

## **Средства организационной техники**

### **Общая характеристика, классификация и критерии выбора средств организационной техники**

Классификационные группы и подгруппы средств организационной техники:

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

## **Средства копирования документов**

Средства копирования документов — 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;
- Термографическое копирование;
- Светокопирование;
- Фотокопирование;
- Ризография;
- Микрография.

## **Средства обработки и хранения документов в офисе**

Под обработкой в данном случае понимается комплекс разнообразных операций по физической обработке носителей документов, без применения логических элементов (за исключением программирования работы самих устройств). В первую очередь речь идет о технических средствах, при помощи которых деловая документация приобретает вид, позволяющий в дальнейшем эффективно ее использовать.

1. Ламинаторы;
2. Шредеры;
3. Средства хранения информации:
  - а. Первичные средства хранения документов — защита документов от солнечных лучей, пыли, влаги и т.п;
  - б. Вторичные средства хранения — создание хранилищ для хранения, например, стеллажи;
4. Картотечное оборудование:
  - а. Плоские картотеки;
  - б. Вертикальные картотеки;

- с. Картотеки с перфокартами;
- d. Картотеки микрофильмов.

### Малая оргтехника и расходные материалы

Признак классификации — свойство или характеристика объекта, по которому производится классификация. Наиболее распространенный признак — по назначению. По нему средства малой оргтехники можно разделить на подгруппы:

1. Письменные принадлежности:
  - a. Карандаши:
    - i. в древесной оболочке;
    - ii. механические;
    - iii. маркировочные (фломастеры).
  - b. Ручки;
  - c. Перья и пишущие узлы, баллоны для чернил к авторучкам;
  - d. Чернила и тушь.
2. Наборы и приборы для письма;
3. Принадлежности для скрепления бумаг;
4. Папки;
5. Штемпельная продукция;
6. Режущие устройства;
7. Корректирующие средства;
8. Бумага.

Таблица 3.1

**Стандартные метрические форматы бумаги**

Серия А		Серия В		Серия С	
Обозначение	Размеры, мм	Обозначение	Размеры, мм	Обозначение	Размеры, мм
A0	841x1189	B0	1000x1414	C0	917 x1297
A1	594 x 841	B1	707 x 1000	C1	648 x 917
A2	420x594	B2	500x707	C2	458x 648
A3	297 x420	B3	353x500	C3	324x458
A4	210x297	B4	250x353	C4	229x 324
A5	148x210	B5	176x250	C5	162x 229
A6	105x148	B6	125x 176	C6	114x 162
A7	74 x 105	B7	88x 125	C7	81 x 114
A8	52x74	B8	62x88	C8	57x81
A9	37x52	B9	44x62	C9	40x57
A10	26x37	B10	31 x44	C10	28x40