



بسمه تعالی
معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شغل

عنوان آموزش شغل مسئول دبیرخانه و بایگانی

گروه شغلی امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۳-۹۳/۲۵/۱/۳

تاریخ تدوین استاندارد :

مدت اعتبار استاندارد : از تاریخ ۹۰/۵/۱

تا تاریخ ۹۵/۵/۱



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر طرح و برنامه های درسی

کد ملی شناسایی شغل: ۳-۹۳/۲۵/۱/۳

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 اصفهان
-

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

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	سجاد حسین زاده	کارشناسی ارشد	مدیریت دولتی	کارشناس امور اداری	۵ سال	تلفن ثابت : ۸۸۶۴۵۹۱۳ تلفن همراه : ۰۹۳۷۳۸۴۸۷۰۳ ایمیل : hoseinzade12@yahoo.com آدرس : : میرداماد - میدان مادر - شرکت مهندسی فرا انرژی
۲	سبحان کاظمی	کارشناسی	مدیریت صنعتی	کارشناس امور اداری	۲ سال	تلفن ثابت : ۸۸۶۴۵۹۱۳ تلفن همراه : ۰۹۳۷۹۸۲۳۷۱۶ ایمیل : s_kazemi@yahoo.com آدرس : : میرداماد - میدان مادر - شرکت مهندسی فرا انرژی
۳	وحید بازارچی	کارشناسی	مدیریت دولتی	کارشناس امور اداری	2 سال	تلفن ثابت : ۸۸۶۴۵۹۱۳ تلفن همراه : ۰۹۳۵۸۰۶۵۱۴۳ ایمیل : bazarchi.vahid@gmail.com آدرس : : میرداماد - میدان مادر - شرکت مهندسی فرا انرژی
۴	اباذر بیرق دار	کارشناسی			۴ سال	تلفن ثابت : ۸۸۶۴۵۹۱۳ تلفن همراه : ۰۹۳۷۰۴۴۰۹۰۱ ایمیل : abazar_b@gmail.com آدرس : : میرداماد - میدان مادر - شرکت مهندسی فرا انرژی



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 :

نقشه ی 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 استاندارد آموزش شغل:	
مسئول دبیرخانه و بایگانی	
شرح استاندارد آموزش شغل^۱:	
مسئول دبیرخانه و بایگانی شغلی است در حوزه امور اداری و شایستگی هایی از قبیل نظارت بر طبقه بندی انواع پرونده ها و اسناد، نظارت بر بایگانی اسناد و مدارک به روش الفبایی ساده و روش ترکیبی حرف و عدد، روش شماره گذاری محدود و روش شماره گذاری متوالی و ثبت اطلاعات را در بر داشته و با مشاغل از قبیل دفتر داری، بایگانی، مدیریت، حسابداری و افراد شاغل در بایگانی و دبیرخانه اداره جات در ارتباط است.	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم وضعیت جسمی و ذهنی: سلامت کامل جسمانی و روانی مهارت های پیش نیاز این استاندارد : ندارد	
طول دوره آموزش :	
طول دوره آموزش :	۱۲۰ ساعت
- زمان آموزش نظری :	۳۰ ساعت
- زمان آموزش عملی :	۹۰ ساعت
- زمان کارورزی :	- ساعت
- زمان پروژه :	- ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)	
آزمون عملی : ۶۵٪	
آزمون کتبی عملی : ۲۵٪	
اخلاق حرفه ای : ۱۰٪	
صلاحیت های حرفه ای مربیان :	
کارشناسی امور اداری با حداقل ۳ سال سابقه آموزش و فعالیت در زمینه فوق	



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

مسئول سازماندهی، ثبت و بایگانی اسناد و مدارک اداری

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

Responsible of secretariat and filing

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

کارمند امور اداری

*** 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

- شایستگی ها^۲

ردیف	عناوین
۱	نظارت بر ثبت نامه های اداری
۲	نظارت بر طبقه بندی انواع پرونده ها
۳	نظارت بر طبقه بندی انواع اسناد
۴	نظارت بر بایگانی اسناد و مدارک به روش الفبایی ساده و روش ترکیبی حرف و عدد
۵	نظارت بر بایگانی اسناد و مدارک به روش شماره گذاری محدود و روش شماره گذاری متوالی
۶	نظارت بر بایگانی اسناد و مدارک به روش شماره گذاری مرکب و روش جغرافیایی
۷	نظارت بر بایگانی اسناد و مدارک به روش دهمی و تاریخی
۸	
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	
۱۳	
۱۴	
۱۵	

1. Occupational / Competency Standard
2. Competency / task



	زمان آموزش			عنوان: نظارت بر ثبت نامه های اداری
	جمع	عملی	نظری	
	۱۷	۱۲	۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
اسلایدهای نمایشی			۱	دانش : - دفتر ارسال و مراسلات
دیتا پروژکتور			۱	- دفتر اندیکاتور
نمونه دفتر ارسال و مراسلات			۱	- دفتر پیگیری
نمونه دفتر اندیکاتور			۱	- دفتر اندکس
نمونه دفتر پیگیری			۱	- وظایف دبیرخانه
نمونه دفتر اندکس				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		نگرش : - ایجاد یک سیستم منظم و گسترده در تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها
		۳		ایمنی و بهداشت :
		۳		توجهات زیست محیطی :
		۳		



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان: نظارت بر طبقه بندی انواع پرونده ها
	جمع	عملی	نظری	
	۲۱	۱۵	۶	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
اسلایدهای نمایشی دیتا پروژکتور نمونه پرونده موضوعی عام نمونه پرونده موضوعی خاص نمونه پرونده اسمی شخصی نمونه پرونده اسمی سازمانی نمونه پرونده اسمی واحدی سازمانی نمونه پرونده اسمی جغرافیایی برچسب پوشه لبه دار گیره ماشین شماره زنی مهر استاندارد برگ شماری مهر بایگانی فرم محتویات پرونده فرم ارجاعی پرونده فرم درخواست پرونده کارت جانشین پرونده			۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه	دانش : - پرونده - انواع پرونده های بایگانی و مشخصات آنها - انواع پرونده های موضوعی و مشخصات آنها - انواع پرونده های اسمی و مشخصات آنها - قواعد تشکیل پرونده ها - مشخصات مهر استاندارد برگ شماری - نمونه شکل مهر بایگانی و شرح مشخصات اقلام مندرج در مهر - اطلاعات فرم محتویات پرونده - اطلاعات فرم ارجاعی پرونده - اطلاعات فرم درخواست پرونده - اطلاعات فرم یا کارت جانشین پرونده - انواع کد در بایگانی
				مهارت : - تشکیل پرونده های موضوعی - تشکیل پرونده های اسمی - برگ شماری اسناد و مدارک هر پرونده - پر کردن انواع فرم های پرونده - کدگذاری پرونده ها به منظور بایگانی آنها
		۳		
		۳		
		۳		
		۳		
		۳		



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان: نظارت بر طبقه بندی انواع پرونده ها
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش: - دقت در انجام کار - ایجاد یک سیستم منظم و گسترده در تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها			
	ایمنی و بهداشت:			
	توجهات زیست محیطی:			



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان: نظارت بر طبقه بندی انواع اسناد
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش: - درست انجام دادن کار			
	ایمنی و بهداشت:			
	توجهات زیست محیطی:			



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان: نظارت بر بایگانی اسناد و مدارک به روش الفبایی ساده و روش ترکیبی حرف و عدد
	جمع	عملی	نظری	
	۱۹	۱۲	۷	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
اسلایدهای نمایشی				دانش:
دیتا پروژکتور			۳۰ دقیقه	- تعریف بایگانی
پوشه			۱	- انواع دفاتر بایگانی
گیره				
کلاسور			۳۰ دقیقه	- انواع فرم ها و کارت های بایگانی
کارتن- جزوه دان			۱	- انواع قفسه ها و ابزارهای پیشرفته بایگانی
زونکن			۱	- صفات و ویژگی های بایگانی
برچسب				
کازیه				
دفتر اندکس اسمی			۳۰ دقیقه	- انواع آرشیو
دفتر اندکس موضوعی			۳۰ دقیقه	- انواع بایگانی
منگنه				
ماشین شماره زنی			۳۰ دقیقه	- تعریف روش در بایگانی
ماشین برش			۱	- انواع روشها و سیستم های بایگانی
ماشین تکثیر				
دستگاه لاک و مهر			۳۰ دقیقه	- واحد بایگانی
انواع قفسه				مهارت:
برگه دان		۳		- بایگانی پرونده های اسمی به روش ترکیبی حرف و عدد
کاردکس		۳		- بایگانی پرونده های موضوعی به روش ترکیبی حرف و عدد
لایندکس		۳		- بایگانی پرونده های موضوعی به روش الفبایی ساده
کامپیوتر		۳		- بایگانی پرونده های اسمی به روش الفبایی ساده
				نگرش:
				- رعایت امانتداری در بایگانی اطلاعات
				ایمنی و بهداشت:
				توجهات زیست محیطی:



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان: نظارت بر بایگانی اسناد و مدارک به روش شماره گذاری محدود و روش شماره گذاری متوالی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۴:۳۰	۱۲	۲:۳۰	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
اسلایدهای نمایشی			۱	دانش: - روش شماره گذاری محدود و متوالی
دیتا پروژکتور			۳۰ دقیقه	- موارد کاربرد روش شماره گذاری محدود و متوالی
برچسب			۳۰ دقیقه	- مزایا و معایب روش شماره گذاری محدود و متوالی
پوشه لبه دار			۳۰ دقیقه	- مفهوم پرونده های موضوعی کلی و فرعی
گیره				مهارت: - کدگذاری اسناد به روش شماره گذاری محدود
ماشین شماره زنی		۳		- بایگانی پرونده های موضوعی به روش شماره گذاری محدود
		۳		- بایگانی پرونده های موضوعی به روش شماره گذاری متوالی
		۳		- بایگانی پرونده های اسمی به روش شماره گذاری متوالی
	نگرش: - محرمانه شمردن اطلاعات دبیرخانه			
	ایمنی و بهداشت:			
	توجهات زیست محیطی:			



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان: نظارت بر بایگانی اسناد و مدارک به روش شماره گذاری مرکب و روش جغرافیایی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۴	۱۲	۲	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
اسلایدهای نمایشی دیتا پروژکتور برچسب پوشه لبه دار گیره ماشین شماره زنی				دانش:
			۱	- روش شماره گذاری مرکب و روش جغرافیایی
			۳۰ دقیقه	- موارد کاربرد روش شماره گذاری مرکب و روش جغرافیایی
			۳۰ دقیقه	- مزایا و معایب روش شماره گذاری مرکب و روش جغرافیایی
				مهارت:
		۴		- کدگذاری اسناد به روش شماره گذاری مرکب
		۴		- بایگانی پرونده های موضوعی به روش شماره گذاری مرکب
		۴		- بایگانی پرونده های اسمی به روش جغرافیایی
				نگرش:
				- بهینه سازی سیستم بایگانی
			ایمنی و بهداشت:	
			توجهات زیست محیطی:	



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان: نظارت بر بایگانی اسناد و مدارک به روش دهدهی و تاریخی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۳:۳۰	۱۲	۱:۳۰	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
اسلایدهای نمایشی دیتا پروژکتور برچسب پوشه لبه دار گیره ماشین شماره زنی				دانش:
			۳۰ دقیقه	- روش شماره گذاری دهدهی و تاریخی
			۳۰ دقیقه	- موارد کاربرد روش شماره گذاری دهدهی و تاریخی
			۳۰ دقیقه	- مزایا و معایب روش شماره گذاری دهدهی و تاریخی
				مهارت:
		۴		- بایگانی پرونده های موضوعی به روش دهدهی
		۴		- بایگانی پرونده های موضوعی به روش تاریخی
		۴		- بایگانی پرونده های اسمی به روش تاریخی
				نگرش:
			- ایجاد یک سیستم منظم و گسترده در تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها	
			ایمنی و بهداشت:	
			توجهات زیست محیطی:	



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	منگنه	نمونه تجاری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۲	ماشین برش	نمونه تجاری موجود در بازار	یک عدد	
۳	ماشین تکثیر	نمونه تجاری موجود در بازار	یک عدد	
۴	دستگاه لاک و مهر	نمونه تجاری موجود در بازار	یک عدد	
۵	انواع قفسه	نمونه تجاری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۶	کامپیوتر	نمونه تجاری موجود در بازار	۵ عدد	
۷	ماشین شماره زنی	نمونه تجاری موجود در بازار	یک عدد	
۸	میز کارآموز		یک عدد	
۹	صندلی کارآموز		یک عدد	
۱۰	میز مربی		یک عدد	
۱۱	صندلی مربی		یک عدد	
۱۲	دیتا پروژکتور		یک عدد	
۱۳	پرینتر		یک عدد	
۱۴	وایت برد		یک عدد	

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	کاغذ A4	80 گرمی	10 بسته	
۲	مداد	HB	50 عدد	
۳	نمونه اسناد جاری	نمونه اداری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۴	نمونه اسناد غیر جاری	نمونه اداری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۵	نمونه اسناد راکد	نمونه اداری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۶	نمونه اسناد مالی	نمونه اداری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۷	نمونه اسناد اداری	نمونه اداری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۸	نمونه اسناد حقوقی	نمونه اداری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۹	نمونه اسناد علمی	نمونه اداری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۱۰	نمونه اسناد فرهنگی	نمونه اداری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۱۱	نمونه اسناد نظامی	نمونه اداری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۱۲	برچسب	نمونه اداری موجود در بازار	۱۰۰ عدد	
۱۳	پوشه لبه دار	نمونه اداری موجود در بازار	۱۰۰ عدد	
۱۴	فرم محتویات پرونده	نمونه اداری موجود در بازار	۵۰ عدد	
۱۵	فرم ارجاعی پرونده	نمونه اداری موجود در بازار	۵۰ عدد	
۱۶	فرم درخواست پرونده	نمونه اداری موجود در بازار	۵۰ عدد	
۱۷	کارت جانشین پرونده	نمونه اداری موجود در بازار	۵۰ عدد	
۱۸	دفتر پیگیری	نمونه اداری موجود در بازار	یک عدد	
۱۹	دفتر ارسال و مراسلات	نمونه اداری موجود در بازار	یک عدد	



- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۲۰	دفتر اندکس	نمونه اداری موجود در بازار	یک عدد	
۲۱	دفتر اندیکاتور	نمونه اداری موجود در بازار	یک عدد	
۲۲	نمونه اسناد رسمی	نمونه اداری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۲۳	نمونه اسناد غیر رسمی	نمونه اداری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۲۴	نمونه اسناد مکتوب	نمونه اداری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۲۵	نمونه اسناد غیر مکتوب	نمونه اداری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۲۶	میکروکارت	نمونه اداری موجود در بازار	۵۰ عدد	
۲۷	نمونه پرونده موضوعی عام	نمونه اداری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۲۸	نمونه پرونده موضوعی خاص	نمونه اداری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۲۹	نمونه پرونده اسمی شخصی	نمونه اداری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۳۰	نمونه پرونده اسمی سازمانی	نمونه اداری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۳۱	نمونه پرونده اسمی واحدی سازمانی	نمونه اداری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۳۲	نمونه پرونده اسمی جغرافیایی	نمونه اداری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۳۳	میکروفیش	نمونه اداری موجود در بازار	۵۰ عدد	
۳۴	اولترامیکروکارت	نمونه اداری موجود در بازار	۵۰ عدد	

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	کلاسور	نمونه تجاری موجود در بازار	۵۰ عدد	
۲	کارتن - جزوه دان	نمونه تجاری موجود در بازار	۵۰ عدد	
۳	زونکن	نمونه تجاری موجود در بازار	۵۰ عدد	
۴	کازبه	نمونه تجاری موجود در بازار	۵۰ عدد	
۵	برگه دان	نمونه تجاری موجود در بازار	۱۵ عدد	
۶	کاردکس	نمونه تجاری موجود در بازار	یک عدد	
۷	لایندکس	نمونه تجاری موجود در بازار	یک عدد	
۸	گیره	نمونه تجاری موجود در بازار	۱۰۰ عدد	
۹	مهر استاندارد برگ شماری	نمونه تجاری موجود در بازار	یک عدد	
۱۰	مهر بایگانی	نمونه تجاری موجود در بازار	یک عدد	

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	بایگانی	ابراهیم علن		۱۳۸۹		برایند پویش
۲	مسئول دبیرخانه و بایگانی	منوچهر امیر شاهی		۱۳۸۴		انتشارات دیباگران تهران

- 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 دفتری	۱۳۸۴	دکتر منوچهر امیر شاهی		تهران	دیباگران تهران	



فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

ردیف	عنوان
1	www.freebook.com
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	