



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

مسئول دبیرخانه و بایگانی

گروه برنامه‌ریزی درسی امور اداری

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۶۹/۱۱/۰۱

کد استاندارد: ۳-۹۳/۲۵/۱/۲

معاونت پژوهش و برنامه‌ریزی : تهران- خیابان
آزادی- نبش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
کد پستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸
EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

از کلیه صاحب نظران
تقاضا دارد پیشنهادات و
نظرات خود را درباره
این سند آموزشی به
نشانی‌های مذکور اعلام
نمایند.

دفتر طرح و برنامه‌ریزی درسی: تهران- خیابان
آزادی- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه ۴
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



تعریف مفاهیم سطوح یادگیری	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/اصول: به مفهوم مبانی مطالب نظری/ توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
مشخصات عمومی شغل:	
مسئول دبیرخانه و بایگانی کسی است که از عهده کنترل مراحل مختلف نامه‌های اداری وارده و صادره، امور بایگانی و تایپ و انجام کارهای شغلی مربوطه برآید.	
ویژگی های کارآموزورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم	
حداقل توانایی جسمی: متناسب با شغل مربوطه	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: ندارد	
طول دوره آموزشی :	
طول دوره آموزش	: ۷۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۱۸ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۵۲ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: - ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
روش ارزیابی مهارت کارآموز:	
۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪	
۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪	
۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵٪	
ویژگیهای نیروی آموزشی :	
حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط	



نام شغل: مسؤل دبیرخانه وبایگانی

سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی کنترل مراحل مختلف نامه های اداری وارده و صادره، امور بایگانی و تایپ
۲	توانایی انجام کارهای شغلی مربوطه

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۳۵	۲۶	۹	<p>توانایی کنترل مراحل مختلف نامه های اداری وارده و صادره ، امور بایگانی و تایپ</p> <p>۱-۱ شناسایی اصول کنترل نامه ها و امور بایگانی</p> <p>- کنترل نامه ها از نظر شماره و تاریخ</p> <p>- کنترل نامه ها از نظر تایپ</p> <p>۱-۲ شناسایی اصول کنترل نامه های اداری صادره به خارج از واحد متبوعه</p> <p>۱-۳ شناسایی اصول ارجاع و تقسیم کاربین پرسنلی تحت سرپرستی</p> <p>۱-۴ شناسایی اصول تحویل پرونده ها به مقامات مافوق</p> <p>۱-۵ شناسایی ارسال نامه های تایپ شده به نامه رسان و ارجاع به قسمت‌های مربوطه</p> <p>۱-۶ شناسایی اصول کنترل دفتر اندیکاتور</p> <p>۱-۷ شناسایی نظارت بر کار بایگانها</p> <p>۱-۸ شناسایی نظارت بر کار تایپیستها</p>	۱
۳۵	۲۶	۹	<p>توانایی انجام کارهای شغلی مربوطه</p> <p>۲-۱ شناسایی اصول راهنمایی پرسنل تحت سرپرستی</p> <p>۲-۲ شناسایی تأیید مرخصی و اضافه کاری</p> <p>۲-۳ شناسایی آموزش کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>۲-۴ شناسایی ارتباط و پاسخ گویی به قسمت‌های مختلف</p> <p>۲-۵ شناسایی ارتباط بامافوق سازمانی و تهیه گزارش</p>	۲



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : مسئول دبیرخانه وبایگانی

فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	دفتر اندیکاتور		
۲	لوازم التحریر		
۳	فایل		
۴	کاردکس		
۵	فرم مرخصی		
۶	فرم اضافه کاری		
۷	فرم گزارش		