

## بسمه تعالی

معاونت آموزش  
دفتر طرح و برنامه های درسی

# استاندارد آموزش شایستگی

## امحا اسناد ومدارک راکد

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۰۵-۱

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					
۶					
۷					
۸					



تاریخ نظارت بر تدوین محتوا و تصویب :

کد استاندارد شایستگی: ۱-۰۰۵-۴۳-۴۴۱۶

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 حرفه ای کشور ، پلاک ۹۷

دورنگار : ۶۶۹۴۴۱۱۷

تلفن : ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

پست الکترونیک: Barnamehdarci @ yahoo.com



## مشخصات استاندارد شایستگی

<b>عنوان استاندارد شایستگی :</b>
امحا اسناد و مدارک راکد
<b>شرح استاندارد شایستگی :</b>
این استاندارد پوشش دهنده تشخیص بکار گیری تفاوت های اسناد آرشیو و بایگانی - تشخیص راکد بودن اسناد بایگانی- مراحل و اجرای قانون امحا اسناد و مدارک راکد- مراحل امحا نهایی اسناد و مدارک راکد پوشش دهنده ، است. همچنین معیار عملکرد هر عنصر شایستگی نیز بر اساس استاندارد ملی حرفه ای تدوین گردیده است.
<b>ویژگی های کارآموز ورودی :</b>
<b>حداقل میزان تحصیلات : دیپلم</b> حداقل توانایی جسمی و ذهنی : دارا بودن توانایی جسمی و شرایط روانی مناسب برای انجام کار شایستگی پیش نیاز : بکار گیری اصول و مقررات آرشیو
<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 با ۳ سال تجربه کاری در امور اداری.



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۱-۱ - اسناد آرشیو بصورت اختصاصی استفاده شود.</p> <p>۱-۲ - اسناد بایگانی بصورت عمومی استفاده شود.</p> <p>۱-۳ - مراحل سه گانه جاری - نیمه جاری و راکد اسنادی بایگانی رعایت شود.</p> <p>۱-۴ - تشخیص اسناد دائمی از غیر دائمی.</p> <p>۱-۵ -</p>	<p>۱- تشخیص تفاوت های اسناد آرشیو و بایگانی</p>
<p>۲-۱ - ابزار های خاص اسناد آرشیو بکار رود.</p> <p>۲-۲ - ابزارهای خاص نگهداری اسناد استفاده شود.</p> <p>۲-۳ - قفسه های خاص اسناد استفاده شود.</p> <p>۲-۴ -</p> <p>۲-۵ -</p>	<p>۲- تشخیص و بکارگیری ابزار ها</p>
<p>۳-۱ - مراحل جاری اسناد بایگانی طی شده باشند.</p> <p>۳-۲ - مراحل نیمه جاری اسناد بایگانی طی شده باشد.</p> <p>۳-۳ - مرحله غیر کاربردی اسناد راکد بوسیله دستگاه اجرایی مشخص گردد.</p> <p>۳-۴ -</p> <p>۳-۵ -</p>	<p>۳- تشخیص راکد بودن اسناد بایگانی</p>
<p>۴-۱ - گزارش امحای اسناد و مدارک راکد به مقامات مافوق تهیه گردد.</p> <p>۴-۲ - دستور اجرای قانون از طرف مقامات مافوق اخذ گردد.</p> <p>۴-۳ - نامه امحای اسناد و مدارک قابل امحای به سازمان اسناد ملی ایران نوشته شود.</p> <p>۴-۴ - از سازمان یاد شده اعزام کارشناس اسناد در خواست گردد.</p> <p>۴-۵ - باز بینی و کنترل اسناد و مدارک راکد توسط کارشناس اعزامی صورت پذیرد.</p>	<p>۴ - مراحل و اجرای قانون امحا اسناد و مدارک راکد</p>
<p>۵-۱ - اسناد و مدارک راکد قابل امحای بسته بندی شود.</p> <p>۵-۲ - صورتجلسه امحا اسناد و مدارک دولتی تهیه و به امضا مقامات مافوق و کار شناس اعزامی برسد.</p> <p>۵-۳ - مدارک راکد به کارخانه های کاغذ و مقوا سازی ارسال شود.</p> <p>۵-۴ - تاییدیه باز یافت اسناد و مدارک ارسالی دولتی از کارخانه مربوط اخذ شود.</p> <p>۵-۵ -</p>	<p>۵- مراحل امحا نهایی اسناد و مدارک راکد</p>



استاندارد آموزش  
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۸ ساعت	دانش:
	قوانین و مقررات مربوط به امحاء اسناد و مدارک دولتی
	آیین نامه ها و دستور العمل های مربوط به امحا اسناد و مدارک دولتی
	تعریف اسناد و مدارک راکد دستگاههای اجرایی
	تعریف اسناد و مدارک غیر راکد دستگاههای اجرایی
	مراحل اجرای قانون امحا اسناد و مدارک دولتی
زمان اسمی آموزش: ۲۴ ساعت	مهارت:
	بررسی قوانین و مقررات امحا اسناد و مدارک دولتی
	بکارگیری آیین نامه ها و دستور العمل های امحا
	تشخیص اسناد راکد از اسناد و مدارک غیر راکد
	بکارگیری قواعد در امحا اسناد و مدارک دولتی
	تهیه گزارش اسناد و مدارک قابل امحا به مقام مافوق
نگرش:	
	رعایت امانت داری در حفظ و نگهداری اسناد غیر راکد
	تشخیص صحیح و دقیق اسناد و مدارک قابل امحا
	دقت در تفکیک و جدا سازی اسناد و مدارک قابل امحاء از دیگر اسناد و مدارک سازمانی



- 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 P۴ 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 .