



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

بایگان

گروه برنامه ریزی درسی امور اداری

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۸۴/۴/۱

کد استاندارد: ۳-۹۵/۳۱/۱/۲

معاونت پژوهش و برنامه ریزی : تهران-خیابان آزادی- نبش
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

<p>تعریف مفاهیم سطوح یادگیری</p> <p>آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/ اصول: به مفهوم مبانی مطالب نظری/ توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار</p>																
<p>مشخصات عمومی شغل :</p> <p>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.</p>																
<p>ویژگی های کارآموز :</p> <p>میزان تحصیلات : دیپلم</p> <p>توانایی جسمی: سلامت کامل جسمانی و روانی</p> <p>مهارت های پیش نیاز این استاندارد: دوره ICDL مقدماتی</p>																
<p>مدت دوره کارآموزی :</p> <table border="1"> <tr> <td>کل مدت زمان دوره کارآموزی :</td> <td>۹۶</td> <td>ساعت</td> </tr> <tr> <td>۱- زمان آموزش نظری :</td> <td>۴۸</td> <td>ساعت</td> </tr> <tr> <td>۲- زمان آموزش عملی :</td> <td>۴۰</td> <td>ساعت</td> </tr> <tr> <td>۳- زمان کارورزی :</td> <td>۸</td> <td>ساعت</td> </tr> <tr> <td>۴- زمان پروژه :</td> <td>-</td> <td>ساعت</td> </tr> </table>		کل مدت زمان دوره کارآموزی :	۹۶	ساعت	۱- زمان آموزش نظری :	۴۸	ساعت	۲- زمان آموزش عملی :	۴۰	ساعت	۳- زمان کارورزی :	۸	ساعت	۴- زمان پروژه :	-	ساعت
کل مدت زمان دوره کارآموزی :	۹۶	ساعت														
۱- زمان آموزش نظری :	۴۸	ساعت														
۲- زمان آموزش عملی :	۴۰	ساعت														
۳- زمان کارورزی :	۸	ساعت														
۴- زمان پروژه :	-	ساعت														
<p>روش ارزیابی مهارت کارآموز:</p> <p>۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪</p> <p>۲- سنجش عملی : ۷۵٪</p> <p>۱-۲- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪</p> <p>۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵٪</p>																
<p>مشخصات مربی : (حداقل سطح تحصیلات)</p> <p>- لیسانس رشته مربوطه</p>																



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	توانایی طبقه بندی اسناد و مدارک و اطلاعات جمع آوری شده	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	توانایی بایگانی انواع نامه	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

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



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	توانایی تشکیل پرونده اداری	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	توانایی کدگذاری انواع پرونده در کامپیوتر	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	توانایی تهیه خلاصه پرونده	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	توانایی تحویل و تحول پرونده	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	توانایی گزارش محل اسناد پرونده به واحدهای ذیربط	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	توانایی امحاء پرونده	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	توانایی تشخیص انواع مهرهای اداری	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	توانایی اجرای مقررات و آئین نامه های شغلی	۱	۱	۲
۱۵-۱	آشنایی با مقررات و آئین نامه های شغلی			
۱۵-۲	شناسایی اصول اجرای مقررات			
۱۶	توانایی تهیه گزارش کار	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	توانایی تعیین مراحل و زمان انجام کار	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"> - جمع آوری اسناد و مدارک - برقراری ارتباط با منابع و ماخذ جهت جمع آوری اسناد و مدارک - دسته بندی اسناد بر اساس موضوع، تاریخ و مرجع - طبقه بندی نامه ها - قرار دادن نامه ها در پوشه و زونکن - جاگذاری پوشه ها یا زونکن ها در فایل مخصوص - ثبت اطلاعات در دفاتر مربوطه - طبقه بندی و بایگانی ماموریت ها، گزارشات و دستورالعمل ها - طبقه بندی و بایگانی پرونده ها (اسمی، موضوعی) - ثبت اطلاعات مربوط به پرونده در دفتر مربوطه - طبقه بندی و بایگانی اسناد خریدهها - ثبت اطلاعات مربوط به بایگانی اسناد خریدهها - ثبت اطلاعات پرونده در کامپیوتر و کدگذاری اطلاعات - استخراج پایه های اساسی پرونده - ثبت اطلاعات در فرم خلاصه نویسی - ثبت پرونده های ارجاعی - ثبت پرونده های درخواستی - شناسایی مرجع پرونده ها - گزارش محل اسناد پرونده ها - گزارش محل اسناد پرونده ها به واحدهای ذیربط - تعیین زمان تشکیل پرونده و مدت زمان اعتبار آن - رعایت مقررات اداری و انضباط کاری - رعایت آراستگی و پاکیزگی 	



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱۷-۲	<ul style="list-style-type: none"> - حسن برخورد با ارباب رجوع - تدوین و گزارش کارهای انجام شده در فرم مخصوص و ارائه به مافوق شناسایی اصول مراحل و زمان انجام کار 			
۱۸	توانایی تعیین ابزار کار	۲	۱	۳
۱۸-۱	آشنایی با ابزار کار			
	<ul style="list-style-type: none"> - دفتر اندیکس - دفتر ثبت پرونده - دفتر آمار بایگانی - فایل - پوشه - زونکن - منگنه 			
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	توانایی رعایت نکات حفاظت و ایمنی و بهداشت کار	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"> - روشنایی کافی - تهویه مناسب 			



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		