

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

# استاندارد آموزش شغل

## بایگان

## گروه شغلی

## امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۴	۴	۱	۵	۲	۰	۴	۳	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۱
Isco-08				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

۳-۹۵/۳۱/۱/۲

تاریخ تدوین استاندارد: ۸۴/۴/۱



<b>نام استاندارد آموزش شایستگی :</b>	
بایگان	
<b>شرح استاندارد آموزش شایستگی :</b>	
بایگان امور اداری کسی است که بتواند از عهده تشکیل پرونده های مختلف اداری، تحویل و تحول آنها و بایگانی اسناد و مدارک، پرونده ها و اسناد خرید ها و ... کد گذاری آنها با روش های مختلف اعم از دستی و کامپیوتری برآید.	
<b>ویژگی های کارآموز ورودی :</b>	
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم حداقل توانایی جسمی و ذهنی : سلامت کامل جسمانی و روانی مهارت های پیش نیاز : رایانه کار icdl درجه ۲	
<b>طول دوره آموزش :</b>	
طول دوره آموزش	: ۹۶ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۴۸ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۴۰ ساعت
- زمان کارورزی	: ۸ ساعت
- زمان پروژه	: - ساعت
<b>بودجه بندی ارزشیابی ( به درصد )</b>	
- کتبی	: ۲۵٪
- عملی	: ۶۵٪
- اخلاق حرفه ای	: ۱۰٪
<b>صلاحیت های حرفه ای مربیان :</b>	
-لیسانس رشته مربوطه	



ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی تشخیص عوامل موثر محیط کار
۲	توانایی تشخیص سیستم بایگانی و کاربرد آن
۳	توانایی جمع آوری اسناد و مدارک و آمار و ارقام جهت بایگانی
۴	توانایی طبقه بندی اسناد و مدارک و اطلاعات جمع آوری شده
۵	توانایی بایگانی انواع نامه
۶	توانایی بایگانی اسناد و مدارک
۷	توانایی بایگانی اسناد خرید ها
۸	توانایی تشکیل پرونده اداری
۹	توانایی کد گذاری انواع پرونده در کامپیوتر
۱۰	توانایی تهیه خلاصه پرونده
۱۱	توانایی تحویل و تحول پرونده
۱۲	توانایی گزارش محل اسناد پرونده به واحدهای ذیربط
۱۳	توانایی امحاء پرونده
۱۴	توانایی تشخیص انواع مهرهای اداری
۱۵	توانایی اجرای مقررات و آئین نامه های شغلی
۱۶	توانایی تهیه گزارش کار
۱۷	توانایی تعیین مراحل و زمان انجام کار
۱۸	توانایی تعیین ابزار کار
۱۹	توانایی رعایت نکات حفاظت و ایمنی و بهداشت کار



نام شغل: بایگان

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

اهداف و ریز برنامه درسی

شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱	توانایی تشخیص عوامل موثر محیط کار ۱-۱ آشنایی با عوامل موثر فیزیکی کار ۱-۲ آشنایی با عوامل موثر فیزیولوژیکی کار ۱-۳ آشنایی با عوامل موثر شیمیایی و بیولوژیکی محیط کار ۱-۴ شناسایی اصول تشخیص عوامل موثر کار	۱	۱	۲
۲	توانایی تشخیص سیستم بایگانی و کاربرد آن ۲-۱ آشنایی با مفهوم بایگانی و کاربرد آن ۲-۲ آشنایی با انواع بایگانی - بایگانی متمرکز - بایگانی غیر متمرکز ۲-۳ آشنایی با تفاوت ها و تشابهات انواع بایگانی ۲-۴ آشنایی با بایگانی ۲-۵ آشنایی با بایگانی نرم افزاری ۲-۶ شناسایی اصول تشخیص سیستم بایگانی	۳	۲	۵
۳	توانایی جمع آوری اسناد و مدارک، آمار و ارقام جهت بایگانی ۳-۱ آشنایی با مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز بایگانی ۳-۲ آشنایی با منابع و مآخذ اسناد، مدارک و آمار و ارقام - دولتی - غیر دولتی - خارجی ۳-۳ آشنایی با روش های برقراری ارتباط ۳-۴ آشنایی با وسایل برقراری و گردآوری اسناد و مدارک	۳	۱	۴



### نام شغل: بایگان

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

### اهداف و ریز برنامه درسی

شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۳-۵	آشنایی با مقررات ارتباطی، منابع و مآخذ مورد نظر			
۳-۶	شناسایی اصول جمع آوری اسناد و مدارک، آمار و ارقام جهت بایگانی			
۴	<b>توانایی طبقه بندی اسناد و مدارک و اطلاعات جمع آوری شده</b>	۳	۲	۵
۴-۱	آشنایی با عناصر متمایز کننده اسناد و مدارک			
	- مرجع اسناد			
	- تاریخ اسناد			
	- موضوع اسناد			
۴-۲	آشنایی با روش های طبقه بندی اسناد			
۴-۳	شناسایی اصول طبقه بندی، اسناد و مدارک و اطلاعات جمع آوری شده			
۵	<b>توانایی بایگانی انواع نامه</b>	۵	۳	۸
۵-۱	آشنایی با انواع نامه			
	- صادره			
	- وارده			
۵-۲	آشنایی با دفاتر بایگانی			
	- دفتر اندیکس			
	- دفتر ثبت پرونده			
	- دفتر آمار بایگانی			
۵-۳	آشنایی با فایل بایگانی و انواع آن			
۵-۴	آشنایی با وسایل مورد نیاز برای بایگانی			
	- پوشه			
	- زونکن			
	- گیره فلزی			



نام شغل: بایگان

سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

اهداف و ریز برنامه درسی

شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- پانچ</li> <li>- منگنه</li> </ul>			
۵-۵	شناسایی اصول آماده کردن نامه جهت بایگانی			
۵-۶	آشنایی با روش بایگانی تلفیقی			
۵-۷	شناسایی اصول کنترل نامه ها با روش بایگانی تلفیقی			
۵-۸	شناسایی اصول بایگانی انواع نامه			
۶	<b>توانایی بایگانی اسناد و مدارک</b>	۲	۵	۷
۶-۱	آشنایی با ویژگی های اسناد و مدارک			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ماموریت ها</li> <li>- گزارشات</li> <li>- دستورالعمل ها</li> <li>- انواع نقشه</li> </ul>			
۶-۲	شناسایی اصول بایگانی ماموریت ها			
۶-۳	شناسایی اصول بایگانی گزارشات			
۶-۴	شناسایی اصول بایگانی دستورالعمل ها			
۶-۵	شناسایی اصول بایگانی انواع نقشه			
۷	<b>توانایی بایگانی اسناد خرید ها</b>	۴	۲	۶
۷-۱	آشنایی با موضوع خرید			
۷-۲	آشنایی با انواع خرید			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- داخلی</li> <li>- خارجی</li> </ul>			
۷-۳	آشنایی با قراردادهای خرید			
۷-۴	آشنایی با مقررات خریدهای داخلی و خارجی			



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۷-۵	آشنایی با اسناد خریدهای داخلی و خارجی			
۷-۶	شناسایی اصول صحت اسناد			
۷-۷	شناسایی اصول بایگانی اسناد خریده‌ها			
۸	<b>توانایی تشکیل پرونده اداری</b>	۴	۳	۷
۸-۱	آشنایی با پرونده اداری			
	- پرونده رسمی			
	- پرونده غیر رسمی			
۸-۲	آشنایی با انواع پرونده			
	- اسمی			
	- موضوعی			
۸-۳	آشنایی با اسناد و مدارک مورد نیاز تشکیل پرونده			
۸-۴	آشنایی با مراکز استعلام صحت و سقم مدارک ارائه شده			
۸-۵	شناسایی اصول تشخیص نقش و اهمیت بایگانی مدارک و اسناد			
۸-۶	شناسایی اصول تقسیم بندی انواع پرونده			
۸-۷	شناسایی اصول تشکیل پرونده اداری			
۹	<b>توانایی کدگذاری انواع پرونده در کامپیوتر</b>	۴	۴	۸
۹-۱	آشنایی با مفهوم کد			
۹-۲	آشنایی با انواع کد (داخلی و خارجی)			
	- کد اصلی			
	- کد فرعی			
	- کد اختصاصی			
	- کد الفبایی			
	- کد موضوعی			



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۹-۳	شناسایی اصول انتخاب کد مورد نظر			
۹-۴	شناسایی نرم افزارهای کامپیوتری کدگذاری			
۹-۵	شناسایی اصول وارد کردن کد به کامپیوتر			
۹-۶	شناسایی اصول ثبت اطلاعات پرونده در کامپیوتر			
۱۰	<b>توانایی تهیه خلاصه پرونده</b>	۳	۲	۵
۱۰-۱	آشنایی با مرجع ذی صلاح پرونده			
۱۰-۲	آشنایی با پایه های اساسی پرونده			
۱۰-۳	آشنایی با فرم های خلاصه نویسی			
۱۰-۴	شناسایی اصول تهیه خلاصه پرونده			
۱۱	<b>توانایی تحویل و تحول پرونده</b>	۳	۲	۵
۱۱-۱	آشنایی با مقررات و آئین نامه های تحویل و تحول پرونده			
۱۱-۲	آشنایی با اوراق پیگیری پرونده			
۱۱-۳	آشنایی با مسئولین ذی صلاح پرونده			
۱۱-۴	شناسایی اصول تحویل و تحول پرونده			
۱۲	<b>توانایی گزارش محل اسناد پرونده به واحدهای ذیربط</b>	۲	۲	۴
۱۲-۱	آشنایی با واحدهای ذی صلاح اداری			
	- امور اداری			
	- امور مالی			
	- حسابداری			
۱۲-۲	شناسایی اصول گزارش محل اسناد پرونده به واحدهای ذی صلاح			
۱۳	<b>توانایی امحاء پرونده</b>	۲	۲	۴
۱۳-۱	آشنایی با مدت زمان پرونده			
۱۳-۲	آشنایی با قوانین آئین نامه های اجرایی امحاء پرونده			





شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱۳-۳	شناسایی اصول تنظیم صورت جلسه امحاء پرونده			
۱۳-۴	شناسایی اصول امحاء پرونده			
۱۴	<b>توانایی تشخیص انواع مهرهای اداری</b>	۱	۲	۳
۱۴-۱	آشنایی با مهرهای وزارتی و انواع آن			
	- مهر اصلی وزارت			
	- دبیرخانه			
	- اندیکس			
	- مهر پلمپ			
	- مهر وارده			
	- مهر بایگانی شده			
	- مهر برگ شماری			
۱۴-۲	شناسایی اصول تشخیص انواع مهرهای اداری			
۱۵	<b>توانایی اجرای مقررات و آئین نامه های شغلی</b>	۱	۱	۲
۱۵-۱	آشنایی با مقررات و آئین نامه های شغلی			
۱۵-۲	شناسایی اصول اجرای مقررات			
۱۶	<b>توانایی تهیه گزارش کار</b>	۱	۱	۲
۱۶-۱	آشنایی با اسناد و مدارک تهیه گزارش			
۱۶-۲	آشنایی با فرم گزارش کار			
۱۶-۳	شناسایی اصول تهیه گزارش کار			
۱۷	<b>توانایی تعیین مراحل و زمان انجام کار</b>	۲	۲	۴
۱۷-۱	آشنایی با مراحل انجام کار و زمان هر یک			
	- تعیین اسناد و مدارک مورد نیاز جهت بایگانی			



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- جمع آوری اسناد و مدارک</li> <li>- برقراری ارتباط با منابع و ماخذ جهت جمع آوری اسناد و مدارک</li> <li>- دسته بندی اسناد بر اساس موضوع، تاریخ و مرجع</li> <li>- طبقه بندی نامه ها</li> <li>- قرار دادن نامه ها در پوشه و زونکن</li> <li>- جاگذاری پوشه ها یا زونکن ها در فایل مخصوص</li> <li>- ثبت اطلاعات در دفاتر مربوطه</li> <li>- طبقه بندی و بایگانی ماموریت ها، گزارشات و دستورالعمل ها</li> <li>- طبقه بندی و بایگانی پرونده ها (اسمی، موضوعی)</li> <li>- ثبت اطلاعات مربوط به پرونده در دفتر مربوطه</li> <li>- طبقه بندی و بایگانی اسناد خریدهها</li> <li>- ثبت اطلاعات مربوط به بایگانی اسناد خریدهها</li> <li>- ثبت اطلاعات پرونده در کامپیوتر و کدگذاری اطلاعات</li> <li>- استخراج پایه های اساسی پرونده</li> <li>- ثبت اطلاعات در فرم خلاصه نویسی</li> <li>- ثبت پرونده های ارجاعی</li> <li>- ثبت پرونده های درخواستی</li> <li>- شناسایی مرجع پرونده ها</li> <li>- گزارش محل اسناد پرونده ها</li> <li>- گزارش محل اسناد پرونده ها به واحدهای ذیربط</li> <li>- تعیین زمان تشکیل پرونده و مدت زمان اعتبار آن</li> <li>- رعایت مقررات اداری و انضباط کاری</li> <li>- رعایت آراستگی و پاکیزگی</li> </ul>	



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱۷-۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- حسن برخورد با ارباب رجوع</li> <li>- تدوین و گزارش کارهای انجام شده در فرم مخصوص و ارائه به مافوق</li> <li>شناسایی اصول مراحل و زمان انجام کار</li> </ul>			
۱۸	<b>توانایی تعیین ابزار کار</b>	۲	۱	۳
۱۸-۱	آشنایی با ابزار کار			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دفتر اندیکس</li> <li>- دفتر ثبت پرونده</li> <li>- دفتر آمار بایگانی</li> <li>- فایل</li> <li>- پوشه</li> <li>- زونکن</li> <li>- منگنه</li> </ul>			
۱۸-۲	آشنایی با نحوه استفاده از ابزار و وسایل کار			
۱۸-۳	آشنایی با ابزار مورد نیاز برای هر کار			
۱۸-۴	شناسایی اصول تعیین ابزار کار			
۱۹	<b>توانایی رعایت نکات حفاظت و ایمنی و بهداشت کار</b>	۲	۲	۴
۱۹-۱	آشنایی با وسایل حفاظت فردی (دستکش، ماسک و ...)			
۱۹-۲	آشنایی با علل بروز حوادث شغلی			
۱۹-۳	آشنایی با کمکهای اولیه			
۱۹-۴	آشنایی با علل و عوامل بروز آتش سوزی و اصول اطفاء حریق			
۱۹-۵	آشنایی با شرایط مطلوب محیط کار			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- روشنایی کافی</li> <li>- تهویه مناسب</li> </ul>			



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			- بهداشت محیط آشنایی با رعایت نکات ایمنی در محل نگهداری و انبار کاغذ ها و دفتر بایگانی	۱۹-۶
			- عدم قرار دادن مواد قابل اشتعال در مجاورت منابع گرما زا - وجود پرونده ها و اسناد بایگانی شده در اتاق روشن، دور از تاریکی و رطوبت	
			شناسایی اصول استفاده از چهار پایه های ایمن در قفسه های بلند	۱۹-۷
			شناسایی اصول رعایت نکات حفاظت و ایمنی	۱۹-۸



لیست ابزار رشته

ردیف	ابزار (واحد)	مشخصات فنی	تعداد	عمر مفید و استاندارد	ملاحظات
۱	ماژیک		۷		
۲	اسلاید				
۳	پوشه				به تعداد لازم
۴	زونکن				به تعداد لازم
۵	منگنه				به تعداد لازم
۶	پانچ				به تعداد لازم
۷	گیره فلزی				به تعداد لازم
۸	دفتر اندیکس		۵		
۹	دفتر ثبت پرونده		۵		
۱۰	دفتر آمار بایگانی		۵		
۱۱	فایل بایگانی				
۱۲	دفتر بایگانی		۵		
۱۳	اسناد و مدارک بایگانی (آزمایشی)				
۱۴	انواع مهر				
۱۵	انواع فرم				
۱۶	وسایل اطفاء حریق		۱۵		
۱۷	کپسول آتش نشانی				
۱۸	وسایل کمک آموزشی (CD و کتاب و جزوه و ...)				



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: بایگان

لیست تجهیزات:

ردیف	ابزار (واحد)	مشخصات فنی	تعداد	عمر مفید و استاندارد	ملاحظات
۱	میز و صندلی		۱		
۲	تخته وایت برد		۱۵		
۳	ویدئو پروژکتور		۱۵		
۴	کامپیوتر (با لوازم جانبی)		۵		
۵	جعبه کمک‌های اولیه		۱۵		
۶	وسایل اطفاء حریق (کپسول آتش نشانی)		۱۵		