

Афанасьев А.Д.

Лекция 3

Общая характеристика, классификация и критерии
выбора средств организационной техники.

К средствам оргтехники относится достаточно большой перечень технических средств, устройств и приспособлений, начиная от карандашей и заканчивая сложными системами и средствами передачи информации.

Средства оргтехники, применяемые на конкретном рабочем месте, называют малой оргтехникой. По современной классификации к таким средствам можно отнести: персональные компьютеры и их периферийные устройства, копировальную технику индивидуального использования, средства коммуникационной техники, средства составления и изготовления текстовых и табличных документов и т. д.

Классификационные группы и подгруппы средств
организационной техники

1.0. Средства подготовки текстовых и табличных документов:

1.1. Ручные пишущие средства.

1.2. Пишущие машины.

1.3. Диктофонная техника.

1.4. Печатающие устройства для персональных компьютеров.

2.0. Средства копирования документов:

2.1. Средства электрофотографического копирования.

2.2. Средства ризографии.

3.0. Средства микрографии.

4.0. Средства обработки и хранения документов в
офисе:

4.1. Фальцевальные, биговальные, перфорирующие и
резательные машины (фольдеры).

4.2. Конвертовскрывающие машины.

4.3. Машины для нанесения защитных покрытий на
документы (ламинаторы).

4.4. Адресовальные, штемпелевальные и
франкировальные машины (франкингмашины).

4.5. Машины для уничтожения документов (шредеры).

4.6. Первичные и вторичные средства хранения
документов.

4.7. Картотечное оборудование.

5.0. Средства коммуникационной техники:

5.1. Средства и системы телефонной связи.

5.2. IP-телефония.

5.3. Электронная почта.

5.3. Пневматическая почта.

6.0. Офисная мебель и оборудование.

Для оптимизации процесса выбора технических средств
офиса необходимо учесть ряд факторов, влияющих на
процедуру выбора. Основными являются:

— объем документооборота;

- временные характеристики документопотоков;
- средняя информационная емкость документов;
- количество форм документов, изготовленных на типографски напечатанных бланках;
- тип изображения, содержащегося в документе (полутоновое, штриховое, комбинированное, цветное, монохромное);
- объем документов, передаваемый и принимаемый по техническим каналам связи (дифференцированно по каждому типу устройств связи);
- первичный объем копируемых документов (с использованием и без использования масштабирования);
- вторичный объем копируемых документов (с использованием и без использования масштабирования);
- вид используемых документов (сброшюрованные, полистовые);
- имеющаяся в наличии в офисе организационная и вычислительная техника;
- способ организации эксплуатации технических средств, в том числе оргтехники (централизованный, децентрализованный, смешанный);
- наличие в офисе специально приспособленных помещений для размещения и эксплуатации

техники, отвечающих требованиям соответствующих нормативно-методических документов;

- фирма – производитель данной техники и страна сборки;

- наличие фирменного сервиса в регионе, городе;

- технологические и эксплуатационные характеристики оборудования;

- наличие инструкции по эксплуатации на русском языке;

- соответствие соединительных электрических кабелей параметрам и соединительным разъемам

- электросети;

- стоимость оборудования;

- стоимость расходных материалов и ЗИП, частота их замены;

- стоимость эксплуатации, обслуживания и т. п.;

- эргономические характеристики оборудования и устройств, в том числе безопасность работы на устройствах;

- квалификация обслуживающего персонала и пользователей;

- наличие сертификата Ростеста;

- срок службы оборудования.

Документооборот – это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение.

Документооборот, или порядок движения документов в организации, фирме, можно разделить на следующие этапы:

- экспедиционная обработка и регистрация входящих документов;

- предварительное рассмотрение документов и первичное копирование;

- исполнение документов и вторичное копирование;

- передача документов на архивное хранение;

- экспедиционная обработка исполненных и отправляемых документов (в том числе по техническим каналам связи).

Основными характеристиками копировальных аппаратов являются следующие:

- скорость копирования;

- производительность;

- рекомендуемый объем копирования;

- формат оригинала и копии.

Классификацию копировальных аппаратов можно произвести по следующим параметрам:

- по габаритам: портативные, настольные, офисные;

- по принципам сканирования: аналоговые (более старые модели всех фирм) и цифровые

(например, модели фирм CANON, RICOH, SHARP, MINOLTA, MITA, TOSHIBA);

- по цветности: одноцветные и цветные;

— стандартные (для бумаги А4, А3) и специальные (для издательских комплексов),

широкоформатные (для изготовления чертежей);

— по скорости копирования: до 6 копий/мин, до 20 копий/мин, до 40 копий/мин, более 40

копий/мин;

— по объему копирования (в день, месяц, год).

К средствам подготовки текстовых и табличных документов относятся ручные пишущие средства, пишущие машины, печатающие устройства для персональных компьютеров, диктофоны и некоторая другая техника.

Диктофонами называют устройства для записи и воспроизведения устной речи. Они применяются для подготовки документов, а также записи хода совещаний, заседаний и т.д.

Принтер – самое распространенное средство изготовления текстовых и иных документов, позволяющее получать твердую копию выходных данных вашей работы.

Средства копирования документов (средства репрографии и ризографии) - это совокупность машин, предназначенных для факсимильного копирования документов.

В настоящее время в качестве средств репрографии практически повсеместно применяются аппараты электрофотографического копирования, использующие в

основном технологию электрографии в том или ином варианте.

Ксерографическое копирование – разновидность процесса электрофотографии. Термографическое копирование – процесс получения копий, основанный на применении термочувствительной бумаги, меняющей свои физические свойства под действием инфракрасных лучей. Светокопирование (диазопирование) относится к ранее широко распространенным способам, получившим наибольшее применение, для копирования технической документации - чертежей. Фотокопирование (техническая фотография) – процесс получения копий на чувствительных к воздействию света материалах, использующих галоидные соединения серебра. Ризография – это метод получения изображений на материале копии, который объединяет в себе преимущества трафаретной печати с цифровой обработкой информации, помещенной на физическом носителе. Микрография – эффективное средство регистрации, хранения и обмена информацией.

Для увеличения сроков сохранности документов применяются ламинаторы, наносящие на поверхность листа документа различные покрытия. Решением проблем защиты информации сегодня и в будущем становится использование шредеров – уничтожителей бумаги.

На практике применяют четыре основные системы хранения документов: вертикальная библиотечная,

горизонтальная, вертикальная подвесная и вертикальная каталожная. В настоящее время разрабатываются также системы автоматического хранения документов.