



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کار و امور اجتماعی

## استاندارد مهارت و آموزشی

### بایگان و مسئول اطلاعات و آمار آموزشی

### گروه برنامه ریزی درسی امور اداری

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۶۹/۱۰/۱

کد استاندارد: ۱-۹۱/۳۵/۱/۲

معاونت پژوهش و برنامه ریزی : تهران- خیابان  
آزادی- نبش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و  
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم  
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲  
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 ریزی درسی: تهران- خیابان  
آزادی- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-  
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه ۴  
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷  
کد پستی: 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 مبانی مطالب نظری/ توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار

**مشخصات عمومی شغل :**

بایگان و مسئول اطلاعات و آمار آموزشی کسی است که از عهده انجام تهیه پیش نویس مکاتبات اداری- ثبت و دفاتر و شماره، دسته بندی و بایگانی مکاتبات و ارسال نامه ها به واحدهای مختلف - ثبت در دفاتر و شماره گذاری، دسته بندی و بایگانی وسایل سمعی و بصری- تهیه جداول و آمار و نمودارهای مربوط به آموزش- تهیه گزارش و خلاصه پرونده- انجام امور مربوط به کتابداری برآید.

**ویژگی های کارآموز ورودی :**

حداقل میزان تحصیلات : دیپلم

حداقل توانایی جسمی: متناسب با شغل مربوطه

مهارت های پیش نیاز این استاندارد: ندارد

**طول دوره آموزشی :**

طول دوره آموزش : ۲۲۰ ساعت

- زمان آموزش نظری : ۱۲۸ ساعت

- زمان آموزش عملی : ۹۲ 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



فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی تهیه پیش نویس و مکاتبات اداری
۲	توانایی ثبت در دفاتر و شماره گذاری، دسته بندی و بایگانی
۳	توانایی ثبت در دفاتر و شماره گذاری، دسته بندی و بایگانی وسایل سمعی و بصری
۴	توانایی تهیه جداول، آمار و نمودارهای مربوط به آموزش
۵	توانایی تهیه گزارش و خلاصه پرونده
۶	توانایی انجام امور مربوط به کتابداری



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲۴	۱۶	۸	<p><b>توانایی تهیه پیش نویس و مکاتبات اداری</b></p> <p>آشنایی اب مکاتبات داخلی و خارجی کارخانه</p> <p>شناسایی قسمتهای مختلف کارخانه</p> <p>شناسایی اصول تهیه پیش نویس مکاتبات اداری</p>	<p>۱</p> <p>۱-۱</p> <p>۱-۲</p> <p>۱-۳</p>
۲۴	۱۶	۸	<p><b>توانایی ثبت در دفاتر و شماره گذاری، دسته بندی و بایگانی</b></p> <p>آشنایی با گردش مکاتبات</p> <p>آشنایی با خلاصه نویسی نامه ها</p> <p>شناسایی اصول ثبت در دفاتر و شماره گذاری</p> <p>شناسایی اصول دسته بندی و بایگانی مکاتبات و ارسال نامه ها به واحد های مختلف</p>	<p>۲</p> <p>۲-۱</p> <p>۲-۲</p> <p>۲-۳</p> <p>۲-۴</p>
۲۴	۱۶	۸	<p><b>توانایی ثبت در دفاتر و شماره گذاری، دسته بندی و بایگانی</b></p> <p><b>وسایل سمعی و بصری</b></p> <p>آشنایی با وسایل سمعی و بصری</p> <p>آشنایی با برگ درخواست خرید وسایل کمک آموزشی</p> <p>آشنایی با تهیه برگ درخواست خرید وسایل کمک آموزشی</p> <p>آشنایی با نحوه تحویل گرفتن وسایل کمک آموزشی</p> <p>آشنایی با تهیه شناسنامه و مشخصات وسایل کمک آموزشی</p> <p>آشنایی با تحویل و تحول وسایل کمک آموزشی به کارکنان بخش آموزش و مربیان</p> <p>شناسایی اصول ثبت در دفاتر و شماره گذاری، دسته بندی و بایگانی</p> <p>وسایل سمعی و بصری</p>	<p>۳</p> <p>۳-۱</p> <p>۳-۲</p> <p>۳-۳</p> <p>۳-۴</p> <p>۳-۵</p> <p>۳-۶</p> <p>۳-۷</p>



## اهداف و ریز برنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲۰	۱۲	۸	<b>توانایی تهیه جداول، آمار و نمودارهای مربوط به آموزش</b> ۴-۱ آشنایی مقدماتی با آمار ۴-۲ آشنایی با جداول و نمودارها ۴-۳ شناسایی اصول تهیه جداول، آمار و نمودارهای مربوط به آموزش	۴
۳۲	۱۶	۱۶	<b>توانایی تهیه گزارش و خلاصه پرونده</b> ۵-۱ آشنایی با گزارش نویسی ۵-۲ آشنایی با خلاصه نویسی پرونده ۵-۳ شناسایی اصول گزارش نویسی و خلاصه پرونده	۵
۹۶	۱۶	۸۰	<b>توانایی انجام امور مربوط به کتابداری</b> ۶-۱ آشنایی با خواندن روی جلد کتب ۶-۲ آشنایی با موضوعات کتب ۶-۳ آشنایی با دفتر کل ۶-۴ شناسایی اصول ثبت در دفتر کل ۶-۵ آشنایی با کارت کتابخانه ۶-۶ آشنایی با یکی از سیستم‌های کتابداری ۶-۷ شناسایی اصول استقرار کتاب در قفسه ۶-۸ آشنایی با تحویل و گرفتن کتب و نشریات آموزشی ۶-۹ شناسایی اصول نگهداری و حفاظت کتب و نشریات آموزشی کمک و آموزشی	۶



فهرست تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	فرم نامه اداری داخلی کارخانه		
۲	فرم نامه اداری خارجی کارخانه		
۳	لوازم التحریر		
۴	دفاتر		
۵	فایل		
۶	اورهد پروژکتور		
۷	ترانس پارانس		
۸	پروژکتور اسلاید		
۹	پروژکتور اوپک		
۱۰	وایت برد		
۱۱	اسلاید		
۱۲	تخته سیاه		
۱۳	ویدئو		
۱۴	تلویزیون		
۱۵	فیلم		
۱۶	رادیو ضبط		
۱۷	نوار کاست		
۱۸	پرده نمایش		
۱۹	پوستر		
۲۰	چارت		
۲۱	پرونده		
۲۲	قفسه		
۲۳	کتاب		
۲۴	دفتر کل		



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : بایگان و مسئول اطلاعات و آمار آموزشی

فهرست تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۲۵	مهر کتابخانه		
۲۶	استامپ		
۲۷	تاریخ زن		
۲۸	شماره زن		
۲۹	کارت		
۳۰	پاکت		