

استاندارد آموزش شغل

مسئول بایگانی و بانک اطلاعات

گروه شغلی

امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۴	۴	۱	۵	۲	۰	۴	۳	۰	۰	۸	۰	۰	۰	۱
ISCO- ۰۸				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

۳/۱۳۳/۹۱-۱

تاریخ تدوین استاندارد: ۹۰/۱۲/۱



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر طرح و برنامه های درسی
کد ملی شناسایی شغل: ۱-۹۱/۳۳/۱/۳

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور اداری :

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد شغل و آموزش:
- اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان زنجان
-

فرآیند اصلاح و بازنگری :

-
-

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 ، شماره ۲۵۹

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷ تلفن ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

آدرس الکترونیکی : Barnamehdarci@yahoo.com



تهیه کنندگان استاندارد شغل / شایستگی

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	رامین زینالی	کارشناسی	مدیریت	کارشناس امور اداری	۶ سال	تلفن ثابت : تلفن همراه : ۰۹۳۸۶۶۰۹۷۳۸ ایمیل : zeynali_ramin@gmail.com آدرس : زنجان - خ انقلاب - کوچه علی زاده
۲	مهدی بنان	کارشناسی	حسابداری	کارشناس امور اداری	۴ سال	تلفن ثابت : - تلفن همراه : ۰۹۳۸۶۶۱۰۴۶۷ ایمیل : ahmad_aliyari19@yahoo.com آدرس : زنجان - خ انقلاب - کوچه علی زاده
۳	رحیم قلی زاده	کارشناسی	حسابداری مدیریت	مربی کار آفرینی	۶ سال	تلفن ثابت : تلفن همراه : ۰۹۹۹۸۶۷۹۴۰۰ ایمیل : _____ yusefi1984@yahoo.com آدرس : زنجان - خ انقلاب - کوچه علی زاده



تعاریف :

استاندارد شغل :

مشخصات شایستگی ها و توانمندی های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه ای نیز گفته می شود .

استاندارد آموزش :

نقشه‌ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی های موجود در استاندارد شغل .

نام یک شغل :

به مجموعه ای از وظایف و توانمندی های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می رود اطلاق می شود .

شرح شغل :

بیانیه ای شامل مهم ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل ، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی ، مسئولیت ها ، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل .

طول دوره آموزش :

حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به یک استاندارد آموزشی .

ویژگی کارآموز ورودی :

حداقل شایستگی ها و توانایی هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می رود .

کارورزی :

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می گیرد و ضرورت دارد که در آن مشاغل خاص محیط واقعی برای مدتی تعریف شده تجربه شود. (مانند آموزش یک شایستگی که فرد در محل آموزش به صورت تئوریک یا با استفاده از عکس می آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی گردد).

ارزشیابی :

فرآیند جمع آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر ، که شامل سه بخش عملی ، کتبی عملی و اخلاق حرفه ای خواهد بود .

صلاحیت حرفه ای مربیان :

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می رود .

شایستگی :

توانایی انجام کار در محیط ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد .

دانش :

حداقل مجموعه ای از معلومات نظری و توانمندی های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی . که می تواند شامل علوم پایه (ریاضی ، فیزیک ، شیمی ، زیست شناسی) ، تکنولوژی و زبان فنی باشد .

مهارت :

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی . معمولاً به مهارت های عملی ارجاع می شود .

نگرش :

مجموعه ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت های غیر فنی و اخلاق حرفه ای می باشد .

ایمنی :

مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می شود .

توجهات زیست محیطی :

ملاحظات است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.



نام شغل:	
مسئول بایگانی و بانک اطلاعات	
شرح شغل^۱:	
<p>مسئول بایگانی و بانک اطلاعات در حوزه امور اداری بوده و شایستگی هایی از قبیل تدوین و تشکیل پرونده های اسمی ، تدوین و تشکیل پرونده های موضوعی ، درجه بندی و ارزشیابی اسناد ، کدگذاری نامه ها و اسناد اداری ، ثبت اسناد در دفاتر دبیرخانه ، بایگانی اسناد و گزارش نویسی را داشته و با مشاغل دفتر داری، بایگانی در ارتباط است.</p>	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
<p>حداقل میزان تحصیلات : دیپلم وضعیت جسمی و ذهنی: سلامت کامل گواهی نامه های پیش نیاز این استاندارد : ندارد</p>	
طول دوره آموزش :	
طول دوره آموزش	: ۱۰۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۲۴ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۷۶ ساعت
- زمان کارورزی	: ساعت
- زمان پروژه	: ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)	
آزمون عملی : 65%	
آزمون کتبی عملی : 25%	
اخلاق حرفه ای : 10%	
صلاحیت های حرفه ای مربیان :	
کارشناسی امور اداری با حداقل ۱ سال سابقه آموزش در زمینه امور اداری	



*** تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :**

تدوین و تشکیل پرونده های اسمی ، تدوین و تشکیل پرونده های موضوعی ، درجه بندی و ارزشیابی اسناد ، کدگذاری نامه ها و اسناد اداری ، ثبت اسناد در دفاتر دبیرخانه ، بایگانی اسناد و گزارش نویسی

*** اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :**

Responsible for file keeping and information bank

*** مهم ترین استانداردها و رشته های مرتبط با این استاندارد :**

*** جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب شناسی و سطح سختی کار :**

- الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب طبق سند و مرجع
- ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت طبق سند و مرجع
- ج : جزو مشاغل سخت و زیان آور طبق سند و مرجع
- د : نیاز به استعلام از وزارت کار



استاندارد شغل^۱

مسئول بایگانی و بانک اطلاعات

– شایستگی ها^۲

ردیف	عناوین
۱	تدوین و تشکیل پرونده های اسمی
۲	تدوین و تشکیل پرونده های موضوعی
۳	درجه بندی و ارزشیابی اسناد
۴	کدگذاری نامه ها و اسناد اداری
۵	ثبت اسناد در دفاتر دبیرخانه
۶	بایگانی اسناد
۷	گزارش نویسی
۸	
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	
۱۳	
۱۴	
۱۵	



استاندارد آموزش

مسئول بایگانی و بانک اطلاعات

- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان: تدوین و تشکیل پرونده های اسمی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۳	۱۰	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
اسلایدهای نمایشی			۱	دانش : - روش الفبایی ساده
دیتا پروژکتور			۱	- روش شماره گذاری مسلسل
دفتر راهنمای الفبایی			۳۰ دقیقه	- ترتیب ثبت اسامی روی پوشه ها و دفاتر راهنما
کاردکس			۳۰ دقیقه	- قواعد ثبت اسامی
انواع پرونده				مهارت : - تنظیم پرونده ها به روش الفبایی ساده
		۴		- تنظیم پرونده ها به روش شماره گذاری مسلسل برای تنظیم پرونده های افراد
		۴		- ثبت اسامی
		۲		
	نگرش : - بهینه سازی اسناد و دسترسی سریع و منظم به اسناد			
	ایمنی و بهداشت :			
	توجهات زیست محیطی :			



استاندارد آموزش

مسئول بایگانی و بانک اطلاعات

– برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان: تدوین و تشکیل پرونده های موضوعی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۳	۸	۵	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
اسلایدهای نمایشی دیتا پروژکتور انواع پرونده دفتر راهنمای موضوعی			۱	دانش: – روش موضوعی ساده
			۱	– روش موضوعی مرکب
			۱	– تفاوت های روش موضوعی ساده و مرکب
			۱	– روش دهنده‌ی
			۱	– شماره رمز موضوعی
				مهارت: – تنظیم پرونده ها به روش موضوعی ساده
		۴		– تنظیم پرونده ها به روش موضوعی مرکب
		۴		
				نگرش: – افزایش بهره وری
				ایمنی و بهداشت: توجهات زیست محیطی:



استاندارد آموزش - برگه‌ی تحلیل آموزشی -

	زمان آموزش			
	جمع	عملی	نظری	
	۲۶	۲۰	۶	
عنوان: درجه بندی و ارزشیابی اسناد				
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
اسلایدهای نمایشی			۳۰ دقیقه	دانش:
دیتا پروژکتور			۳۰ دقیقه	- انواع اسناد از نظر درجه اهمیت
انواع اسناد			۳۰ دقیقه	- نمودار آرشیو ملی
			۳۰ دقیقه	- انواع ارزش های اسناد
			۳۰ دقیقه	- عوامل زوال ارزش های اولیه اسناد
			۳۰ دقیقه	- مفهوم ارزشیابی اسناد
			۱	- جایگاه ارزشیابی در مدیریت اسناد
			۳۰ دقیقه	- مراحل تعیین جایگاه ارزشیابی در مدیریت اسناد
			۳۰ دقیقه	- اهداف مرحله ایجاد
			۳۰ دقیقه	- اهداف مرحله بکارگیری و استفاده
			۳۰ دقیقه	- نظریه های ارزشیابی اسناد
			۳۰ دقیقه	- انواع مشکلات موجود بر سر راه ارزشیابی اسناد
				مهارت:
		۵		- مقایسه مراحل ارزشیابی اسناد در تئوری های مختلف
		۵		- ارزشیابی اسناد در صلاحیت تشخیص ارزش های اولیه به روش انفعالی
		۵		- ارزشیابی اسناد در صلاحیت تشخیص ارزش های اولیه به روش پویایی
		۵		- طبقه بندی و درجه بندی اسناد از روی نتایج ارزشیابی
				نگرش:
				- افزایش سرعت جستجوی اطلاعات
				ایمنی و بهداشت:
				توجهات زیست محیطی:



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان: کدگذاری نامه ها و اسناد اداری
	جمع	عملی	نظری	
	۱۲	۱۰	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
اسلایدهای نمایشی دیتا پروژکتور دفتر اندیکاتور				دانش :
			۳۰ دقیقه	- مفهوم کدگذاری
			۳۰ دقیقه	- اهداف کدگذاری
			۱	- انواع روش های کدگذاری (عددی و الفبایی)
				مهارت :
		۵		- کدگذاری اسناد به روش عددی
		۵		- کدگذاری اسناد به روش الفبایی
				نگرش :
				- دستیابی سریعتر به اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده
				ایمنی و بهداشت :
			توجهات زیست محیطی :	



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			
	جمع	عملی	نظری	
	۱۴	۱۲	۲	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			عنوان: ثبت اسناد در دفاتر دبیرخانه
اسلایدهای نمایشی دیتا پروژکتور دفتر ارسال و مراسلات دفتر اندیکاتور دفتر پیگیری دفتر اندکس			۳۰ دقیقه	دانش : - دفتر ارسال و مراسلات - دفتر اندیکاتور - دفتر پیگیری - دفتر اندکس
			۳۰ دقیقه	
			۳۰ دقیقه	
			۳۰ دقیقه	
				مهارت : - ثبت نامه های اداری در دفتر ارسال و مراسلات - ثبت نامه های اداری در دفتر اندیکاتور - ثبت نامه ها و اسناد در دفتر پیگیری - ثبت اسناد در دفتر اندکس
		۳		
		۳		
		۳		
		۳		
				نگرش : - رعایت امانتداری در ثبت اسناد
				ایمنی و بهداشت :
				توجهات زیست محیطی :



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش				عنوان:
	جمع	عملی	نظری		بایگانی اسناد
	۱۴	۱۰	۴		
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط				
اسلایدهای نمایشی			۳۰ دقیقه		دانش:
دیتا پروژکتور			۳۰ دقیقه		- آرشیو
دفتر راهنمای بایگانی راکد			۳۰ دقیقه		- انواع آرشیو
انواع پرونده های راکد			۳۰ دقیقه		- وسایل مورد نیاز در تنظیم آرشیو
دفتر راهنمای بایگانی جاری			۴۵ دقیقه		- تعریف بایگانی
انواع پرونده های جاری			۳۰ دقیقه		- انواع بایگانی
دفتر اندکس بایگانی			۴۵ دقیقه		- دلایل ایجاد بایگانی
قفسه		۴			- انواع پرونده ها از نظر نوع بایگانی
		۴			مهارت:
		۲			- بایگانی پرونده های راکد با همان کد و شماره جاری
					- بایگانی پرونده های راکد با اختصاص یک شماره و کد جدید
					- بایگانی پرونده های جاری
					نگرش:
					- دسترسی سریعتر به اطلاعات مورد نیاز
					ایمنی و بهداشت:
					توجهات زیست محیطی:



استاندارد آموزش

– برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان: گزارش نویسی
	جمع	عملی	نظری	
	۸	۶	۲	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
اسلایدهای نمایشی			۳۰ دقیقه	دانش: – مفهوم گزارش
دیتا پروژکتور			۳۰ دقیقه	– اهداف گزارش
دفتر راهنمای بایگانی راکد			۳۰ دقیقه	– انواع گزارش (توصیفی، کتبی، شفاهی و تصویری)
انواع پرونده های راکد			۳۰ دقیقه	– مراحل گزارش نویسی (عناوین، متن گزارش، امضا، گیرندگان گزارش و ضمائم)
دفتر راهنمای بایگانی جاری				مهارت: – کنترل و تنظیم گزارش از ثبت اسناد
انواع پرونده های جاری		۲		– کنترل و تنظیم گزارش از بایگانی اسناد
دفتر اندکس بایگانی		۲		– کنترل و تنظیم گزارش از مواد مصرفی
قفسه		۲		نگرش: – داشتن صداقت و وجدان کاری به هنگام نوشتن گزارش
				ایمنی و بهداشت:
				توجهات زیست محیطی:



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
1	کامپیوتر		یک عدد	
2	قفسه	۴ در ۲ متر	یک عدد	
3	ماشین تکثیر		یک عدد	
4	شماره زن		یک عدد	
5	منگنه زن		یک عدد	
6	ماشین چاپ		یک عدد	
7	صندلی	مخصوص مربی	یک عدد	
8	میز کار	مخصوص مربی	یک عدد	
9	صندلی	مخصوص کارآموز	به تعداد کارآموز	
10	میز	مخصوص کارآموز	به تعداد کارآموز	
۱۱				
۱۲				
۱۳				

توجه :

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود



– برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	دفتر پیگیری	از نوع اداری	یک عدد	
۲	دفتر ارسال و مراسلات	از نوع اداری	یک عدد	
۳	دفتر اندکس	از نوع اداری	یک عدد	
۴	دفتر اندیکاتور	از نوع اداری	یک عدد	
۵	پرونده	از نوع اداری	۵۰ عدد	
۶	نامه	از نوع اداری	۵۰ عدد	
۷	دفتر راهنمای الفبایی	از نوع اداری	یک عدد	
۸	دفتر راهنمای موضوعی	از نوع اداری	یک عدد	
۹	دفتر راهنمای بایگانی	از نوع اداری	یک عدد	
۱۰	انواع پرونده های راکد	از نوع اداری	۵۰ عدد	
۱۲	دفتر راهنمای بایگانی جاری	از نوع اداری	یک عدد	
13	کاغذ A5 و A4	80 گرمی	۱۰ بسته	
۱۴	لوازم التحریر	ماژیک وایت برد ، تخته پاک کن و ...		

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	انواع مهرها		یک عدد	
۲	کازیو		۱۵ عدد	
۳	گیره		۱۵ عدد	
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .



– منابع و نرم افزار های آموزشی (اصلی مورد استفاده در تدوین و آموزش استاندارد)

ردیف	عنوان منبع یا نرم افزار	مؤلف	مترجم	سال نشر	محل نشر	ناشر یا تولید کننده
۱	سرپرست	حاکم عمر زاده		۱۳۸۹	تهران	انتشارات ارگ
۲	دبیرخانه					

– سایر منابع و محتواهای آموزشی (پیشنهادی گروه تدوین استاندارد) علاوه بر منابع اصلی

ردیف	نام کتاب یا جزوه	سال نشر	مؤلف / مؤلفین	مترجم / مترجمین	محل نشر	ناشر	توضیحات
۱	مسئول دبیرخانه و بایگانی	۱۳۸۴	امیر شاهی		تهران	دیباگران تهران	



فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

1. www.chargoon.com
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.



فهرست معرفی نرم افزارهای سودمند و مرتبط (علاوه بر نرم افزارهای اصلی)

ردیف	عنوان نرم افزار	تهیه کننده	آدرس	توضیحات
۱	چارگون	شرکت چارگون		