

بسمه تعالی

معاونت آموزش  
دفتر طرح و برنامه های درسی

## استاندارد آموزش شایستگی

تفکیک و طبقه بندی اسناد و مدارک با استفاده از روش های مدون

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۰۲-۱

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					



تاریخ نظارت بر تدوین محتوا و تصویب :

کد استاندارد شایستگی: ۱-۰۰۲-۴۳-۴۴۱۶

اعضاء گروه برنامه ریزی درسی امور اداری :

لیلا جمال پور رئیس کمیته تخصصی آموزش امور اداری  
ابراهیم علن -یداله شکری - نادیا والائیک - 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 ، نیش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور ، پلاک ۹۷

تلفن : ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

دورنگار : ۶۶۹۴۴۱۱۷

پست الکترونیک: Barnamehdarci @ yahoo.com



<b>عنوان استاندارد شایستگی :</b>
تفکیک و طبقه بندی اسناد و مدارک با استفاده از روش های مدون
<b>شرح استاندارد شایستگی :</b>
این استاندارد پوشش دهنده تشخیص بهترین روش طبقه بندی جهت اسناد و مدارک بایگانی با توجه به حجم اسناد هر پرونده - استفاده از روش شماره گذاری متوالی جهت پرونده های پرسنلی - استفاده از اعداد متوالی با مفهوم خاص در حجم زیاد - بکارگیری روش الفبایی جهت پرونده های حجم کم - انعطاف پذیری در بکارگیری روشهای مدون طبقه بندی پرونده های پرسنلی - ثبت کد های تخصیص داده شده در دفاتر و رایانه - جلوگیری از ایجاد اسناد و مدارک غیر مفید و تکراری در پرونده های پرسنلی - به روز رسانی اطلاعات پرونده های 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 توانایی جسمی و شرایط روانی مناسب برای انجام کار شایستگی پیش نیاز : بکارگیری اصول بایگانی در تشکیل و تهیه خلاصه پرونده
<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 مرتبط در امور اداری



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۱-۱- نظم تاریخ اسناد و مدارک هر پرونده رعایت گردد.</p> <p>۱-۲- کد مناسب جهت هر پرونده تخصیص داده شود.</p> <p>۱-۳- هر پرونده در محل مشخص بایگانی گردد.</p>	<p>۱- تشخیص بهترین روش طبقه بندی جهت اسناد و مدارک بایگانی با توجه به حجم اسناد هر پرونده</p>
<p>۲-۱- پرونده های موجود استخراج گردد.</p> <p>۲-۲- انواع پرونده های پرسنلی از یکدیگر تفکیک شود.</p> <p>۲-۳- نظم شماره های پرونده هارعايت گردد.</p>	<p>۲- استفاده از روش شماره گذاری متوالی جهت پرونده های پرسنلی</p>
<p>۳-۱- آمار های انواع پرونده های استخراج گردد.</p> <p>۳-۲- مفهوم هر یک از اعداد ساده یا ترکیبی مشخص گردد.</p> <p>۳-۳- ارقام اعداد کدها ثابت باشد.</p>	<p>۳- استفاده از اعداد متوالی با مفهوم خاص در حجم زیاد</p>
<p>۴-۱- آمارهای پرونده های پرسنلی استخراج گردد.</p> <p>۴-۲- نظم الفبایی کدهای پرونده ها رعایت گردد.</p> <p>۴-۳- مفهوم هر یک از حروف الفبای ثابت باشد.</p>	<p>۴- بکارگیری روش الفبایی جهت پرونده های حجم کم</p>
<p>۵-۱- کد مورد نیاز به نحوه انتخاب تا در آینده کاربرد داشته باشد.</p> <p>۵-۲- روش انتخابی با افزایش پرونده ها دچار مشکل نگردد.</p> <p>۵-۳- امکان بکارگیری روش طبقه بندی بوسیله دیگر کارکنان فراهم گردد.</p>	<p>۵- انعطاف پذیری در بکارگیری روشهای مدون طبقه بندی پرونده های پرسنلی</p>
<p>۶-۱- کد پرونده ای پرسنلی در دفاتر ثبت گردد.</p> <p>۶-۲- کد پرونده ها در کامپیوتر ثبت گردد.</p> <p>۶-۳- یکسان بودن کدهای پرونده پرسنلی رعایت گردد.</p>	<p>۶- ثبت کد های تخصیص داده شده در دفاتر و رایانه</p>
<p>۷-۱- اسناد زائد و تکراری در پرونده ضبط نشود.</p> <p>۷-۲- هر سند بعد از ضبط در پرونده شماره گذاری شود.</p> <p>۷-۳- پیوست همراه سند در پرونده نگهداری شود.</p>	<p>۷- جلوگیری از ایجاد اسناد و مدارک غیر مفید و تکراری در پرونده های پرسنلی</p>
<p>۸-۱- اسناد و مدارک پرونده های پرسنلی بسرعت در پرونده بایگانی شود.</p> <p>۸-۲- هر یک از اسناد جدید شماره گذاری شود.</p> <p>۸-۳- پرونده بلافاصله در قفسه مربوط و در جایگاه خود قرار گیرد.</p>	<p>۸- به روز رسانی اطلاعات پرونده های پرسنلی</p>



استاندارد آموزش  
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۸ ساعت	دانش:
	تعریف اسناد و مدارک
	عناصر تفکیک اسناد و مدارک
	اسناد عادی
	اسناد طبقه بندی شده
	تفاوت اسناد عادی و اسناد طبقه بندی شده
	قوانین و مقررات مربوط به طبقه بندی
	روشهای مدون طبقه بندی اسناد و مدارک
	تعریف کد
	انواع کد
	اصول طبقه بندی اسناد و مدارک
زمان اسمی آموزش: ۲۴ ساعت	مهارت:
	تشخیص عناصر تفکیک اسناد و مدارک
	تفکیک اسناد عادی از اسناد طبقه بندی شده
	استفاده از کد در طبقه بندی
	بررسی قوانین و مقررات مربوط به طبقه بندی اسناد و مدارک
	اعمال روش های مدون طبقه بندی اسناد و مدارک
	تشخیص اصول طبقه بندی اسناد و مدارک
	تفکیک و جدا سازی اسناد و مدارک دریافتی
	<b>نگرش:</b>
	جلو گیری از اعمال نظر شخصی در بکار گیری روشهای بایگانی
	متعهد بودن به رعایت قوانین و مقررات طبقه بندی اسناد و مدارک



- 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

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 پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .