**Средства организационной техники**

Деятельность организаций связана не только с **созданием**, **передачей** и **использованием** массивов документированной информации, но и с организацией справочно-информационной работы, планированием рабочего времени, созданием и ведением архива и т. д. Сокращение трудозатрат, связанных с обработкой информации, повышение качества работы с документами достигаются различными путями.

**Персонал** должен иметь представление о **практической применимости** оргтехники, знать ее основные **функциональные** возможности и с учетом этого оптимально организовывать **рабочий процесс**.

**Классификационные группы и подгруппы средств организационной техники**

1. Средства подготовки текстовых и табличных документов:
   1. Ручные пишущие средства.
   2. Пишущие машины.
   3. Диктофонная техника.
   4. Печатающие устройства для персональных компьютеров.
2. Средства копирования документов:
   1. Средства электрофотографического копирования.
   2. Средства ризографии.
3. Средства микрографии.
4. Средства обработки и хранения документов в офисе:
   1. Фальцевальные, биговальные, перфорирующие и резательные машины (фольдеры).
   2. Конвертовскрывающие машины.
   3. Машины для нанесения защитных покрытий на документы (ламинаторы).
   4. Адресовальные, штемпелевальные и франкировальные машины (франкингмашины).
   5. Машины для уничтожения документов (шредеры).
   6. Первичные и вторичные средства хранения документов.
   7. Картотечное оборудование.
5. Средства коммуникационной техники:
   1. Средства и системы телефонной связи.
   2. IР-телефония.
   3. Электронная почта.
   4. Пневматическая почта.
6. 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;

По определению, 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).