

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

بکارگیری اصول و مقررات آرشیو

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۰۴- 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					



تاریخ نظارت بر تدوین محتوا و تصویب :

کد استاندارد شایستگی : ۱-۴۰۰۴-۴۳-۴۴۱۶

اعضاء گروه برنامه ریزی درسی امور اداری :

لیلا جمال پور رئیس کمیته تخصصی آموزش امور اداری

ابراهیم علن -یداله شکری - نادیا والانیک - 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

دورنگار : ۶۶۹۴۴۱۱۷

تلفن : ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

پست الکترونیک: Barnamehdarci@yahoo.com



مشخصات استاندارد شایستگی

عنوان استاندارد شایستگی :
بکار گیری اصول و مقررات آرشیو
شرح استاندارد شایستگی :
این استاندارد پوشش دهنده شیوه استاندارد تشخیص تفاوت های بایگانی و آرشیو - کاربرد اسناد و مدارک آرشیو و بایگانی - تشخیص انواع بایگانی و آرشیو - حفظ و نگهداری اسناد و مدارک آرشیو - انتخاب اسناد آرشیو - انتقال اسناد آرشیو سازمانی ، است. همچنین معیار عملکرد هر عنصر شایستگی نیز بر اساس استاندارد ملی حرفه ای تدوین گردیده است
ویژگی های کارآموز ورودی :
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم حداقل توانایی جسمی و ذهنی : دارا بودن توانایی جسمی و شرایط روانی مناسب برای انجام کار شایستگی پیش نیاز : تفکیک و طبقه بندی اسناد و مدارک با استفاده از روش های مدون
طول دوره آموزش :
طول دوره آموزش : ۳۲ ساعت - زمان آموزش نظری : ۸ ساعت - زمان آموزش عملی : ۲۴ ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)
- کتبی : ۲۵٪ - عملی : ۶۵٪ - اخلاق حرفه ای : ۱۰٪
صلاحیت های حرفه ای مربیان :
حداقل لیسانس ۳ سال تجربه کاری مرتبط در امور اداری .



استاندارد آموزش
- برگه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۱-۴ - ارزش نگهداری اسناد بایگانی غیر دائمی است.</p> <p>۲-۱- ارزش نگهداری اسناد آرشیو دائمی است.</p> <p>۳-۱ - آرشیو وبایگانی شامل اسناد مکتوب و غیر مکتوب هستند.</p>	<p>۱- استاندارد تشخیص تفاوت های بایگانی و آرشیو</p>
<p>۱-۲- کاربرد اسناد بایگانی عمومی است.</p> <p>۲-۲- کاربرد اسناد آرشیو اختصاصی است.</p> <p>۳-۲- واژه های بایگانی و آرشیو از نظر کارشناس اسناد گوناگون است.</p>	<p>۲- کاربرد اسناد ومدارک آرشیو و بایگانی</p>
<p>۱-۳- بایگانی می تواند اسناد جاری را شامل گردد.</p> <p>۲-۳- بایگانی می تواند اسناد نیمه جاری را شامل گردد.</p> <p>۳-۳- بایگانی در نهایت به اسناد راکد ختم میشود.</p> <p>۴-۳- آرشیو می تواند سازمانی باشد.</p> <p>۵-۳- آرشیو می تواند ملی باشد.</p> <p>۶-۳- آرشیو می تواند خانوادگی باشد.</p>	<p>۳- تشخیص انواع بایگانی و آرشیو</p>
<p>۱-۴- حفظ و نگهداری اسناد آرشیو در قفسه ها و صندوق های ویژه صورت گیرد.</p> <p>۲-۴- تصویر برداری به منظور جلوگیری از صدمه زدن به آرشیو انجام شود.</p> <p>۳-۴- به منظور حراست از اسناد آرشیو استفاده عمومی از آنها به عمل نیاید.</p>	<p>۴ - حفظ و نگهداری اسناد و مدارک آرشیو</p>
<p>۱-۵- اسناد بایگانی از اسناد آشیو تفکیک شود.</p> <p>۲-۵- ارسال اسناد آرشیو به مرکز اسناد سازمان صورت گیرد.</p>	<p>۵- انتخاب اسناد آرشیو</p>
<p>۱-۶- جهت حفظ و نگهداری اسناد آرشیو در خواست تهیه گردد.</p> <p>۲-۶- در صورت انحلال یا ادغام سا زمانی اسناد آرشیو سازمانی به سازمان اسناد ملی انتقال یابد.</p>	<p>۶- انتقال اسناد آرشیو سازمانی</p>



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۸ ساعت	دانش:
	تعریف آرشیو
	تعریف بایگانی
	تفاوت آرشیو و بایگانی
	کاربردهای آرشیو
	کاربرد های بایگانی
زمان اسمی آموزش: ۲۴ ساعت	مهارت:
	تشخیص اسناد ومدارک بایگانی
	تفکیک اسناد ومدارک بایگانی و آرشیو
	آرشیو اسناد و مدارک
نگرش:	
	دقت در رعایت اصول آرشیو
	جلوگیری از بکار گیری عنوان آرشیو به جای بایگانی



- 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	دیتا 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 ,۲۵۶MVGA, LCD۱۵, DVDRW, CPU۲.۶۶Dual 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 سئولات مصاحبه	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۴	فرمهای آماری پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۵	نمونه اسناد و مدارک پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .