

بسمه تعالی

معاونت آموزش  
دفتر طرح و برنامه های درسی

## استاندارد آموزش شایستگی

بکارگیری ابزار در حفظ و نگهداری اسناد و مدارک کارکنان

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۰۳-۱

تاریخ تدوین: ۹۳/۳/۱



## تدوین کنندگان استاندارد آموزش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	سمت	سابقه کار	پست الکترونیک
۱	سید ابراهیم علن	دکتری مدیریت آموزشی	بازنشسته مرکز آموزش مدیریت دولتی	۳۰ سال	
۲	لیلا جمال پور	لیسانس مدیریت دولتی	کارشناس مسئول	۱۵ سال	
۳					
۴					
۵					



تاریخ نظارت بر تدوین محتوا و تصویب :

کد استاندارد شایستگی : ۱-۰۳-۴۳-۴۴۱۶

اعضاء گروه برنامه ریزی درسی امور اداری :

لیلا جمال پور رئیس کمیته تخصصی آموزش امور اداری

ابراهیم علن -یداله شکری - نادیا والانیکی - منیژه کریمی

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین برنامه آموزش :

فرآیند اصلاح و بازنگری :

تغییر محتوای علمی

نیاز بازار کار

تغییر فن آوری

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ، پلاک ۹۷

تلفن : ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

دورنگار : ۶۶۹۴۴۱۱۷

پست الکترونیک: Barnamehdarci @ yahoo.com



## مشخصات استاندارد شایستگی

<b>عنوان استاندارد شایستگی :</b>
بکارگیری ابزار در حفظ و نگهداری اسناد و مدارک کارکنان
<b>شرح استاندارد شایستگی :</b>
این استاندارد پوشش دهنده شیوه، تفکیک وسایل و ابزارهای بایگانی و نقش و کاربرد هر یک از آنها- انتخاب صحیح هر یک از ابزارهای بایگانی - بکارگیری اتوماسیون اداری در حفظ و نگهداری اطلاعات اسناد و مدارک پرسنلی ، است. همچنین معیار عملکرد هر عنصر شایستگی نیز بر اساس استاندارد ملی حرفه ای تدوین گردیده است.
<b>ویژگی های کارآموز ورودی :</b>
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم حداقل توانایی جسمی و ذهنی : دارا بودن سلامت کامل جسمی و روحی با تایید مراجع ذی صلاح شایستگی پیش نیاز : ICDL درجه ۲
<b>طول دوره آموزش :</b>
طول دوره آموزش : ۳۲ ساعت - زمان آموزش نظری : ۸ ساعت - زمان آموزش عملی : ۲۴ ساعت
<b>بودجه بندی ارزشیابی ( به درصد )</b>
- کتبی : ۲۵٪ - عملی : ۶۵٪ - اخلاق حرفه ای : ۱۰٪
<b>صلاحیت های حرفه ای مربیان :</b>
حداقل لیسانس ۳ سال تجربه کاری مرتبط در امور اداری



استاندارد آموزش

- برگه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عناصر شایستگی
<p>۱-۱- وسایل و ابزارهای اولیه مانند گیره و پوشه به هنگام ضرورت بکار برده شود.</p> <p>۱-۲- فرم ها و اوراق بایگانی مانند فرم خلاصه پرونده تکمیل گردد.</p> <p>۱-۳- انواع قفسه ها مانند قفسه هاب باز وبسته با توجه به حجم انواع پرونده ها انتخاب گردد.</p>	<p>۱- تفکیک وسایل و ابزار های بایگانی و نقش و کاربرد هر یک از آنها</p>
<p>۲-۱- از دفاتر بایگانی مانند دفتر کدها ی پرونده ها استفاده شود.</p> <p>۲-۲- از دفاتر بایگانی مانند دفتر راهنمای اسمی استفاده شود.</p> <p>۲-۳- از دفاتر بایگانی مانند دفتر راهنمای موضوعی استفاده شود.</p> <p>۲-۴- از پوشه ها مانند پوشه عمودی -افقی-آویزان استفاده گردد.</p> <p>۲-۵- ابزارهای ماشینی مانند ماشین منگنه و غیره مورد استفاده واقع شود.</p> <p>۲-۶- برچسب ها جهت عناوین پرونده های بایگانی بکار گرفته شود.</p> <p>۲-۷- از کارشناسان اسناد و مدارک کمک گرفته شود.</p> <p>۲-۸- به کتب و سایر نوشته های مدون مراجعه شود.</p> <p>۲-۹- از سازمان های سازنده و بروشورها و کاتالوگ ها استفاده گردد.</p>	<p>۲- انتخاب صحیح هر یک از ابزارهای بایگانی</p>
<p>۳-۱- نرم افزار مورد نیاز بکار برده شود.</p> <p>۳-۲- ورود اطلاعات پرونده های پرسنلی در نرم افزار انجام پذیرد.</p> <p>۳-۳- در صورت نیاز گزارشات لازم جهت ارائه به مقامات مسئول تهیه گردد.</p>	<p>۳- بکارگیری اتوماسیون اداری در حفظ و نگهداری اطلاعات اسناد و مدارک پرسنلی</p>



## برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۸ ساعت	دانش:
	انواع وسایل و ابزار های بایگانی (پوشه ها - گیره ها - قفسه ها - زونکن - کلاسور - فرم ها - ابزار های ماشینی - مهر ها - جزوه دان - برچسب ها - کازیه - رایانه)
	نقش هر یک از ابزارهای بایگانی
	تعریف بایگان
	وظایف بایگان در اداره امور اسناد
	انواع وسایل و ابزار های بایگانی
زمان اسمی آموزش: ۲۴ ساعت	مهارت:
	تشخیص وسایل و ابزار های بایگانی
	بکار گیری دقیق هر یک از ابزارها ی لازم
	انتخاب صحیح ابزار مورد نیاز
	تکمیل اطلاعات مورد نیاز فرم خلاصه پرونده
	استفاده از رایانه
	نگرش:
	رعایت اصول بکارگیری ابزار های بایگانی
	دقت در درج اطلاعات خلاصه پرونده
	استفاده صحیح از ابزار بایگانی جهت تسهیل دسترسی به پرونده ها.



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میز و صندلی مربی	صندلی گردان	۱ عدد	
۲	میز و صندلی کارآموز	صندلی گردان	۱۵ عدد	
۳	تخته وایت برد	Dim Board: ۱.۶*۲.۴m	۱ عدد	
۴	تخته پاک کن	فومی	۱ عدد	
۵	دیپتا پروژکتور و پرده	Lumens DP: ۲۰۰۰	۱ عدد	
۶	جعبه کمکهای اولیه	سری کامل	۱ سری	
۷	کپسول آتشنشانی	۶ کیلوگرم پودر خشک	۱ عدد	
۸	رایانه	حداقل P4 با Spc: ۱G RAM , ۲۵۶M VGA, LCD ۱۵, DVDRW, CPU ۲.۶۶ Dual Core	۱ عدد	برای هر کارگاه
۹	پرینتر	HP Laserjet ۱۳۰۰	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود .

- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماژیک	وایت برد معمولی در ۴ رنگ مشکی، قرمز،	۸ عدد	از هر رنگ ۳ عدد
۲	کاغذ	A4 ۷۰ OR ۸۰ gr	۱ بسته	۵۰۰ عددی
۳	خودکار	۴ رنگ مشکی، قرمز، آبی، سبز	۲۰ عدد	از هر رنگ ۱ عدد
۴	مداد و پاک کن	معمولی	۱۵ عدد	به ازای هر ۳ نفر
۵	نمونه پرسشنامه	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۷	نمونه سئولات مصاحبه	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۸	فرمهای آماری پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۹	نمونه اسناد و مدارک	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	

توجه: - مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود .



- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماشین حساب	۱۲ رقمی	۵ عدد	
۲	نمونه پرسشنامه	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۳	نمونه سئوالات مصاحبه	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۴	فرمهای آماری پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۵	نمونه اسناد و مدارک	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۶	پوشه	آویز- عمودی	۵ عدد	
۷	گیره		۵ عدد	
۸	کلاسور		۵ عدد	
۹	کارتن / جزوه دان		۵ عدد	
۱۰	زونکن		۵ عدد	
۱۱	برچسب	الصاقی-لبه ای-متحرک	۵ عدد	
۱۲	فرم های بایگانی		۵ عدد	
۱۳	کازیه		۵ عدد	
۱۴	دفاتر	دفتر راهنمای بایگانی- دفتر راهنمای اسمی- دفتر راهنمای موضوعی-	۵ عدد	
۱۵	منگنه		۵ عدد	
۱۶	ماشین شماره زنی		۵ عدد	
۱۷	ماشین برش		۵ عدد	
	ماشین تکثیر		۵ عدد	
	ماشین دوخت		۵ عدد	
	دستگاه لاک ومهر		۵ عدد	
	قفسه	قفسه باز- قفسه بسته- قفسه ثابت- قفسه گردان-قفسه کشویی-قفسه طبقه ای-برگه دان-کاردکس-لایندکس-	از هر کدام ۱ دستگاه	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .