



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

دوره های آموزش عالی تکمیلی بین سطوح تحصیلی

مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس تک پودمان

حفظ و نگهداری سوابق کارکنان (بایگانی)

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

گروه: مدیریت و خدمات اجتماعی

مقدمه:

امروزه به واسطه توسعه و گسترش سرعت در ارتباطات و پیشرفت روز افزون فناوری در فعالیتهای اداری اقتصادی و خدماتی سازمانها نیازمند تحولات عمیقی هستند به همین منظور و برای تطبیق با چنین شرایطی ناگزیر به جذب نیروهای انسانی پر توانی است که به دانش و مهارت کافی و مرتبط با شغل خود در دستیابی به اهداف سازمانی اقدام نمایند.

تعریف و هدف دوره:

هدف از طراحی و برگزاری این دوره آموزشی، تربیت نیروی انسانی ماهر در بخش امور اداری می باشد که ضمن آشنا شدن با مفاهیم و اصول از عهده انجام فعالیتهای تخصصی از جمله: حفظ و نگهداری سوابق کارکنان - امور استخدامی، امور بیمه و رفاهی، ارزشیابی کارکنان، امور مربوط به انتصابات و ارتقا، ثبت و کنترل ورود و خروج کارکنان، تهیه آمار و اطلاعات و امور بازنشستگی کارکنان بر آید.

این دوره برای افرادی که میخواهند در بخش امور اداری سازمانهای دولتی و شرکتهای خصوصی مشغول به کار شوند و نیز در باز آموزشی و تکمیل مهارت کارکنان شاغل در آن بخش کار برد دارد.

ضرورت و اهمیت دوره:

موسسه آموزش فنی و حرفه ای کشور

- تربیت نیروی انسانی ماهر مورد نیاز به منظور فراهم نمودن زمینه های لازم در امر واگذاری بخشی از فعالیتهای ارگانهای دولتی به بخش غیردولتی
- ایجاد اشتغال موثر، کاهش نرخ بیکاری و پیش گیری از گسترش فقر در جامعه
- ارتقاء سطح دانش مورد نیاز امور اداری در بخش دولتی و غیردولتی و در نتیجه افزایش کیفیت خدمات اداری
- اصلاح هرم تحصیلی نیروی کار بر اساس ماده ۲۱ قانون پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران
- بازآموزی تعداد زیادی پرسنل در تخصص ها و در سطوح مختلف عملیاتی
- ارتقای سطح آگاهیهای اجتماعی و افزایش کیفیت در بخش اداری

شایستگی ها، مهارت‌ها و تخصص‌های قابل انتظار:

- اصول بایگانی و تشکیل پرونده

- تفکیک و طبقه بندی اسناد و مدارک

- ابزار حفظ و نگهداری اسناد و مدارک

- آرشیو

- امحاء اسناد و مدارک راکد

سطح آموزشی:

■ تکمیلی بین سطوح تحصیلی دیپلم و کاردانی (دیپلم - کاردانی)

□ تکمیلی بین سطوح تحصیلی کاردانی و کارشناسی (کاردانی - کارشناسی)

□ تکمیلی بین سطوح تحصیلی کارشناسی و کارشناسی ارشد (کارشناسی - کارشناسی ارشد)

□ تکمیلی بین سطوح تحصیلی کارشناسی ارشد و دکتری (کارشناسی ارشد - دکتری)

شغل قابل احراز:

بایگان

ضوابط و شرایط پذیرش ورودی:

الف - (حداقل مدرک تحصیلی رشته تحصیلی / گواهی سلامت، تجربه کاری و ...)

- دارا بودن دیپلم متوسطه

ب - در صورت نیاز به گذراندن دروس پیش نیاز مطابق جدول زیر ارایه شود:

ساعت			نام درس	کد	ردیف
نظری	عملی	جمع			
۱۲/۵	۱۹/۵	۳۲	رایانه کار <i>ICDL</i> درجه ۲		۱
					۲

الف) جدول ساختار دروس و نحوه اجرای تک پودمان آموزش عالی علمی-کاربردی:
حفظ و نگهداری سوابق کارکنان (بایگانی)

توضیحات (دروس پیش نیاز)	ساعت			نام درس	کد درس
	جمع	عملی	نظری		
	۶۴	۴۸	۱۶	اصول بایگانی و تشکیل پرونده	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۱-۱
اصول بایگانی و تشکیل پرونده	۳۲	۲۴	۸	تفکیک و طبقه بندی اسناد و مدارک	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۲-۱
رایانه کار ICDL درجه ۲	۳۲	۲۴	۸	ابزار حفظ و نگهداری اسناد و مدارک	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۳-۱
تفکیک و طبقه بندی اسناد و مدارک	۳۲	۲۴	۸	آرشیو	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۴-۱
آرشیو	۳۲	۲۴	۸	امحای اسناد و مدارک راکد	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۵-۱
	۱۹۲	۱۴۴	۴۸	جمع کل	

ب) جدول مقایسه‌ای ساعات دروس نظری و عملی

نوع دروس	جمع ساعات	درصد	درصد استاندارد
نظری	۴۸	۲۵	حد اکثر ۳۰ درصد
عملی	۱۴۴	۷۵	حد اقل ۷۰ درصد
جمع	۱۹۲	۱۰۰	۱۰۰

ج) طول و شکل اجرای تک پودمان:

- این تک پودمان حداقل در یک دوره ۲ ماهه و حداکثر در یک دوره ۳ ماهه قابل ارایه است.
- طول دوره تک پودمان آموزش عالی علمی-کاربردی ۴۸ ساعت نظری و ۱۴۴ ساعت عملی است. در مجموع ۱۹۲ ساعت عملی و نظری است.
- مجموع ساعت دروس پودمان حد اقل ۱۶۰ و حد اکثر ۴۸۰ است.

د) نحوه ارزیابی تک پودمان

آزمون کتبی (جامع) ■، آزمون عملی (جامع) ■، آرایه پروژه □، آرایه نمونه کار □ و سایر قبولی در کلیه دروس پودمان منجر به اخذ گواهینامه پودمان مربوطه میگردد.

عملی		نظری		نام درس: اصول بایگانی و تشکیل پرونده	
۴۸		۱۶	ساعت	پیش نیاز/هم نیاز:	
الف: هدف درس: ایجاد توانایی بکارگیری اصول بایگانی در تشکیل و تهیه خلاصه پرونده بر اساس قوانین ومقررات در فراگیران					
ب: سر فصل آموزشی:					
زمان آموزش (ساعت)		رئوس مطالب و ریز محتوا			ردیف
عملی	نظری				
		ریز محتوا	رئوس مطالب		
-	۳	تعریف بایگانی وانواع-قوانین ومقررات بایگانی تعریف سند- تعریف مدرک-نقش اسناد ومدارک ارزش های اسناد ومدارک-انواع اسناد ومدارک علل پیدایش اسناد ومدارک-تعریف پرونده تاریخ ضبط اسناد ومدارک-برگ جایگزین نامه انواع پرونده ها-خلاصه پرونده-دفاتر وفرمهای بایگانی	اصول ومفاهیم		۱
۸	۲	تشخیص اهمیت اطلاعات پرسنلی هر فرد سازمانی تشخیص وامتیازات ارتباطات نوشتاری نسبت به ارتباطات گفتاری کنترل اطلاعات موجود در پرونده پرسنلی تفکیک اسناد از مدارک در پرونده پرسنلی	تشخیص تفاوت های اسناد ومدارک بایگانی کارکنان		۲
۸	۲	تشخیص مفهوم محدود سند نسبت به مدرک تشخیص مفهوم گسترده مدرک نسبت به سند مقایسه حکم کارگزینی به عنوان سند نوشتاری وعکس پرسنلی به عنوان سند غیر نوشتاری	تشخیص تفاوت های سند و مدرک از نظر قوانین ومقررات		۳
۸	۲	تشخیص ارزش اداری اسناد ومدارک پرسنلی تشخیص ارزش مالی اسناد ومدارک پرسنلی تشخیص ارزش حقوقی اسناد ومدارک پرسنلی	تشخیص تفاوت های اسناد ومدارک بایگانی از نظر انواع ارزش های اسناد		۴

۵	تشخیص اسناد ومدارک اسمی از اسناد ومدارک موضوعی	۲	۸	تشخیص اسناد ومدارک پرسنلی مانند حکم کارگزینی تشخیص اسناد ومدارک موضوعی مانند آئین نامه های مرخصی تشخیص اسناد ومدارک ترکیبی مانند اساسنامه سازمانها
۶	استفاده از اصول بایگانی در تشکیل پرونده پرسنلی	۲	۸	نظم تاریخی اسناد ومدارک تنظیم عنوان پرونده بر اساس نام خانوادگی ونام تخصیص کد به پرونده پرسنلی
۷	استفاده از فرم ها-کارت ها ودفاتر ونرم افزار های بایگانی	۳	۸	تنظیم دفتر راهنمای اسمی تنظیم دفتر راهنمای موضوعی تنظیم دفتر راهنمای کدهای پرسنلی استفاده از فرم های بایگانی در هر یک از مراحل
<p>ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)) حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:</p> <p>مبانی مدیریت اسناد -تالیف منوچهر امیر شاهی -ناشر:مرکز آموزش مدیریت دولتی سال انتشار: ۱۳۹۰ بایگانی (مدیریت اسناد ومدارک)تالیف سید ابراهیم علن- ناشر: پیام پویا -سال انتشار: ۱۳۹۱</p> <p><i>Weeks ,Bertha M :Filing and Records Managment, N. Y. The prss co ,۱۹۷۹</i></p>				

سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس :
اصول بایگانی و تشکیل پرونده

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: لیسانس تمامی رشته ها
- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::
- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۳ سال
- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۲ سال تجربه کاری مرتبط
- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی □ خوب ■
- میزان تسلط به رایانه: عالی □ خوب ■
- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس ۳۰ مترمربع، ۲- آزمایشگاه □ مترمربع، ۳- کارگاه □ مترمربع، ۴- عرصه □ مترمربع، ۵- مزرعه □ مترمربع
- و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

- ۱- میز و صندلی مربی ۴- تخته پاک کن فمی ۷-مودم ADSL
 - ۲- میز و صندلی کار آموز ۵- رایانه ۸- کپسول آتش نشانی
 - ۳- تخته وایت ۶- دیتا پرژکتور و پرده مربوطه ۹- تهویه مطبوع (سرمایش و گرمایش)
- ۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ■، مباحثه ای ■، تمرین و تکرار ■، آزمایشگاهی □، کارگاهی □، پژوهشی گروهی □، مطالعه موردی □، بازدید □، فیلم و اسلاید ■ و سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ■، آزمون عملی ■، آزمون شفاهی □، رایانه پروژه □
ارایه نمونه کار □ و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

عملی		نظری		نام درس: تفکیک و طبقه بندی اسناد و مدارک	
۲۴		۸	ساعت	پیش نیاز/هم‌نیاز: اصول بایگانی و تشکیل پرونده	
الف: هدف درس: ایجاد توانایی تفکیک و طبقه بندی اسناد و مدارک با استفاده از روش های مدون بایگانی، در فراگیران					
ب: سر فصل آموزشی:					
زمان آموزش (ساعت)		رئوس مطالب و ریز محتوا			ردیف
عملی	نظری	ریز محتوا		رئوس مطالب	
-	۲	اسناد عادی اسناد طبقه بندی شده تفاوت اسناد عادی و اسناد طبقه بندی شده روشهای مدون طبقه بندی اسناد و مدارک اصول طبقه بندی اسناد و مدارک قوانین و مقررات مربوط به طبقه بندی اهمیت تفکیک اسناد تعریف کد و انواع آن		اصول و مفاهیم	۱
۴	۰/۵	نظم تاریخ اسناد و مدارک هر پرونده تخصیص کد مناسب جهت هر پرونده بایگانی هر پرونده در محل مشخص		تشخیص بهترین روش طبقه بندی جهت اسناد و مدارک بایگانی	۲
۴	۰/۵	استخراج پرونده های موجود تفکیک انواع پرونده های پرسنلی از یکدیگر نظم شماره های پرونده ها جلوگیری از نسخ تکراری اسناد هر پرونده		استفاده از روش شماره گذاری متوالی جهت پرونده های پرسنلی	۳
۲	۱	استخراج آمار های انواع پرونده مفهوم هر یک از اعداد ساده یا ترکیبی ارقام اعداد کدهای ثابت		استفاده از اعداد متوالی با مفهوم خاص در حجم زیاد	۴
۲	۱	استخراج آمارهای پرونده های پرسنلی نظم الفبایی کدهای پرونده ها مفهوم هر یک از حروف الفبایی		بکارگیری روش الفبایی جهت پرونده های حجم کم	۵

۴	۰/۵	آینده نگری در نحوه انتخاب کد های مورد نیاز امکان بکارگیری روش طبقه بندی بوسیله دیگر کارکنان	انعطاف پذیری در بکارگیری روشهای مدون طبقه بندی پرونده های پرسنلی	۶
۴	۰/۵	ثبت کد پرونده ای پرسنلی در دفاتر ثبت کد پرونده ها در کامپیوتر یکسان بودن کدهای پرونده پرسنلی	ثبت کد های تخصیص داده شده در دفاتر و رایانه	۷
۲	۱	اسناد زائد و تکراری در پرونده شماره گذاری هر سند بعد از ضبط در پرونده نگهداری پیوست همراه سند در پرونده	جلوگیری از ایجاد اسناد و مدارک غیر مفید و تکراری در پرونده های پرسنلی	۸
۲	۱	اهمیت زمان در بایگانی اسناد در پرونده ها شماره گذاری هر یک از اسناد جدید استقرار پرونده در جایگاه تعیین شده	به روز رسانی اطلاعات پرونده های پرسنلی	۹
<p>ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)) حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:</p> <p>مبانی مدیریت اسناد -تالیف منوچهر امیر شاهی -ناشر:مرکز آموزش مدیریت دولتی سال انتشار:۱۳۹۰ بایگانی (مدیریت اسناد و مدارک)تالیف سید ابراهیم علن- ناشر: پیام پویا -سال انتشار:۱۳۸۷</p> <p><i>Weeks ,Bertha M :Filing and Records Managment, N. Y. The prss co ,۱۹۷۹</i></p>				

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس :
تفکیک و طبقه بندی اسناد و مدارک

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی تمامی رشته ها

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۳ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۲ سال تجربه کاری مرتبط

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲

نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس ۳۰ مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵-

مزرعه مترمربع و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- میز و صندلی مربی ۴- تخته پاک کن فمی ۷-مودم ADSL

۲- میز و صندلی کار آموز ۵- رایانه ۸- کیسول آتش نشانی

۳- تخته وایت ۶- دیتا پرژکتور و پرده مربوطه ۹- تهویه مطبوع (سرمایش و گرمایش)

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی

گروهی ، مطالعه موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارایه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

نام درس: ابزار حفظ و نگهداری اسناد و مدارک		عملی	نظری	
پیش نیاز /هم‌نیاز: رایانه کار ICDL درجه ۲		۲۴	۸	ساعت
الف: هدف درس: ایجاد توانایی انتخاب و بکارگیری ابزار در حفظ و نگهداری اسناد و مدارک پرسنلی ، در فراگیران				
ب: سرفصل آموزشی:				
ردیف		رئوس مطالب و ریز محتوا		
		زمان آموزش (ساعت)	عملی	نظری
			ریز محتوا	رئوس مطالب
۱	وسایل و ابزار های بایگانی	۴	۲	پوشه ها -گیره ها- قفسه ها-زونکن- کلاسور- فرم ها- ابزار های ماشینی-مهر ها- جزوه دان -برچسب ها-کازیه- رایانه
۲	تفکیک وسایل و ابزار های بایگانی و نقش و کاربرد هر یک از آنها	۲	۱۰	کاربرد وسایل و ابزارهای اولیه مانند گیره و پوشه کاربرد فرم ها و اوراق بایگانی مانند فرم خلاصه پرونده کاربرد انواع قفسه ها (باز وبسته) کاربرد انواع دفاتر و فرمها کاربرد سایر ابزار
۳	بکارگیری اتوماسیون اداری در حفظ و نگهداری اطلاعات اسناد و مدارک پرسنلی	۲	۱۲	نرم افزار بایگانی ورود اطلاعات پرونده های پرسنلی در نرم افزار تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به مقامات مسئول تهیه
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)) حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:				
مبانی مدیریت اسناد -تالیف منوچهر امیر شاهی -ناشر:مرکز آموزش مدیریت دولتی سال انتشار:۱۳۹۰ بایگانی (مدیریت اسناد و مدارک)تالیف سید ابراهیم علن- ناشر: پیام پویا -سال انتشار:۱۳۸۷				
Weeks ,Bertha M :Filing and Records Management, N. Y. The prss co ,۱۹۷۹				

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس :

ابزار حفظ و نگهداری اسناد و مدارک

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی تمامی رشته ها

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۳ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۲ سال تجربه کاری مرتبط

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی □ خوب ■

- میزان تسلط به رایانه: عالی □ خوب ■

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲

نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس ■ ۳۰ مترمربع، ۲- آزمایشگاه □ مترمربع، ۳- کارگاه □ مترمربع، ۴- عرصه □ مترمربع، ۵-

مزرعه □ مترمربع و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- میز و صندلی مربی ۴- تخته پاک کن فمی ۷-مودم ADSL

۲- میز و صندلی کار آموز ۵- رایانه ۸- کیسول آتش نشانی

۳- تخته وایت ۶- دیتا پرژکتور و پرده مربوطه ۹- تهویه مطبوع (سرماپش و گرمایش)

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ■، مباحثه ای ■، تمرین و تکرار ■، آزمایشگاهی □، کارگاهی □، پژوهشی

گروهی □، مطالعه موردی □، بازدید ■، فیلم و اسلاید ■ و سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ■، آزمون عملی ■، آزمون شفاهی □، رایانه پروژه □،

رایانه نمونه کار □ و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

نام درس: آرشیو

عملی	نظری	
۲۴	۸	ساعت

پیش نیاز /هم‌نیاز: تفکیک و طبقه بندی اسناد و مدارک

الف: هدف درس: ایجاد توانایی بکار گیری اصول و مقررات آرشیو در نگهداری اسناد، در فراگیران

ب: سر فصل آموزشی:

زمان آموزش (ساعت)		رئوس مطالب و ریز محتوا		ردیف
عملی	نظری	ریز محتوا	رئوس مطالب	
۴	۲	تعریف آرشیو تفاوت آرشیو و بایگانی مهلت قانونی بای نگهداری اسناد اهمیت آرشیو	مفاهیم	۱
۸	۲	اسناد بایگانی کاربرد اسناد آرشیو بایگانی و آرشیو از نظر کارشناس اسناد	کاربرد اسناد و مدارک آرشیو و بایگانی	۲
۶	۲	انواع بایگانی انواع آرشیو	انواع بایگانی و آرشیو	۳
۶	۲	وسایل حفظ و نگهداری اسناد آرشیو تصویر برداری به منظور جلوگیری از صدمه زدن به آرشیو ممنوعیت استفاده عمومی به منظور حراست از اسناد آرشیو	حفظ و نگهداری اسناد و مدارک آرشیو	۴

ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار))
حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:

مبانی مدیریت اسناد -تالیف منوچهر امیر شاهی -ناشر:مرکز آموزش مدیریت دولتی سال انتشار:۱۳۹۰
بایگانی (مدیریت اسناد و مدارک)تالیف سید ابراهیم علن- ناشر: پیام پویا -سال انتشار:۱۳۸۷

Weeks ,Bertha M :Filing and Records Managment, N. Y. The prss co ,۱۹۷۹

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

آرشیو

- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی تمامی رشته ها

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۳ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۲ سال تجربه کاری مرتبط

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲

نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس ۳۰ مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵-

مزرعه مترمربع و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- میز و صندلی مربی ۴- تخته پاک کن فمی ۷-مودم ADSL

۲- میز و صندلی کار آموز ۵- رایانه ۸- کپسول آتش نشانی

۳- تخته وایت ۶- دیتا پرژکتور و پرده مربوطه ۹- تهویه مطبوع (سرمايش و گرمایش)

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی، مباحثه ای، تمرین و تکرار، آزمایشگاهی، کارگاهی، پژوهشی

گروهی، مطالعه موردی، بازدید، فیلم و اسلاید و سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی، آزمون عملی، آزمون شفاهی، ارائه پروژه،

ارائه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

نام درس: امحا اسناد ومدارک راکد		عملی	
پیش نیاز/هم‌نیاز: آرشیو		نظری	
الف: هدف درس: ایجاد توانایی امحا اسناد ومدارک راکد بر اساس قوانین ومقررات مربوطه در، فراگیران		ساعت	
ب: سر فصل آموزشی:		۸	
زمان آموزش (ساعت)		۲۴	
ردیف	رئوس مطالب و ریز محتوا	عملی	نظری
		رئوس مطالب	ریز محتوا
۱	تعاریف تعریف اسناد ومدارک راکد دستگاہهای اجرایی تعریف اسناد ومدارک غیر راکد دستگاہهای اجرایی	۲	۱
۲	قوانین ومقررات مربوط به امحا اسناد و مدارک دولتی قوانین ومقررات مربوطه مراحل اجرای قانون امحا اسناد و مدارک دولتی آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحا آنها دستوالعملهای مربوط به آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحا آنها	۲	۳
۳	تشخیص راکد بودن اسناد بایگانی طی مراحل جاری اسناد بایگانی طی مراحل نیمه جاری اسناد بایگانی تشخیص مرحله غیر کاربردی اسناد راکد بوسیله دستگاہ اجرایی	۴	۱
۴	مراحل اجرای دستور العمل آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحا آنها تهیه وارائه گزارش امحای اسناد و مدارک راکد به مقامات مافوق اخذ دستور اجرای قانون از طرف مقامات مافوق مکاتبه با سازمان اسناد ملی ایران در خواست اعزام کارشناس اسناد از سازمان اسناد ملی ایران باز بینی و کنترل اسناد و مدارک راکد توسط کارشناس اعزامی	۸	۱
۵	مراحل نهایی امحا اسناد و مدارک راکد بسته بندی اسناد و مدارک راکد قابل امحا تهیه صورتجلسه امحا اسناد و مدارک دولتی امضا مقامات مافوق و کارشناس اعزامی ارسال مدارک راکد به کارخانه های کاغذ ومقوا سازی اخذ تاییدیه بازیافت اسناد و مدارک ارسالی دولتی از کارخانه مربوط	۸	۲
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)) حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین: مبانی مدیریت اسناد -تالیف منوچهر امیر شاهی -ناشر:مرکز آموزش مدیریت دولتی سال انتشار:۱۳۹۰ بایگانی (مدیریت اسناد ومدارک)تالیف سید ابراهیم علن - ناشر: پیام پویا -سال انتشار:۱۳۸۷			
Weeks ,Bertha M :Filing and Records Management, N. Y. The prss co ,۱۹۷۹			

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس :
امحا اسناد ومدارک راکد

ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی تمامی رشته ها

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۳ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۲ سال تجربه مرتبط

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲

(نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس ۳۰ مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵-

مزرعه مترمربع و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- میز و صندلی مربی ۴- تخته پاک کن فمی ۷-مودم ADSL

۲- میز و صندلی کار آموز ۵- رایانه ۸- کپسول آتش نشانی

۳- تخته وایت ۶- دیتا پرژکتور و پرده مربوطه ۹- تهویه مطبوع (سرمایش و گرمایش)

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی

گروهی ، مطالعه موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارایه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

ضمانت



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

خلاصه وضعیت تحلیل شغلی برنامه درسی تک پودمان

توضیحات	ساعت		دروس تخصصی مرتبط	شایستگی ها، مهارت ها و تخصص های قابل انتظار:	شغل قابل احراز	ردیف
	عملی	نظری				
			۱	۱		
			۲			
			۳ ... و			
			۱	۲		
			۲			
			۳ ... و			
			۱	۳		
			۲			
			۳ ... و			
			۱	۹ . . .		
			۲			
			۳ ... و			

هزینه‌یابی اجرای تک پودمان

۱- هزینه‌های ثابت (شامل میزان سرمایه‌گذاری فضا، ماشین آلات، تجهیزات، وسایل و امکانات آموزشی، کمک آموزشی، خدماتی، رفاهی و)

۲- هزینه‌های جاری (شامل هزینه‌های پرسنلی، حق‌التدریس مدرس، برق و آب و گاز، مواد مصرفی آموزشی، استهلاک سرمایه‌ای و)



۳- جمع هزینه‌های اجرای این تک پودمان برای یک دوره اجرا

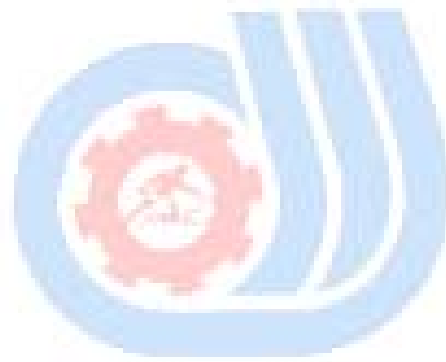
۴- برآورد شهریه:

برای هر ساعت نظری ریال
برای هر ساعت عملی:

- آزمایشگاهی ریال
- کارگاهی ریال
- عرصه، مزرعه ریال
- پروژه ریال
- کارعملی در کلاس ریال

مشخصات تهیه کنندگان برنامه:

تهیه کنندگان برنامه	تحصیلات، سمت، ایمیل
سید ابراهیم علن	دکترای مدیریت آموزشی - بازنشسته مرکز آموزش مدیریت دولتی بازنشسته
لیلا جمال پور	لیسانس مدیریت دولتی - مسئول کمیته تخصصی برنامه ریزی درسی امور اداری سا زمان آموزش فنی و حرفه ای



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور