآورد مناسبی از طول زمان سفر انجام بگیرد، تاریخ رسیدن به مقصد به دست خواهد آمد. براساس این تاریخ میتوان برای عملیات تخلیه در مقصد برنامه ریزی لازم را انجام داد. اگر مسیر مناسبی برای حمل انتخاب شود، وسیله نقلیه در کوتاه ترین زمان از مبدأ به مقصد خواهد رسید.



❖ فصل دوم: نکات مهم سازماندهی عملیات حمل بار پایه یازدهم کد ۲۱۱۳۲۳

تالیف ایران عرضه

۱- حمل و نقل جاده ای در ایران در بین گزینه های دیگر حمل و نقل از اهمیت زیادی برخوردار است به طوری که جابه جایی حدود ۹۵ درصد از کالا از طریق جاده انجام میشود..

۲- بارها را میتوان با توجه به مشخصات مختلف آنها مانند ابعاد و اوزان، جنس، شکل هندسی و ایمنی حمل و نقل تقسیم بندی نمود. این تقسیم بندی ها به این دلیل اهمیت دارد که برای هر دسته آیین نامه، مقررات یا دستورالعمل مشخصی در نظر گرفته شده است. بارها از نظر ابعاد و اوزان به دو دسته بارهای عادی و بارهای ترافیکی تقسیم میشوند و هر کدام مقررات خاص خود را دارند.

۳- بار عادی باری است که از یک طرف جزء بارهای خطرناک یا فاسد شدنی قرار نگرفته و از طرف دیگر وقتی روی بارگیر وسیله نقلیه قرار میگیرد باعث افزایش ابعاد و اوزان وسیله نقلیه، از مقادیر مجاز مشخص شده در قوانین و مقررات نمیگردد که از آن جمله میتوان به انواع لوله ها، پالت و سنگ اشاره کرد.

۴- لوله های بتنی فلنچی به لوله هایی گفته میشود که قطر دو سمت لوله با یکدیگر متفاوت بوده و در حقیقت این لوله ها این قابلیت را دارا میباشند که به راحتی به یکدیگر متصل شده و اغلب از آنها برای انتقال فاضالب استفاده میشود.

۵- پک ها: بسته یکپارچه ای است (شامل: کارتن، کیسه و...) که از یک یا چندین لایه یکسان یا متفاوت بوده و جهت حمل، آن را بر روی پالت قرار میدهند. پالت صفحه مشبک چوبی یا فلزی است که پک روی آن قرار گرفته و میتواند اصطکاک بین بار و بارگیر را حتی الامکان برای پایداری بیشتر بار افزایش دهد.

۶- باندل: برخی مصنوعات فلزی یا چوبی که دارای سطح مقطع کم و طول زیاد هستند و با هم بسته بندی میشوند را باندل میگویند. این مصنوعات باید با وزن حداکثر ۲۰۰۰ کیلوگرم و با مفتول هایی با قطر حداقل ۵ میلیمتر و یا تسمه بسته بندی شوند

۷- بار متحرک: برخی از بارها در داخل بارگیر وسیله نقلیه دارای حرکت زیادی میباشند، لذا جهت حمل این بارها، حرکت آنها باید مدنظر قرار داده شود. به بارهایی همچون حیوانات، مایعات بسته بندی نشده، حمل بنزین یا گازوئیل در تانکر، قطعات معلق داخل وسیله نقلیه، همچون گوشت حیوانات و... که امکان حرکت داخل بارگیر را دارا هستند، بار متحرک گفته میشود

۸- بسته بندی برای حمل و نقل کالا به دو صورت ساده و مضاعف صورت میگیرد. بسته بندی ساده شامل: بسته بندی با کارتن، جعبه و... میباشد. اما بسته بندی مضاعف ترکیب بسته بندیهای ساده و ساخت بسته های بزرگتر است. هدف اصلی در بسته بندی مضاعف افزایش سرعت بارگیری و تخلیه، و کاهش هزینه و زمان بارگیری و تخلیه خواهد بود

۹- نیمه یدک: نیمه یدک ها مجهز به یک یا چند محور در عقب می باشند که با توجه به کاربری، در انواع مختلف کفی، اتاق دار، مخزن دار، و ... ساخته می شوند. نیمه یدکها توسط صفحه ریش (یا چرخ پنجم) یا شترگلو به کشنده متصل شده و قسمتی از وزن بار را بر روی محورهای عقب کشنده اعمال می کنند.

۱۰- بارگیر مخزن دار (تانکر): نوعی بارگیر است که برای حمل مایعات، مواد شیمیایی، مواد سوختی و... از آن استفاده میشود. جنس این نوع بارگیر، اغلب از فلز یا فایبرگلاس میباشد. به این نوع بارگیرها، مخزن دار یا تانکر گفته میشود.

۱۱- زمانی که تریلر در محل تخلیه قرار گرفت باید تمام بار مورد بازیابی قرار گیرد و سپس اقدام به تخلیه آن نمود. چنانچه در حین بازیابی مشاهده شود که بندها و تسمه ها آسیب دیدهاند باید حتما قبل از تخلیه کالا از ایمن بودن بندها اطمینان حاصل کرد.

۱۲- لیفتراک وسیله ای است که جهت بلند کردن و حمل بارها و انبار کردن آنها تا ارتفاع مناسب مورد استفاده قرار میگیرد. این وسیله ویژگیهای مختلفی دارد و علاوه بر حمل بار (به ویژه پالت) در جهت افقی و عمودی میتوان با اضافه کردن گیره ها به جای شاخک ها برای برداشتن، کشیدن، فشار دادن و چرخیدن انواع بارها از آن استفاده کرد

۱۳- جرثقیل، ماشینی است که برای بالا و پایین بردن بار و جابهجا نمودن بار در حالت معلق مورد استفاده قرار میگیرد. جرثقیل دارای انواع مختلفی با توجه به نوع کاربرد میباشد.

جرثقیل شامل انواع مختلفی میباشد که متداولترین آنها بدین شرح است :

نوع تلسکوپی - نوع بوم خشک - نوع جرثقیل برجی - نوع سقفی

۱۴- کلیه بارهای استوانه ای به سه حالت بر روی بارگیر مستقر میشوند. در این بین چیدن رول های فلزی به دلیل وزن سنگین آنها از حساسیت خاصی برخوردار است. بارهای استوانه ای را میتوان به سه روش عمودی، عرضی و طولی روی بارگیر کفی قرار داد.

۱۵- در چیدمان عرضی، بارهای استوانه ای به گونه ای روی بارگیر قرار میگیرند که چشمی بار استوانه ای در امتداد عرض بارگیر قرار گیرد. از آنجا که در این نوع چیدن بارهای استوانه ای بار میتواند در امتداد طول بارگیر بغلتد از این رو بارهای استوانه ای به وسیله دو بند بسته میشوند. این بندها هر یک از یک سمت بار عبور کرده و در طرف دیگر و در همان سمت به بارگیر متصل میشوند. در هنگام استقرار بار روی بارگیر همچنان باید به توزیع مناسب بار روی بارگیر توجه گردد.

۱۶- جداکننده ها ابزاری هستند که بین لایه های بار قرار میگیرند تا همانگونه که از اسم آنها بر می آید بین لایه های بار جدایی بیندازند. جداکننده ها عموماً از چوب سخت و یا نرم ساخته میشوند که به شکلهای مختلف اعم از مربعی و مستطیلی وجود دارند. مزیت عمده استفاده از جداکننده ها آن است که در صورت استفاده از این ابزار به راحتی میتوان از لیفتراک جهت

جابجایی بارها استفاده کرد. جداکننده ها ابزاری قابل انعطاف هستند که بین بارها قرار میگیرند تا از ضربه زدن و صدمه زدن بارها به یکدیگر جلوگیری کنند.

۱۷- بارنامه سندی است که مشخصات کامل بار در آن قید شده و به موجب آن تعهد میشود بار به مقصد و به گیرنده تحویل داده شود. بارنامه رسید دریافت بار است. به عبارت دیگر سندی است که از سوی متصدی حمل کالا (شرکت یا مؤسسه حمل و نقل) در اختیار فرستنده کالا قرار میگیرد تا نشانه تحویل کالا باشد. در حال حاضر با توجه به حذف بارنامه کاغذی، بارنامه به صورت الکترونیکی صادر میگردد. بارنامه جاده ای داخلی کالا از نظر محموله قابل حمل، به ۳ نوع تقسیم میگردد:

بارنامه مخصوص حمل عمده بار (بارنامه جاده ای داخلی)

بارنامه مخصوص حمل فرآورده های نفتی

بارنامه مخصوص حمل خرده بار

۱۸- کارمزد (کمیسیون): مبلغی که شرکتها و مؤسسات حمل و نقل کالا بابت صدور بارنامه از راننده دریافت می کنند. درصد کارمزد شرکتها و مؤسسات حمل و نقل برابر مقررات و دستورالعمل های سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای تعیین میگردد.

۱۹- ارزش افزوده: تفاوت بین ارزش کالا و خدمات فروخته شده با ارزش کالا و خدمات خریداری شده است. بنابراین مالیات بر ارزش افزوده، مالیاتی است که خریدار هنگام خرید کالا یا خدمات، باید به فروشنده بپردازد و فروشنده کالا و خدمات، این مالیات را در زمان های معینی به دولت پرداخت می کند. نحوه محاسبه ارزش افزوده در بخش حمل و نقل جادهای مطابق با قانون مالیات بر ارزش افزوده تعیین میگردد.

۲۰- حقوق متصدیان حمل: شرکت حمل و یا همان متصدی حمل وقتی کالای مورد نظر فرستنده را سالم و در زمان مورد نظر و توافق شده به گیرنده تحویل داد، حق دریافت هزینه های آن را دارد. کرایه حمل، هزینه های تخلیه و بارگیری و سایر مخارج مرتبط با حمل از جمله سایر حقوق متصدی حمل است.

۲۱- سیستم مدیریت کنترل بارنامه: نرم افزاری است که کلیه عملیات مربوط به حواله بارنامه، جمع آوری اطلاعات بارنامه های صادره (مصرفی و باطله) و واریزی های نقدی شرکتها و مؤسسات حمل و نقل کالا و همچنین محاسبه عوارض قانونی سهم سازمان بر اساس قوانین و مقررات و کنترل های لازم در این زمینه و نیز گزارش گیری، توسط آن صورت می پذیرد.

۲۲- پس از حذف بارنامه کاغذی و صدور الکترونیکی آن شرکتها و مؤسسات حمل و نقل بر اساس ضوابط تهیه و تنظیم و استفاده از بارنامه الکترونیکی جاده ای نسبت ثبت درخواست سیستمی حواله بارنامه اقدام نموده و به واسطه صدور الکترونیکی حواله بارنامه میتوانند نسبت به ثبت و صدور سری و شماره سریال بارنامه اقدام و از آن استفاده نمایند.

۲۳- نبود سازماندهی مناسب و حذف بایگانی صحیح میتواند مشکلات زیر را به دنبال داشته باشد:

۱ ادامه فعالیت شرکت با اختلال مواجه شود؛ ۲ هزینه های مالی اضافی به شرکت تحمیل شود؛ ۳ شرکت با نارضایتی مسافران و مشتریان مواجه شود؛ ۴ برای شرکت مشکلات قانونی و حقوقی ایجاد شود.

۲۴- سند یا مدرک به مجموعه ای از اطلاعات ثبت شده، اعم از نوشتاری، دیداری، شنیداری و مانند آن گفته میشود که به وسیله افراد یا سازمانها - اشخاص حقیقی یا حقوقی ایجاد شده و دارای ارزش نگهداری است. براساس قوانین کشور ایران، سند یا مدرک هر نوع سابقه یا نوشته ای است که در مراجع قانونی و حقوقی (در مقام دعوی و دفاع) قابل استناد باشد.

۲۵- ارزش اسناد براساس ماهیت کاربرد

- ارزش اداری یا کاربرد اداری؛

- ارزش مالی یا کاربرد مالی؛

- ارزش حقوقی یا کاربرد حقوقی.

۲۶- مدت زمان نگهداری اسناد و میزان مراجعه به آنها متفاوت است. بر همین اساس، یکی از جنبه های تقسیم بندی اسناد چرخه عمر آنها میباشد. اسناد از این نظر به سه دسته زیر تقسیم میشوند

۱- اسناد جاری ۲- اسناد نیمه جاری ۳- اسناد راکد

۲۷- هر سند برای اینکه دارای اعتبار باشد، باید دارای اجزا و بخشهای مشخصی باشد که به آن "ارکان سند" گفته میشود. البته بدیهی است که این ارکان براساس نوع سند که با آن آشنا شدید، متفاوت خواهد بود. برخی از ارکان اصلی سند عبارتاند از: امضا - تاریخ - شماره. ارکان ذکر شده در بالا جزء مواردی است که در اکثر اسناد مشترک است. بدیهی است هر سند با توجه به نوع، ماهیت و کاربردهایش اجزا و بخش های دیگری نیز دارد.

۲۸- انواع طبقه بندی اسناد

۱- طبقه بندی بر مبنای ویژگیهایی مانند نام سازمانها یا افراد

۲- طبقه بندی براساس مناطق جغرافیایی

۳- طبقه بندی براساس موضوع و مفاد اسناد

۴- طبقه بندی براساس تاریخ

۲۹- اطلاعات فقط باید برای افراد مجاز در دسترس باشد. محرمانگی در حقیقت به معنای جلوگیری از دسترسی افراد غیر مجاز به اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده (اسناد محرمانه، به کلی محرمانه، سری و به کلی سری) است. محرمانگی در حقیقت فرایندی است که به کمک آن این اطمینان ایجاد میگردد که حریم خصوصی اسناد رعایت شود.

۳۰- متصدی حمل و نقل کسی است که در مقابل اجرت، حمل اشیا را به عهده میگیرد. متصدی حمل و نقل باید به وظیفه قانونی خود آشنایی داشته باشد. متصدی حمل بر اساس یک قرارداد و با توجه به هزینه ای که مشخص شده است باید کالا را از ارسال کننده دریافت و به گیرنده تحویل دهد.

۳۱- اسناد بار: شرکت حمل و نقل موظف است قبل از شروع عملیات حمل، مدارک آن را به صورت کامل و دقیق آماده نموده، و در اختیار راننده قرار دهد. این کار سبب میشود که راننده بار را به صورت ایمن و صحیح به مقصد برساند.

۳۲- حواله بار سندی است که از طرف متصدی حمل و نقل برای صاحب کالا صادر میگردد و به منزله معرفی نامه راننده و وسیله نقلیه است. به منظور صرفه جویی و تسریع امور، این سند به صورت رایانه ای صادر میگردد و میتواند از طریق ایمیل و اینترنت ارسال گردد.

۳۳- یکی از راه های برقراری ارتباط، نامه نگاری است. به نامه نگاری رسمی و کاری مکاتبات اداری میگویند. مکاتبات اداری زبان رسمی هر شخص، شرکت و یا سازمان میباشد.

۳۴- سرلوحه: معمولاً در بالای نامه قرار دارد و شامل بسمه تعالی، نام مجموعه شرکت، سازمان و..، شماره نامه، تاریخ و پیوست نامه است. نام مجموعه در بالا و سمت راست کاغذ قرار دارد. تاریخ، شماره و پیوست به ترتیب در بالای سمت چپ کاغذ قرار دارند.

۳۵- گیرندگان رونوشت: برای اطلاع واحدهای سازمانی و اشخاصی که موضوع نامه به آنها مربوط میباشد از رونوشت نامه استفاده میشود که پایینتر از امضای نامه و در سمت راست نامه قرار میگیرد.

۳۶- هدف از برنامه ریزی حمل و نقل عبارت است از تعیین مناسبترین، کارآمدترین و ایمن ترین مسیری که در عین حال مجاز و قانونی باشد و کالا از این مسیر حمل گردد و از مبدأ به مقصد به صورت سالم و در زمان مناسب برسد. یک برنامه مناسب موجب صرفه جویی در وقت و هزینه شرکت حمل و نقل بار میشود..

۳۷- عملیات بار را میتوان مجموعه اقدامهایی دانست که برای تحویل گرفتن محموله مشتری در مبدأ، حمل آن به مقصد و تحویل آن به مشتری در مقصد، مورد نیاز است. پس با این تعریف، برای انجام عملیات بار نیاز به امکانات مختلفی داریم که مهمترین آنها عبارتند از: ناوگان، تجهیزات بارگیری در مبدأ، تجهیزات تخلیه در مقصد و تأسیسات و تجهیزات حفاظتی و نگهداری محموله ها

۳۸- اولین اتفاقی که در مورد پشتیبانی حمل بار باید رخ دهد، در دست داشتن مشخصات محموله ای است که نیاز به حمل دارد. در این مرحله فهرست محموله هایی که باید برای حمل آنها برنامه ریزی شود، توسط مشتریان به شرکت متصدی حمل و نقل ارائه میشود

۳۹- در انتخاب تجهیزات تخلیه و بارگیری، اطلاعات زیر را نیاز داریم:

نوع بار - وزن و ابعاد بار - وجود یا عدم وجود بسته بندی - فله و غیرفله بودن - خطرناک بودن بار.

مهمترین موضوع در تعیین تجهیزات بارگیری و تخلیه، تطابق نوع تجهیزات با نوع، وزن و حجم بارهاست.

۴۰- تجهیزات باربرداری و باربندی: این نوع ابزار شامل تجهیزاتی هستند که برای اتصال محموله به انواع جرثقیلها جهت بلند کردن و جابه جایی آنها مورد نیاز است. از انواع تجهیزات باربرداری و باربندی میتوان به سیم بکسل، زنجیر، تسمه، طناب، ورق گیر و قالب اشاره کرد.

۴۱- یکی از مهمترین ابزارهایی که برای نظارت و کنترل بر حرکت وسیله نقلیه استفاده میشود، از سامانه های ماهواره های و ردیاب است. به این سامانه ها GPS گفته میشود که به معنای سیستم موقعیت یاب جغرافیایی است.

۴۲- زمانبندی نقش بسیار مهمی در ارائه خدمات مناسب به مشتریان دارد. ارسال نشدن به موقع وسایل نقلیه به محل های بارگیری، باعث تأخیر در عملیات و در نتیجه تأخیر در تحویل بارها در مقصد میشود. عدم انجام به موقع عملیات در نهایت باعث نارضایتی مشتریان و بدقول شدن شرکت در نظر آنها خواهد شد؛ اما در عوض با زمانبندی مناسب و دقیق، ضمن افزایش رضایت مشتریان و سودآوری بیشتر شرکت به دلیل افزایش سفارش حمل از طرف آنها، از ناوگان شرکت نیز به بهترین نحو استفاده می شود.