



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

مسئول بایگانی و بانک اطلاعاتی

گروه برنامه ریزی درسی امور اداری

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۷۷

کد استاندارد: ۱-۹۱/۳۳/۱/۲

معاونت پژوهش و برنامه ریزی: تهران-خیابان
آزادی- نیش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
کدپستی: 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-
خ خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت - ساختمان
فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه چهارم
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار: ۶۶۹۴۴۱۱۷
کدپستی: ۱۴۵۷۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



خلاصه استاندارد

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 :	
مسئول بایگانی و بانک اطلاعاتی کسی است که بتواند از عهده جمع آوری اطلاعات، اسناد خریدهای داخلی و خارجی، نیاز واحدهای مختلف مکاتبات سیستم در نمایشگاه داخلی و خارجی و تبادل اطلاعات براساس مقررات جاری برآید.	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : فوق دیپلم	
حداقل توانایی جسمی: متناسب با شغل مربوطه	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: ندارد	
طول دوره آموزشی:	
طول دوره آموزش	: ۱۲۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۴۴ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۷۶ 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	



ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی تشخیص عوامل موثر کار
۲	توانایی انجام محاسبات لازم در ارتباط با بانک اطلاعات
۳	توانایی تشخیص سیستم بایگانی
۴	توانایی تشخیص نقش و اهمیت آرشیو اطلاعات
۵	توانایی جمع آوری اطلاعات و اسناد مورد نیاز
۶	توانایی طبقه بندی انواع مدارک، اطلاعات و اسناد
۷	توانایی بایگانی کردن انواع نامه
۸	توانایی بررسی کتب و متون فنی شرکت
۹	توانایی تهیه گزارش و جمع آوری اطلاعات از نمایشگاهها، سمینارها، کنفرانس ها و گردهم آییهای مربوط به شرکت
۱۰	توانایی بایگانی کردن اسناد و مدارک
۱۱	توانایی تهیه خلاصه پرونده
۱۲	توانایی رونویسی کردن انواع پرونده
۱۳	توانایی تحویل و تحول پرونده
۱۴	توانایی گزارش محل اسناد و مدارک پرونده به واحدهای مختلف
۱۵	توانایی کد گذاری انواع پرونده
۱۶	توانایی تشخیص مهره های مربوطه
۱۷	توانایی انتقال اطلاعات به واحدهای مربوطه
۱۸	توانایی امحاء پرونده ها در موارد ضروری
۱۹	توانایی برقراری ارتباط با مراکز مختلف در جهت ارتقاء دانش فنی و تجاری
۲۰	توانایی تهیه گزارش و ترسیم نمودار
۲۱	توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی و بهداشت کار



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲	۱	۱	توانایی تشخیص عوامل موثر کار آشنایی با عوامل موثر فیزیکی کار آشنایی با عوامل موثر فیزیولوژیکی کار آشنایی با عوامل موثر شیمیایی و بیولوژیکی کار شناسایی اصول تشخیص عوامل موثر کار	۱ ۱-۱ ۱-۲ ۱-۳ ۱-۴
۷	۴	۳	توانایی انجام محاسبات لازم در ارتباط با بانک اطلاعات آشنایی با وسایل محاسبات (ماشین حساب) آشنایی با مدارک و اسناد مربوط به بانک اطلاعات شناسایی اصول انجام محاسبات لازم در ارتباط با بانک اطلاعات	۲ ۲-۱ ۲-۲ ۲-۳
۸	۵	۳	توانایی تشخیص سیستم بایگانی آشنایی با مفهوم بایگانی و انواع آن - بایگانی متمرکز - بایگانی غیر متمرکز شناسایی اصول تشخیص سیستم بایگانی	۳ ۳-۱ ۳-۲
۱۲	۷	۵	توانایی تشخیص نقش و اهمیت آرشیو اطلاعات آشنایی با پرونده و انواع آن - رسمی - غیر رسمی (فرعی) شناسایی اصول تقسیم بندی پرونده شناسایی اصول تشخیص نقش و اهمیت آرشیو اطلاعات	۴ ۴-۱ ۴-۲ ۴-۳
۱۱	۸	۳	توانایی جمع آوری اطلاعات و اسناد مورد نیاز آشنایی با مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز آشنایی با منابع جمع آوری اطلاعات و اسناد و مدارک	۵ ۵-۱ ۵-۲



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> - خریدهای خارجی - خریدهای داخلی - فروش - صادرات - امور بازرگانی - اطاق های بازرگانی داخلی و خارجی - نمایشگاه های بازرگانی - خریداران - شرکت ها 	
			آشنایی با روش های مختلف برقراری ارتباط	۵-۳
			آشنایی با وسایل برقراری ارتباط و نگهداری آنها	۵-۴
			شناسایی اصول جمع آوری اطلاعات و اسناد مورد نیاز	۵-۵
۸	۵	۳	<p>توانایی طبقه بندی انواع مدارک، اطلاعات و اسناد</p> <ul style="list-style-type: none"> ۶-۱ آشنایی با انواع اوراق، کاتالوگ، بروشور، نشریات داخلی و خارجی ۶-۲ آشنایی با روش های مختلف طبقه بندی مدارک و اسناد و اطلاعات ۶-۳ شناسایی اصول طبقه بندی انواع مدارک، اطلاعات و اسناد 	۶
۹	۶	۳	<p>توانایی بایگانی کردن انواع نامه</p> <ul style="list-style-type: none"> ۷-۱ آشنایی با انواع نامه (وارد و صادره) ۷-۲ آشنایی با دفاتر بایگانی - دفتر اندیکس - دفتر ثبت پرونده - دفتر آمار بایگانی - دفتر راهنمای بایگانی 	۷



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۷-۳	آشنایی با فایل بایگانی و انواع آن			
۷-۴	شناسایی اصول بایگانی کردن انواع آن			
۸	توانایی بررسی کتب و متون فنی شرکت	۲	۲	۴
۸-۱	آشنایی با کتب و متون فنی شرکت			
۸-۲	شناسایی اصول بررسی کتب و متون فنی شرکت			
۹	توانایی تهیه گزارش و جمع آوری اطلاعات از نمایشگاهها،	۴	۵	۹
	سمینارها، کنفرانس ها و گردهم آییهای مربوط به شرکت			
۹-۱	آشنایی با نمایشگاه های مربوط به شرکت در داخل و خارج			
۹-۲	آشنایی با سمینارها، کنفرانس ها و گردهم آییهای مربوط به شرکت			
۹-۳	آشنایی با مقررات و مصوبات و تصمیمات نهایی گردهم آییها و جلسات			
۹-۴	شناسایی اصول جمع آوری اطلاعات از نمایشگاهها، سمینارها و کنفرانسها و گردهم آییهای مربوط به شرکت			
۱۰	توانایی بایگانی کردن اسناد و مدارک	۳	۵	۸
۱۰-۱	آشنایی با ویژگیهای اسناد و مدارک			
۱۰-۲	شناسایی اصول بایگانی کردن اسناد و مدارک			
۱۰-۳	شناسایی اصول بایگانی کردن ماموریت ها			
۱۰-۴	شناسایی اصول بایگانی کردن گزارشات			
۱۰-۵	آشنایی با انواع نقشه های شرکت از نظر بایگانی			
۱۰-۶	شناسایی اصول بایگانی کردن انواع نقشه			
۱۱	توانایی تهیه خلاصه پرونده	۱	۲	۳
۱۱-۱	آشنایی با خلاصه پرونده و انواع آن			
۱۱-۲	شناسایی اصول تهیه خلاصه پرونده			



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۳	۲	۱	توانایی رونویس کردن انواع پرونده شناسایی اصول رونویس کردن انواع پرونده	۱۲ ۱۲-۱
۳	۲	۱	توانایی تحویل و تحول پرونده آشنایی با اوراق پیگیری پرونده شناسایی اصول تحویل و تحول پرونده	۱۳ ۱۳-۱ ۱۳-۲
۳	۲	۱	توانایی گزارش محل اسناد و مدارک پرونده به واحدهای مختلف شناسایی اصول گزارش محل اسناد و مدارک پرونده به واحدهای مختلف شناسایی اصول گزارش محل اسناد و مدارک پرونده به واحدهای مختلف	۱۴ ۱۴-۱ ۱۴-۲
۳	۲	۱	توانایی کدگذاری انواع پرونده آشنایی با کد و انواع آن شناسایی اصول کدگذاری انواع پرونده	۱۵ ۱۵-۱ ۱۵-۲
۲	۱	۱	توانایی تشخیص مهر های مربوطه آشنایی با مهر و انواع آن شناسایی اصول تشخیص انواع مهرهای مربوطه	۱۶ ۱۶-۱ ۱۶-۲
۳	۲	۱	توانایی انتقال اطلاعات به واحدهای مربوطه آشنایی با قوانین انتقال اطلاعات مختلف به واحدهای مربوطه آشنایی با روش های اطلاع رسانی شناسایی انتقال اطلاعات به واحدهای مربوطه با رعایت مقررات شرکت	۱۷ ۱۷-۱ ۱۷-۲ ۱۷-۳
۳	۲	۱	توانایی امحاء پرونده ها در موارد ضروری آشنایی با مدت زمان پرونده ها آشنایی با قوانین، آیین نامه های اجرایی امحاء پرونده ها شناسایی اصول تنظیم صورت جلسه های امحاء پرونده شناسایی اصول امحاء پرونده ها در موارد ضروری	۱۸ ۱۸-۱ ۱۸-۲ ۱۸-۳ ۱۸-۴



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۵	۴	۱	<p>توانایی برقراری ارتباط با مراکز مختلف در جهت ارتقاء دانش فنی و تجاری</p> <p>آشنایی با مراکز دانش فنی تجاری</p> <p>شناسایی اصول برقراری ارتباط با مراکز مختلف در جهت ارتقاء دانش فنی تجاری</p>	<p>۱۹</p> <p>۱۹-۱</p> <p>۱۹-۲</p>
۸	۵	۳	<p>توانایی تهیه گزارش و ترسیم نمودار</p> <p>آشنایی با اسناد و اطلاعات مورد نیاز</p> <p>آشنایی با وسایل مورد نیاز ترسیم نمودار و تهیه گزارش</p> <p>شناسایی اصول تهیه گزارش و ترسیم نمودار</p>	<p>۲۰</p> <p>۲۰-۱</p> <p>۲۰-۲</p> <p>۲۰-۳</p>
۶	۴	۲	<p>توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی و بهداشت کار</p> <p>آشنایی با علل بروز حوادث شغلی</p> <p>آشنایی با وسایل ایمنی فردی و عمومی</p> <p>شناسایی اصول پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی و بهداشت کار</p> <p>آشنایی با عوارض جانی، وسایل و اصول انجام کمک‌های اولیه</p> <p>آشنایی با عوامل بروز آتش سوزی، وسایل و اصول اطفاء حریق</p>	<p>۲۱</p> <p>۲۱-۱</p> <p>۲۱-۲</p> <p>۲۱-۳</p> <p>۲۱-۴</p> <p>۲۱-۵</p>



فهرست استاندارد تجهیزات 'ابزار' مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	محیط کار		
۲	وسایل کمک آموزشی		
۳	ماشین حساب		
۴	اسناد و مدارک		
۵	بایگانی		
۶	انواع پرونده		
۷	سیستم بایگانی		
۸	انواع اطلاعات		
۹	انواع مدارک و اسناد		
۱۰	سیستم های بازرگانی		
۱۱	انواع نامه		
۱۲	دفاتر بایگانی		
۱۳	فایل بایگانی		
۱۴	کتاب و متون فنی شرکت		
۱۵	وسایل ارتباطی		
۱۶	اوراق پیگیری پرونده		
۱۷	واحدهای مختلف		
۱۸	انواع کد		
۱۹	انواع مهر		
۲۰	اطلاعات شرکت		
۲۱	صورت جلسات امحاء پرونده		
۲۲	مراکز مختلف		
۲۳	انواع نمودار		
۲۴	گزارش ها		



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : مسئول بایگانی و بانک اطلاعاتی

فهرست استاندارد تجهیزات ' ابزار ' مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۲۵	وسایل ایمنی فردی و عمومی		
۲۶	وسایل اطفاء حریق		