Лекция 3. Средства организационной техники

**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. IР-телефония.

5.3. Электронная почта.

5.3. Пневматическая почта.

6.0. Офисная мебель и оборудование.

**Средства подготовки текстовых и табличных документов**

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

Пишущие машины

Общие требования к пишущим машинам сводятся к следующему: обеспечение высокой производительности труда при минимальных его затратах, высокое качество изготавливаемых документов, надежность в работе.

Принтеры

Принтер – самое распространенное средство изготовления текстовых и иных документов, позволяющее получать твердую копию выходных данных вашей работы. Все принтеры выполняют одну и ту же задачу – обеспечивают вывод твердой копии документа из вашего компьютера.

**Средства копирования документов**

Средства копирования документов (средства репрографии и ризографии) - это совокупность машин, предназначенных для факсимильного копирования документов. К наиболее распространенным средствам репрографии в офисе относятся средства электрофотографии, термографии (обычно в составе других устройств, например аппарата факсимильной связи). Особняком стоят средства ризографического копирования.

Электрофотографическое копирование

В настоящее время в качестве средств репрографии практически повсеместно применяются аппараты электрофотографического копирования, использующие в основном технологию электрографии в том или ином варианте.

Термографическое копирование

Термографическое копирование – процесс получения копий, основанный на применении термочувствительной бумаги, меняющей свои физические свойства под действием инфракрасных лучей.

Светокопирование

Светокопирование (диазокопирование) относится к ранее широко распространенным способам, получившим наибольшее применение, для копирования технической документации - чертежей.

Фотокопирование

Фотокопирование (техническая фотография) – процесс получения копий на чувствительных к воздействию света материалах, использующих галоидные соединения серебра.

Ризография

Ризография – это метод получения изображений на материале копии, который объединяет в себе преимущества трафаретной печати с цифровой обработкой информации, помещенной на физическом носителе.

Микрография

Микрографию традиционно относят к репрографическим способам тиражирования документов, и до недавнего времени такая классификация соответствовала действительности. В самом деле, несмотря на чисто фотографический способ получения микроформы, ее можно назвать копией оригинала, значительно уменьшенной, но тем не менее факсимильной копией, точно воспроизводящей всю информацию, которую содержит оригинал.

**Средства обработки и хранения документов в офисе**

Ламинаторы

Для увеличения сроков сохранности документов применяются ламинаторы, наносящие на поверхность листа документа различные покрытия. Если другие средства обработки документов могут использоваться не только в отношении документов, т. е. листов бумаги с нанесенной на них информацией, но и в отношении чистых листов бумаги (например, бумагорезальные устройства, сшиватели и т.п.), то применение ламинаторов целесообразно лишь в отношении законченных документов. Наносимые ламинатором покрытия улучшают внешний вид документа, предохраняют его от загрязнения и воздействия агрессивных сред, повышают его механическую прочность.

Шредеры

Решением проблем защиты информации сегодня и в будущем становится использование шредеров – уничтожителей бумаги. Английским словом «шредер» называется устройство для уничтожения документов. Если фирма заботится о конфиденциальности своей деятельности, то шредеры должны быть необходимой частью оборудования офиса. Шредеры достаточно «всеядны». Помимо бумаги, они в состоянии «проглотить» пластиковые карточки, дискеты, компакт-диски, документы в твердой обложке и другие материалы со схожими характеристиками, но только не «мягкий» пластик (полиэтиленовые обложки и т. п.).

Средства хранения документов

Процесс хранения документов является важным технологическим процессом в работе офиса. Выбор типа и количества средств хранения зависит от особенностей документов, принятой системы хранения, строительных характеристик здания.

Первичные средства хранения документов.

Роль первичных средств во время хранения заключается в защите документов от влияния внешних факторов (солнечных лучей, пыли, влаги, микроорганизмов) и механических повреждений. Для обеспечения длительной сохранности документов в процессе хранения средства должны отвечать следующим основным требованиям: газо- и влагонепроницаемости; механической прочности; стабильности геометрических размеров; стойкости к солнечному свету; огнестойкости; химической инертности по отношению к материалу, на котором создан документ; низкой скорости старения.

Вторичные средства хранения.

Одной из важнейших деталей оборудования для хранения являются стеллажи. Для нормального функционирования хранилищ и обеспечения надлежащей сохранности документов прочность конструкций стеллажей и удобство пользования ими имеют существенное значение.

**Малая оргтехника и расходные материалы**

Письменные принадлежности

Письменные принадлежности – это одна из распространенных групп средств малой оргтехники. В нее входят следующие подгруппы: карандаши, ручки, перья, пишущие узлы и баллончики для чернил, чернила и тушь**.**

Принадлежности для скрепления бумаг

К ним относят степлеры, дыроколы, скрепки, клей, скотч и др.

Папки

Это папки-скоросшиватели (папка-файл, скоросшиватель, порт-фолио, папка-планшет, папки-регистры на кольцах, папки на резинках, блокноты и др.). Обычно на папке имеется место для наклейки или специальное окно-апертура для нанесения маркировки.

Штемпельная продукция

К ним относятся печати, самонаборные штампы, нумераторы, датеры, пломбиры (пломбираторы), кассы букв и сменные подушки, стандартные штемпели с бухгалтерскими терминами, оснастка для печатей и штампов, вспомогательные материалы (штемпельная краска, штемпельные подушки, сургуч, свинец и т. д.), печати, штампы.

Режущие устройства

Под режущими устройствами понимаются такие средства малой оргтехники, как ножницы, антистеплеры, бумажные резаки и т. п.

Корректирующие средства

К корректирующим средствам в основном относят штрихи (или, как их еще называют, замазки). Они бывают в виде ручек (корректирующая ручка) или в маленьком сосуде в виде баллончика (корректирующая жидкость). С их помощью можно сделать маленькие поправки в некоторых документах, но желательно использовать их редко, так как не во всех документах допускаются такие поправки.

Бумага

Трудно представить жизнь офиса без бумаги, уже разрезанной (форматированной) или разрезаемой пользователем по определенным размерам (форматам). Приобретая зарубежные средства оргтехники, можно не сомневаться в том, что имеющаяся в продаже писчая, копировальная или специальная бумага будет пригодна для применения, если только производитель не оговаривает особые требования к ее качеству.