

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

بکارگیری اصول بایگانی و تشکیل پرونده

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۰۱-۱



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 : ۱-۰۰۱-۴۳-۴۱۹۰

اعضاء گروه برنامه ریزی درسی امور اداری :

لیلا جمال پور رئیس کمیته تخصصی آموزش امور اداری

ابراهیم علن - یداله شکری - نادیا والانیگ - 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 حرفه ای کشور ، پلاک

۹۷

تلفن : ۹ - ۶۶۵۶۹۰۰

دورنگار : ۶۶۹۴۴۱۱۷

پست الکترونیک: Barnamehdarci @ yahoo.com



مشخصات استاندارد شایستگی

عنوان استاندارد شایستگی :
بکارگیری اصول بایگانی در تشکیل و تهیه خلاصه پرونده
شرح استاندارد شایستگی :
این استاندارد پوشش دهنده پوشش دهنده ، -تشخیص تفاوت های اسناد ومدارک بایگانی کارکنان-تشخیص تفاوت های سند و مدارک از نظر قوانین ومقررات - تشخیص تفاوت های اسناد ومدارک بایگانی از نظر انواع ارزش های اسناد - تشخیص اسناد ومدارک اسمی از اسناد ومدارک موضوعی استفاده از قوانین ومقررات در تشکیل پرونده پرسنلی استفاده از فرم ها-کارت ها ودفاتر ونرم افزار های بایگانی است. همچنین معیار عملکرد هر عنصرشایستگی 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 : -
طول دوره آموزش :
طول دوره آموزش : ۶۴ ساعت - زمان آموزش نظری : ۱۶ ساعت - زمان آموزش عملی : ۴۸ ساعت بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)
- کتبی : ۲۵٪ - عملی : ۶۵٪ - اخلاق حرفه ای : ۱۰٪
صلاحیت های حرفه ای مربیان :
حداقل لیسانس با ۳سال تجربه کاری مرتبط در امور اداری



استاندارد آموزش
- بر گه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۱-۴ - تشخیص اهمیت اطلاعات پرسنلی هر فرد سازمانی</p> <p>۱-۲- تشخیص وامتیازات ارتباطات نوشتاری نسبت ده ارتباطات گفتاری</p> <p>۱-۳- کنترل اطلاعات موجود در پرونده پرسنلی</p> <p>۱-۴- تفکیک اسناد از مدارک در پرونده پرسنلی</p>	<p>۱- تشخیص تفاوت های اسناد و مدارک بایگانی کارکنان</p>
<p>۲-۱- تشخیص مفهوم محدود سند نسبت به مدرک</p> <p>۲-۲- تشخیص مفهوم گسترده مدرک نسبت به سند</p> <p>۲-۳- مقایسه حکم کارگزینی به عنوان سند نوشتاری و عکس پرسنلی به عنوان سند غیر نوشتاری</p>	<p>۲- تشخیص تفاوت های سند و مدرک از نظر قوانین ومقررات</p>
<p>۳-۱- تشخیص ارزش اداری اسناد و مدارک پرسنلی</p> <p>۳-۲- تشخیص ارزش مالی اسناد و مدارک پرسنلی</p> <p>۳-۳- تشخیص ارزش حقوقی اسناد و مدارک پرسنلی</p>	<p>۳- تشخیص تفاوت‌های اسناد و مدارک بایگانی از نظر انواع ارزش های اسناد</p>
<p>۴-۱- تشخیص اسناد و مدارک پرسنلی مانند حکم کارگزینی</p> <p>۴-۲- تشخیص اسناد و مدارک موضوعی مانند آئین نامه مرخصی</p> <p>۴-۳- تشخیص اسناد و مدارک ترکیبی انند اساسنامه سازمانها</p>	<p>۴- تشخیص اسناد و مدارک اسمی از اسناد و مدارک موضوعی</p>
<p>۵-۱- نظم تاریخی اسناد و مدارک رعایت گردد.</p> <p>۵-۲- عنوان پرونده بر اساس نام خانوادگی و نام مشخص گردد.</p> <p>۵-۳- به پرونده پرسنلی کد مورد نظر تخصیص داده شود.</p>	<p>۵- استفاده از قوانین ومقررات در تشکیل پرونده پرسنلی</p>
<p>۶-۱- دفتر راهنمای اسمی تنظیم گردد.</p> <p>۶-۲- دفتر راهنمای موضوعی تنظیم گردد.</p> <p>۶-۳- دفتر راهنمای کدهای پرسنلی تنظیم شود.</p> <p>۶-۴- فرم های بایگانی از هر یک از مراحل استفاده، بکار برده شود.</p>	<p>۶- استفاده از فرم ها-کارت ها ودفاتر و نرم افزار های بایگانی</p>



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

دانش :	زمان اسمی آموزش: ۱۶ ساعت
تعریف بایگانی	
انواع بایگانی	
قوانین و مقررات بایگانی	
تعریف نامه های اداری	
تعریف سند	
تعریف مدارک	
نقش اسناد و مدارک	
ارزش های اسناد و مدارک	
انواع اسناد و مدارک	
علل پیدایش اسناد و مدارک	
تعریف پرونده	
انواع پرونده ها	
اصول تشکیل پرونده ها	
انواع فرم های بایگانی	
مهارت :	زمان اسمی آموزش: ۴۸ ساعت
تشخیص انواع بایگانی	
تشخیص انواع اسناد و مدارک	
انتخاب یکی از انواع ارزش ها در بایگانی اسناد مدارک	
بررسی قوانین و مقررات بایگانی	
تشخیص انواع پرونده ها	
تشخیص کاربرد هر یک از فرم های بایگانی	
نگرش:	
رعایت امانت داری اسناد و مدارک سازمانی	
رعایت دقیق قوانین و مقررات مربوط به اسناد و مدارک	
رعایت رازداری در حفظ اطلاعات پرونده ها	



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میز و صندلی مربی	صندلی گردان		
۲	میز و صندلی کارآموز	صندلی گردان		
۳	تخته وایت برد	Dim Board: ۱.۶*۲.۴m		
۴	تخته پاک کن	فومی		
۵	دیتا پروژکتور و پرده	Lumens DP: ۲۰۰۰		
۶	جعبه کمک‌های اولیه	سری کامل		
۷	کپسول آتشنشانی	۶ کیلوگرم پودر خشک		
۸	رایانه	حداقل P۴ با Spc: ۱G RAM ,۲۵۶MVGA, LCD۱۵, DVDRW, CPU۲.۶۶Dual Core		
۹	پرینتر	HP Laserjet ۱۳۰۰		

- 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،		
۲	کاغذ	A4 ۷۰ OR ۸۰ gr		
۳	خودکار	۴ رنگ مشکی، قرمز، آبی، سبز		
۴	مداد و پاک کن	معمولی		

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		
۳	نمونه سئوالات مصاحبه	مرتبط با سازمان مربوطه		
۴	فرمهای آماری پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه		
۵	نمونه اسناد و مدارک پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه		
۶	نمونه پرسشنامه	مرتبط با سازمان مربوطه		
۷	نمونه سئوالات مصاحبه	مرتبط با سازمان مربوطه		

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .