



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

کارمند تکثیر و آرشیو فنی درجه ۲

گروه برنامه ریزی درسی امور اداری

تاریخ شروع اعتبار: ۸۸/۱/۱

کد استاندارد: ۹-۲۵/۴۲/۲/۳

معاونت پژوهش و برنامه ریزی : 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 برنامه های درسی: تهران- خیابان
آزادی- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه چهارم
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



نام شغل : کارمند تکثیر و آرشیو فنی (درجه ۲) سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

خلاصه برنامه درسی

تعریف مفاهیم سطوح یادگیری	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/ اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری/ توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
مشخصات عمومی شغل:	
کارمند تکثیر و آرشیو فنی (درجه ۲) کسی است که پس از گذراندن دوره آموزشی لازم بتواند از عهده وظایف چون تکثیر انواع اوراق ، سرویس و عیب‌یابی جزئی دستگاه های تکثیر ، صحافی انواع اوراق و نقشه و آرشیو آن ها برآید و گزارش عملکرد کاری خود را به مقام مافوق ارائه دهد .	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم	
حداقل توانایی جسمی: سلامت کامل جسمی و روانی	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: کارمند تکثیر و آرشیو فنی درجه ۳	
طول دوره آموزشی :	
طول دوره آموزش	: ۱۳۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۸۵ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۴۵ 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 : دارا بودن شرایط زیر:	
- لیسانس امور اداری و دارا بودن کارت مربیگری از سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	



سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

نام شغل: کارمند تکثیر و آرشیو فنی (درجه ۲)

فهرست توانایی های شغل (بر اساس کاربرد گ شماره ۵)

ردیف	کد برنامه درسی	عنوان توانایی
		توانایی فنی شغل
۱		توانایی به کارگیری قانون کار و تامین اجتماعی
۲		توانایی تشخیص ساختارهای سازمانی و فرایند کار
۳		توانایی به کارگیری مقررات و آئین های داخلی
۴		توانایی تکثیر انواع اوراق، اسناد و مدارک
۵		توانایی کار با دستگاه کپی پرینتر
۶		توانایی سرویس و عیب یابی دستگاه های تکثیر
۷		توانایی صحافی انواع اوراق و نقشه
۸		توانایی آرشیو نمودن انواع نقشه و اسناد و مدارک
۹		توانایی گزارش نویسی
۱۰		توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط کار



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: کارمند تکثیر و آرشیو فنی (درجه ۲)

اهداف و ریز برنامه درسی (بر اساس کاربرد شماره ۶)

شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱	توانایی بکارگیری قانون کار و تأمین اجتماعی	۱۵	۱	۱۶
۱-۱	آشنایی با مشمولین قانون کار			
۱-۲	آشنایی با قرارداد کار - انواع قرارداد - مشخصات قرارداد			
۱-۳	آشنایی با تعلیق قرارداد کار - انواع تعلیق - آثار تعلیق			
۱-۴	آشنایی با الزامات و تعهدات کارفرما			
۱-۵	آشنایی با شرایط کار - حق السعی (مزد) - مدت زمان کار - تعطیلات و مرخصی ها			
۱-۶	آشنایی با تشکل های کارگری و کارفرمایی - شورای اسلامی کار - انجمن های اسلامی			
۱-۷	آشنایی با قوانین مراجع حل اختلاف - هیات تشخیص - هیات حل اختلاف			
۱-۸	آشنایی با خدمات بهداشتی و درمانی			
۱-۹	آشنایی با حقوق بیمه شدگان			



نام شغل: کارمند تکثیر و آرشیو فنی (درجه ۲)

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

اهداف و ریز برنامه درسی (بر اساس کاربرد شماره ۶)

شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱-۱۰	آشنایی با غرامت ناشی از حوادث کار			
۱-۱۱	آشنایی با وظایف کارفرما در تامین اجتماعی			
۱-۱۲	آشنایی با وظایف کارگران در تامین اجتماعی			
۱-۱۳	آشنایی با مزایای بیمه در معالجات			
۱-۱۴	شناسایی اصول به کارگیری قانون کار و تامین اجتماعی			
۲	توانایی تشخیص ساختارهای سازمانی و فرایند کار	۱۰	۲	۱۲
۲-۱	آشنایی با مفاهیم سازمان و سازماندهی			
۲-۲	آشنایی با عوامل بیرونی و درونی سازمان			
۲-۳	آشنایی با انواع سازمان - متمرکز - غیرمتمرکز			
۲-۴	آشنایی با محصول کالا یا خدمات سازمان			
۲-۵	آشنایی با فرایند کار قسمت های مختلف سیستم			
۲-۶	شناسایی اصول سلسله مراتب اداری			
۲-۷	آشنایی با تفویض اختیارات و عدم تفویض اختیارات			
۲-۸	آشنایی با طرفهای ذی نفع سازمان			
۲-۹	آشنایی با مدل تعالی سازمانی			
۲-۱۰	شناسایی اصول ساختارهای سازمانی و فرایند کار			



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۳	توانایی به کارگیری مقررات و آئین نامه های داخلی آشنایی با ضوابط و مقررات داخلی در مورد چاپ و تکثیر شناسایی اصول رعایت منافع و مصالح شرکت براساس قوانین و مقررات	۷	۱	۸
۴	توانایی تکثیر انواع اوراق، اسناد و مدارک آشنایی با تحویل و تحول اوراق تکثیری آشنایی با وسایل الکتریکی تاسیساتی - کلید، پریز، سیم رابط، فیوز - علائم الکتریکی برق شهری آشنایی با انواع دستگاه تکثیر - فتوکپی - زیراکس آشنایی با ساختمان کاربردی دستگاه فتوکپی و متعلقات آن - کلید روشن و خاموش دستگاه تکثیر اوراق - صفحه نمایش دستگاه تکثیر و علائم آن آشنایی با سینی (کاست) کاغذ آشنایی با مخزن تونر آشنایی با درام آشنایی با ساختمان کاربردی دستگاه زیراکس آشنایی با انواع کاغذ	۱۰	۶	۱۶



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			- کاغذ A۵	
			- کاغذ A۴	
			- کاغذ A۳	
			- کاغذ ترانس پارانسی	
			- کاغذ کالک	
			آشنایی با ظرفیت کاست کاغذ	۴-۱۰
			شناسایی اصول آماده کردن کاغذ جهت کاغذ گذاری	۴-۱۱
			آشنایی با نحوه کاغذ گذاری در دستگاه تکثیر	۴-۱۲
			شناسایی اصول راه اندازی دستگاه تکثیر (فتوکپی، زی راکس)	۴-۱۳
			شناسایی اصول ریختن مرکب به داخل دستگاه زیراکس	۴-۱۴
			شناسایی اصول تعویض مایع چاپ دستگاه فتوکپی	۴-۱۵
			شناسایی اصول ریختن مایع چاپ به دستگاه فتوکپی	۴-۱۶
			شناسایی اصول تکثیر براساس نوع سفارش	۴-۱۷
			- نرمال	
			- کوچک کردن ابعاد	
			- بزرگ کردن ابعاد	
			- کمرنگ و پررنگ کردن	
			شناسایی اصول انجام تکثیر با استفاده از امکانات خارج از سازمان	۴-۱۸



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۴	۴	۱۰	<p>توانایی کار با دستگاه کپی پرینتر</p> <p>۵-۱ آشنایی با دستگاه کپی پرینتر، انواع و کاربرد آن</p> <p>۵-۲ آشنایی با تنظیم دستگاه کپی پرینتر</p> <p>- سرعت دستگاه</p> <p>- رنگ دستگاه</p> <p>۵-۳ آشنایی با سینی کاغذ و کاربرد آن</p> <p>۵-۴ آشنایی با بالابر سینی کاغذ</p> <p>۵-۵ آشنایی با محل قرار گرفتن مرکب دستگاه</p> <p>۵-۶ آشنایی با محل قرار گرفتن مومی</p> <p>۵-۷ آشنایی با محل تخلیه مومی</p> <p>۵-۸ شناسایی اصول کنترل، راه اندازی و تنظیم دستگاه کپی پرینتر</p> <p>۵-۹ شناسایی اصول اضافه نمودن مرکب و مومی به ماشین های کپی</p> <p>پری‌نتر</p> <p>۵-۱۰ شناسایی اصول تکثیر اوراق با دستگاه کپی پرینتر</p>	
۱۷	۷	۱۰	<p>توانایی سرویس و عیب یابی دستگاه های تکثیر</p> <p>۶-۱ آشنایی با انواع عیب در دستگاههای کپی</p> <p>- گیر کردن کاغذ در دستگاه (عدم برش مناسب کاغذ ، آماده نبودن کاغذ، خرابی کاغذ کش دستگاه)</p> <p>- قطع ناگهانی برق</p> <p>- تمام شدن تونر در دستگاه های فتوکپی و زیراکس</p>	



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۶-۲	شناسایی اصول رفع عیب از دستگاههای تکثیر - خارج کردن کاغذ از دستگاه در صورت گیر کردن - کنترل فیوز ساختمان در صورت قطع برق - اضافه نمودن تونر در صورت اتمام آن			
۶-۳	آشنایی با دستورالعمل های سرویس دستگاههای تکثیر			
۶-۴	آشنایی با ابزارهای مورد نیاز جهت سرویس			
۶-۵	آشنایی با مواد تمیزکننده دستگاه تکثیر			
۶-۶	شناسایی اصول نحوه تمیز کردن درام در دستگاه های تکثیر			
۶-۷	شناسایی اصول نحوه تمیز کردن درام در دستگاه کپی پرینتر			
۶-۸	شناسایی اصول پیشگیری از ایجاد اختلال در دستگاههای تکثیر			
۷	توانایی صحافی انواع اوراق و نقشه ۷-۱ آشنایی با طلق و شی رازه ۷-۲ آشنایی با انواع جلد ۷-۳ آشنایی با انواع پانچ - پانچ مکانیکی - پانچ برقی ۷-۴ شناسایی اصول تنظیم م اوراق جهت پانچ کردن ۷-۵ شناسایی اصول پانچ کردن انواع اوراق ۷-۶ شناسایی اصول منگنه کردن انواع اوراق ۷-۷ شناسایی اصول برش کاغذ	۳	۵	۸



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۷-۸	شناسایی اصول دوخت متون تکثیر شده			
۷-۹	شناسایی اصول چسب زدن متون جهت صحافی			
۷-۱۰	آشنایی با نوار دور نقشه			
۷-۱۱	شناسایی اصول نوارگذاری دور نقشه			
۷-۱۲	شناسایی اصول صحافی اوراق و نقشه			
۸	توانایی آرشیو نمودن انواع نقشه و اسناد و مدارک	۹	۶	۱۵
۸-۱	آشنایی با انواع نقشه			
۸-۲	آشنایی با نقشه خوانی			
۸-۳	آشنایی با انواع مدارک			
۸-۴	آشنایی با انواع دستورالعمل‌ها و رویه‌های کنترل مدارک			
۸-۵	آشنایی با نحوه امحاء مدارک فاقد اعتبار			
۸-۶	آشنایی با نحوه راکد کردن، اسناد و مدارک			
۸-۷	آشنایی با برگ شماری و لاک و مهر کردن			
۸-۸	شناسایی اصول کنترل انواع نقشه و اسناد و مدارک			
۸-۹	شناسایی اصول شناسایی اصول تفکیک انواع نقشه و اسناد و مدارک			



نام شغل: کارمند تکثیر و آرشیو فنی (درجه ۲)

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

اهداف و ریزبرنامه درسی (بر اساس کاربرد شماره ۶)

شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۹	توانایی گزارش نویسی ۹-۱ آشنایی با انواع گزارش ۹-۲ آشنایی با فرم گزارش کار ۹-۳ شناسایی اصول دستور زبان فارسی ۹-۴ شناسایی اصول جمع آوری اطلاعات و آمار جهت گزارش ۹-۵ آشنایی با دسته بندی و طبقه بندی اطلاعات ۹-۶ شناسایی اصول جمع بندی گزارش	۵	۷	۱۲
۱۰	توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط کار ۱۰-۱ آشنایی با بیماری های ناشی از شغل ۱۰-۲ آشنایی با علل بروز حوادث شغلی ۱۰-۳ آشنایی با اصول انجام کمک های اولیه - (حمل مجروح - علائم حیاتی - احیای قلبی، ریوی - تنفس مصنوعی - مسمومیت - پانسمان خونریزی ها - سرمازدگی و گرمزدگی) ۱۰-۴ آشنایی با علل آتش سوزیها و اصول اطفاء حریق ۱۰-۵ آشنایی با شرایط مطلوب محیط کار ۱۰-۶ شناسایی اصول بهداشت روانی	۶	۶	۱۲



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: کارمند تکتی‌ر و آرش‌ی و فنی (درجه ۱)

لیست تجهیزات رشته (براساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	تجهیزات (واحد)	مشخصات فنی	تعداد کاربر استاندارد (نفر)	عمر مفید و استاندارد	ملاحظات
۱	دستگاه فتوکپی	معمولی	۱ دستگاه برای هر ۷ نفر	-	-
۲	دستگاه زیراکس	معمولی	۱ دستگاه برای هر ۷ نفر	-	-
۳	دستگاه کپی پری‌نتر	معمولی	۱ دستگاه برای هر ۷ نفر	-	-
۴	تخته وایت برد	معمولی	۱ دستگاه برای هر کارگاه	-	-
۵	ویدئو پروژکتور	معمولی	۱ دستگاه برای هر کارگاه	-	-
۶	ویدئو	معمولی	۱ دستگاه برای هر کارگاه	-	-
۷	تلویزیون	۲۱ اینچ	۱ دستگاه برای هر کارگاه	-	-
۸	جعبه کمک‌های اولیه	معمولی	۱ دستگاه برای هر کارگاه	-	-
۹	کپسول آتش‌نشانی	متوسط	۱ دستگاه برای هر کارگاه	-	-

لیست ابزار رشته (براساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	ابزار (یک واحد)	مشخصات فنی	تعداد کاربر استاندارد (نفر)	عمر مفید و استاندارد	ملاحظات
۱	ماشین دوخت	معمولی	برای هر ۵ نفر یک عدد	-	-
۲	ماشین برش کاغذ	معمولی	برای هر ۵ نفر یک عدد	-	-
۳	ماشین سوراخ‌کن (پانچ)	معمولی	برای هر ۵ نفر یک عدد	-	-
۴	منگنه	معمولی	برای هر ۵ نفر یک عدد	-	-
۵	پی‌سی گوشتی	دو سو - چهارسو	برای هر ۵ نفر یک عدد	-	-
۶	دم باریک	معمولی	برای هر ۵ نفر یک عدد	-	-



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: کارمند تکنی و آرشی و فنی (درجه ۱)

لیست مواد مصرفی رشته (براساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	مواد مصرفی	مشخصات	تعداد کاربرد استاندارد (نفر)	ملاحظات
۱	پودر	معمولی	۴ بسته برای هر کارگاه	-
۲	تونر	معمولی	۴ بسته برای هر کارگاه	-
۳	مرکب	معمولی	۸ بسته برای هر کارگاه	-
۵	کاغذ	A ₂ - A ₃ - A ₄	۲ بسته برای هر کارگاه	-
۷	کاغذ	کالک	برای هر نفر یک عدد	-
۸	کاغذ	کالی‌نگور	برای هر نفر یک عدد	-
۹	چسب	نواری - ماتیکی	برای هر نفر یک عدد	-
۱۰	طلق	پلاستیکی	برای هر نفر یک عدد	-
۱۱	شی‌رازه	پلاستیکی	برای هر نفر یک عدد	-
۱۲	مومی	معمولی	دو رول برای هر دستگاه	-
۱۳	ماژیک	قرمز - آبی - مشکی	یک عدد برای هر ۵ نفر	-
۱۴	پنبه	معمولی	برای هر نفر یک بسته	-
۱۵	الکل	صنعتی	۲ شیشه برای هر ۱۵ نفر	-
۱۶	ماسک	ضخیم	یک عدد برای هر نفر	-
۱۷	دستکش	ضخیم	یک جفت برای هر نفر	-
۱۹	نخ بسته بندی	معمولی	یک رول برای هر کارگاه	-
۲۰	اسلاید	آموزشی	به تعداد مورد نیاز برای هر کارگاه	-
۲۱	تخته پاک کن	وایت برد	یک عدد برای هر کارگاه	-
۲۲	مغزی ماشین دوخت	معمولی - متوسط	۱۰ بسته برای هر کارگاه	-

منابع و نرم افزارهای آموزشی (براساس کاربرد شماره ۹)

ردیف	شرح
	منابع آموزشی ندارد.