

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شایستگی

حفاظت اسناد و مدارک طبقه بندی شده

گروه شغلی

امور اداری

کد ملی آموزش شایستگی

۴	۴	۱	۵	۲	۰	۴	۳	۰	۰	۱	۰	۰	۱	۱
ISCO-08				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی		نسخه	

۱-۶۰۰-۳-۰۱۱۳

تاریخ تدوین استاندارد: ۹۵/۴/۱

نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر پژوهش، طرح و برنامه ریزی درسی

کد ملی شناسایی آموزش شایستگی : ۱-۰۹-۰۳-۴۱۰

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی :

-رضا باجولوند مدیرکل دفتر پژوهش، طرح و برنامه ریزی درسی
غلامحسین خوشبین معاون امور اداری
یعقوب نماینده مدیرکل آموزش فنی و حرفه ای استان آذربایجان شرقی
رامک فرح آبادی معاون دفتر پژوهش، طرح و برنامه ریزی درسی
نرگس هادی پور مسئول گروه امور اداری

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شایستگی :
- اداره کل امور اداری سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

فرآیند اصلاح و بازنگری :

-
-

کلیه حقوق مادی و معنوی این استاندارد متعلق به سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور بوده و هرگونه سوء استفاده مادی و معنوی از آن موجب پیگرد قانونی است .

آدرس: دفتر پژوهش ، طرح و برنامه ریزی درسی

تهران ، خیابان آزادی ، نبش خیابان خوش جنوبی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

تلفن ۶۶۵۸۳۶۲۸

دورنگار ۶۶۵۸۳۶۵۸

آدرس الکترونیکی : RPC:iran tvto.ir

تهیه کنندگان استاندارد آموزش شغل شایستگی

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط
۱	سید علی موسوی	فوق لیسانس	فناوری اطلاعات	معاون	۲۱ سال
۲	عباس فتح آبادی	لیسانس	مدیریت صنعتی	کارشناس مسئول آموزش	۱۶ سال
۳	رامک فرح آبادی	فوق لیسانس	صنایع چوب و کاغذ	معاون دفتر طرح و برنامه های درسی	۲۲ سال
۴	ارژنگ بهادری	فوق لیسانس	برنامه ریزی	معاون دفتر طرح و برنامه های درسی	۱۸ سال
۵	نرگس هادی پور	فوق لیسانس	مدیریت آموزشی	کارشناس دفتر طرح و برنامه های درسی	۱۶ سال

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 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 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 شایستگی :	
حفاظت اسناد و مدارک طبقه بندی شده	
شرح استاندارد آموزش شایستگی :	
حفاظت اسناد و مدارک طبقه بندی شده از شایستگی های حوزه خدمات گروه امور اداری می باشد و شامل کارهای بکارگیری اصول بایگانی اسناد، بکارگیری اصول امنیت اطلاعات ، طبقه بندی اسناد دولتی و ارسال و حمل اسناد طبقه بندی شده می باشد و با مشاغل مامور حراست و مسئول بایگانی و اطلاعات در ارتباط است.	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره متوسطه اول (پایان دوره راهنمایی)	
حداقل توانایی جسمی و ذهنی : داشتن سلامت کامل جسمانی و روانی	
مهارت های پیش نیاز : ندارد	
طول دوره آموزش :	
طول دوره آموزش	: ۸ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۲ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۶ ساعت
- زمان کارورزی	: - ساعت
- زمان پروژه	: - ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)	
- کتبی :	۲۵%
- عملی :	۶۵%
- اخلاق حرفه ای :	۱۰%
صلاحیت های حرفه ای مربیان :	
دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس و گواهینامه حفاظت اسناد و مدارک طبقه بندی شده	

* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :

حفاظت اسناد مدارک طبقه بندی شده آموزشی است که با ایجاد وحدت رویه به منظور حفاظت از اسناد ، اطلاعات از سرقت یا از بین رفتن ، دسترسی غیر مجاز افراد، انتشار نابجا و افشای اسرار پرونده های دولتی در سازمان خود جلوگیری می کند.

* اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :

Protected Document

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

مسئول بایگانی و بانک اطلاعات

مسئول دبیرخانه و بایگانی

بایگان

* جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب شناسی و سطح سختی کار :

- | | | |
|----------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| طبق سند و مرجع | <input type="checkbox"/> | الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب |
| طبق سند و مرجع | <input type="checkbox"/> | ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت |
| طبق سند و مرجع | <input type="checkbox"/> | ج : جزو مشاغل سخت و زیان آور |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | د : نیاز به استعلام از وزارت کار |

استاندارد آموزش شایستگی

- کارها

ردیف	عناوین
۱	بکارگیری اصول بایگانی اسناد
۲	بکارگیری اصول امنیت اطلاعات
۳	طبقه بندی اسناد دولتی
۴	ارسال و حمل اسناد طبقه بندی شده

استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۲	۱:۳۰	۳۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
جزوه و نرم افزار	۳۰			دانش :
				-تعریف سند
				-انواع سند
				-انواع اسناد محرمانه
				-ارکان سند
				-تعریف بایگانی
				-وظایف زیر سیستم بایگانی
				-انواع سیستم بایگانی
	۱:۳۰			مهارت :
				-طبقه بندی و بایگانی اسناد
				-طبقه بندی سطح محرمانگی
				-جابجایی اسناد و مدارک طبقه بندی شده
				-حفاظت فیزیکی اسناد و مدارک
				-حفاظت از مدارک طبقه بندی شده در IT
	نگرش :			
				-رعایت امانت داری در حفظ اسناد
	ایمنی و بهداشت :			
				-رعایت اصول بهداشت در محیط کار
	توجهات زیست محیطی :			
				- مدیریت پسماند

	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری اصول امنیت اطلاعات
	جمع	عملی	نظری	
	۲	۱/۳۰	۳۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
جزوه و نرم افزار	۳۰			دانش :
				-سطوح امنیت
				-تعریف هکرها
				-انواع هکرها
	۱/۳۰			مهارت :
				-استفاده از فناوری های امنیت اطلاعات
				-تشخیص هکرها
				-
	نگرش :			
				-رعایت امانت داری در حفظ اسناد
				-
	ایمنی و بهداشت :			
				-رعایت اصول بهداشت در محیط کار
				-
توجهات زیست محیطی :				
			-مدیریت پسماند	
			-	

	زمان آموزش			عنوان : طبقه بندی اسناد دولتی
	جمع	عملی	نظری	
	۲	۱/۳۰	۳۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
جزوه و نرم افزار	۳۰			دانش :
				- اصول و مفاهیم طبقه بندی اسناد
	۱/۳۰			مهارت :
				- بررسی نظام حقوقی طبقه بندی اسناد دولتی در ایران
				- تبیین اصول پذیرفته شده در طبقه بندی اسرار دولتی
				- تبیین آئین نامه طرز نگهداری اسناد محرمانه
				نگرش :
				- رعایت امانت داری در حفظ اسناد
				-
				ایمنی و بهداشت :
				- رعایت اصول بهداشت در محیط کار
			-	
			توجهات زیست محیطی :	
			- مدیریت پسماند	
			-	

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۲	۱/۳۰	۳۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
جزوه و نرم افزار	۳۰			دانش :
				- نحوه بسته بندی اسناد
	۱/۳۰			مهارت :
				- بسته بندی اسناد با طبقه بندی بکلی سری و سری
				دسته بندی اسناد با طبقه بندی محرمانه
	نگرش :			
	- لزوم رعایت ماده های قانونی در جابجایی اسناد			
	- رعایت ملاحظات حفاظتی			
	ایمنی و بهداشت :			
	- رعایت اصول بهداشت در محیط کار			
-				
توجهات زیست محیطی :				
- مدیریت پسماند				
-				

- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میز و صندلی مربی	استاندارد	۱ عدد	
۲	میز و صندلی کارآموز	استاندارد	به تعداد لازم	
۳	تخته وایت برد	موجود در بازار	۱ عدد	
۴	رایانه	موجود در بازار	۱ عدد	
۵	جعبه کمک های اولیه	موجود در بازار	۱ عدد	
۶	کپسول آتش نشانی	موجود در بازار	۱ عدد	
۷	تهویه مطبوع	موجود در بازار	۱ عدد	
۸	آب سرد کن	موجود در بازار	۱ 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 A۴	موجود در بازار	۱ بسته	
۲	ماژیک	موجود در بازار	۳ رنگ	
۳	تخته پاک کن	موجود در بازار	۱ 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	آئین نامه اداری	-	۱ عدد	
۲	نرم افزار مرتبط	-	۱ عدد	
۳	اسلاید	-	۱ عدد	

توجه :

- ابزار به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ 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	مبانی مدیریت اسناد	منوچهر امیرشاهی	–	۱۳۸۱		مرکز آموزش مدیریت دولتی

– سایر منابع و محتواهای آموزشی (پیشنهادی گروه تدوین استاندارد) علاوه بر منابع اصلی

ردیف	نام کتاب یا جزوه	سال نشر	مؤلف / مولفین	مترجم / مترجمین	محل نشر	ناشر	توضیحات
۱	جزوه حفاظت اسناد و امنیت اطلاعات		مهدی بصیرزاده				
۲	دستور العمل حفاظت اسناد، اطلاعات وادله پرونده های قضایی شماره ۱/۸۶/۱۶۱۶۲ مورخ ۸۵/۸/۳۰						روزنامه رسمی کشور