**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;
* IР-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:
   1. Первичные средства хранения документов — защита документов от солнечных лучей, пыли, влаги и т.п;
   2. Вторичные средства хранения — создание хранилищ для хранения, например, стеллажи;
4. Картотечное оборудование:
   1. Плоские картотеки;
   2. Вертикальные картотеки;
   3. Картотеки с перфокартами;
   4. 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:
   1. Карандаши:
      1. в древесной оболочке;
      2. механические;
      3. маркировочные (фломастеры).
   2. Ручки;
   3. Перья и пишущие узлы, баллоны для чернил к авторучкам;
   4. 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.

