

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل

کارمند تکثیر و آرشیو فنی درجه ۱

گروه شغلی

امور اداری

کد ملی آموزش شغل

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

۸/۱/۲۳/۱۳
۹-۲۵/۵۴-۶

تاریخ تدوین استاندارد: ۸۸/۱/۱



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:

کارمند تکثیر و آرشیو فنی درجه (۱) کسی است که پس از گذراندن دوره های آموزشی لازم بتواند از عهده سرپرستی، آموزش پرسنل، حفظ و بهینه سازی آرشیو فنی، کنترل اسناد و مدارک و دستگاه های تکثیر، تحویل و تحول اسناد و مدارک و تعیین نیاز مواد و اقلام واحد تکثیر برآید.

ویژگی های کارآموزورودی:

حداقل میزان تحصیلات: دیپلم

حداقل توانایی جسمی: سلامت کامل جسمی و روانی

مهارت های پیش نیاز این استاندارد: ندارد

طول دوره آموزشی:

طول دوره آموزش	:	۶۰	ساعت
- زمان آموزش نظری	:	۳۷	ساعت
- زمان آموزش عملی	:	۲۳	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٪

۱-۲- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪

۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵٪

ویژگیهای نیروی آموزشی:

حداقل سطح تحصیلات:

دارا بودن شرط زیر: لیسانس امور اداری و دارا بودن کارت مربیگری از سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: کارمند تکثیر و آرشیو فنی

فهرست توانایی های شغل (بر اساس کاربرد گ شماره ۵)

ردیف	کد برنامه درسی	عنوان توانایی
۱	۵/۱	توانایی فنی شغل
		توانایی سرپرستی پرسنل
		توانایی آموزش افراد تحت سرپرستی
		توانایی حفظ و بهینه سازی آرشیو فنی
		توانایی کنترل عملکرد دستگاه های تکثیر
		توانایی کنترل و حفاظت از اسناد و مدارک
		توانایی تحول و تحویل اسناد و مدارک
		توانایی تعیین نیاز مواد و اقلام واحد تکثیر
		توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط کار



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱	<p>توانایی سرپرستی پرسنل</p> <p>۱-۱ آشنایی با مفهوم سرپرستی</p> <p>۱-۲ آشنایی با مسئولیت های سرپرست</p> <p>۱-۳ آشنایی با عوامل مؤثر در رهبری</p> <p>۱-۴ آشنایی با شرح وظایف پرسنل</p> <p>۱-۵ آشنایی با نیازهای مادی و معنوی افراد</p> <p>۱-۶ آشنایی با موانع ارتباطی با افراد</p> <p>۱-۷ شناسایی اصول برقراری ارتباط مؤثر با پرسنل</p>	۴	۲	۶
۲	<p>توانایی آموزش افراد تحت سرپرستی</p> <p>۲-۱ آشنایی با اهمیت آموزش</p> <p>۲-۲ آشنایی با انواع آموزش و روش های آن</p> <p>۲-۳ آشنایی با وسایل کمک آموزشی</p> <p>۲-۴ شناسایی اصول تعیین نیاز آموزشی افراد تحت سرپرستی</p> <p>۲-۵ شناسایی اصول پیش نیازهای آموزشی</p> <p>۲-۶ × شناسایی اصول تجزیه و تحلیل اثربخشی آموزش</p> <p>۲-۷ شناسایی اصول و مراحل آموزش ضمن کار</p>	۵	۳	۸



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۳	× توانایی حفظ و بهینه سازی آرشیو فنی	۶	۶	۱۲
۳-۱	آشنایی با انواع بایگانی - متمرکز - غیرمتمرکز			
۳-۲	شناسایی اصول تشخیص سیستم بایگانی			
۳-۳	شناسایی اصول جانمایی فایل ها و قفسه ها			
۳-۴	شناسایی اصول به کارگیری روش های مختلف بایگانی			
۳-۵	شناسایی اصول تعیین اشکالات سیستم بایگانی - عوامل طبیعی (نور ، حرارت ، رطوبت ، گرد و غبار) - عوامل غیر طبیعی (سرقت ، گم شدن ، آتش سوزی)			
۳-۶	آشنایی با زمان اعتبار اسناد و مدارک			
۳-۷	آشنایی با نرم افزارهای بایگانی			
۳-۸	شناسایی اصول کاربرد نرم افزارهای بایگانی			
۳-۹	شناسایی اصول جمع آوری اطلاعات و تشکیل بانک های اطلاعاتی			
۳-۱۰	شناسایی اصول به روز کردن اطلاعات و مدارک فنی			
۳-۱۱	شناسایی اصول به کارگیری دستورالعمل های کنترل و حفظ و نگهداری در سیستم تضمین کیفیت			
۳-۱۲	شناسایی اصول بهینه سازی آرشیو فنی			



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۴	توانایی کنترل عملکرد دستگاه های تکثیر ۴-۱ آشنایی با عیوب دستگاه های تکثیر ۴-۲ آشنایی با زمانبندی سرویس دستگاه های تکثیر ۴-۳ شناسایی اصول پیگیری اجرای به موقع تعمیرات دستگاه های تکثیر ۴-۴ شناسایی اصول ارزیابی تعمیرات انجام شده	۳	۲	۵
۵	توانایی کنترل و حفاظت از اسناد و مدارک ۵-۱ آشنایی با مفهوم کنترل ۵-۲ آشنایی با انواع کنترل ۵-۳ آشنایی با معیارها و ضابطه های کنترل ۵-۴ آشنایی با انواع مدارک (عادی ، محرمانه ، سری) ۵-۵ آشنایی با نحوه عدم تداخل اسناد و مدارک ۵-۶ آشنایی با اسناد و مدارک ویژه ۵-۷ آشنایی با واحدهای مرتبط با اسناد و مدارک ویژه ۵-۸ شناسایی اصول تفکیک اسناد و مدارک تکثیر شده ۵-۹ شناسایی اصول اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه	۶	۲	۸



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۶	<p>توانایی تحول و تحول اسناد و مدارک</p> <p>۶-۱ آشنایی با قوانین داخلی تحول و تحول اسناد و مدارک</p> <p>۶-۲ آشنایی با مشخصات دریافت کننده اسناد و مدارک</p> <p>۶-۳ شناسایی اصول تحویل و اخذ اسناد و مدارک از مراجعین</p> <p>۶-۴ شناسایی مجوزهای لازم جهت تحویل و تحول اسناد و مدارک</p> <p>۶-۵ شناسایی اصول همکاری با مراجع ذی صلاح جهت تدوین دستورالعمل های داخلی</p>	۴	۲	۶
۷	<p>توانایی تعیین نیاز مواد و اقلام واحد تکثیر</p> <p>۷-۱ آشنایی با انواع مواد مصرفی واحد تکثیر</p> <p>۷-۲ آشنایی با ابزار مورد استفاده در واحد تکثیر</p> <p>۷-۳ شناسایی اصول برآورد مواد و اقلام مصرفی</p> <p>۷-۴ آشنایی با برگ درخواست خرید</p> <p>۷-۵ شناسایی اصول پیگیری اقلام مورد نیاز</p> <p>۷-۶ شناسایی اصول کنترل کیفی مواد و اقلام خریداری شده</p> <p>۷-۷ شناسایی اصول تحویل اقلام خریداری شده</p>	۴	۳	۷
۸	<p>توانایی رعایت نکات حفاظتی و ایمنی و بهداشت کار</p> <p>۸-۱ آشنایی با بیماری های ناشی از شغل</p> <p>۸-۲ آشنایی با علل بروز حوادث شغلی</p> <p>۸-۳ آشنایی با اصول انجام کمک های اولیه</p> <p>۸-۴ آشنایی با علل آتش سوزی و اصول اطفاء حریق</p> <p>۸-۵ آشنایی با شرایط مطلوب محیط کار</p> <p>۸-۶ شناسایی اصول بهداشت روانی</p>	۵	۳	۸



× نام شغل: کارمند تکثیر و آرشیو فنی

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

لیست تجهیزات رشته (براساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	تجهیزات (یک واحد)	مشخصات فنی	تعداد کاربر استاندارد (نفر)	عمر مفید و استاندارد	ملاحظات
۱	صندلی	چوبی - پلاستیکی	-	-	۱ عدد برای هر نفر
۲	میز	تحریر	-	-	۱ عدد برای هر کارگاه
۳	ویدئو	CD-VHS	-	-	۱ عدد برای هر کارگاه
۴	جعبه کمک های اولیه	سری کامل	-	-	۱ سری کامل برای هر کارگاه
۵	اورهد	کارگاهی	-	-	۱ عدد برای هر کارگاه
۶	ویدئو پروژکتور	کارگاهی	-	-	۱ عدد برای هر کارگاه
۷	کپسول آتش نشانی	۶ کیلوگرمی پودر خشک	-	-	۱ عدد برای هر کارگاه
۸	تلویزیون	۲۹ اینچ - رنگی	-	-	۱ دستگاه برای هر کارگاه
۹	قفسه	۸۰ × ۱۲۰ CM	-	-	۱ عدد برای هر کارگاه
۱۰	فایل کشویی	۲۵ × ۴۰ CM	-	-	۱ عدد برای هر کارگاه



× نام شغل: کارمند تکثیر و آرشیو فنی

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

× لیست ابزار رشته (براساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	ابزار (یک واحد)	مشخصات فنی	تعداد کاربر استاندارد (نفر)	عمر مفید و استاندارد	ملاحظات
۱	آچار	بکس	-	-	۱ عدد برای هر ۴ نفر
۲	آچار	آلن	-	-	۱ عدد برای هر ۴ نفر
۳	پیچ گوشتی	۲ سو	-	-	۱ عدد برای هر ۴ نفر
۴	نقشه	کارگاهی (نمونه)	-	-	۱ نمونه برای هر کارگاه
۵	نقشه	پارت (نمونه)	-	-	۱ نمونه برای هر کارگاه
۶	کاتالوگ	فنی دستگاه	-	-	۱ عدد برای هر کارگاه
۷	لیست	اسناد و مدارک	-	-	۱ عدد برای هر کارگاه
۸	پوشه	کاغذی - پلاستیکی	-	-	۱ عدد برای هر نفر
۹	زونکن	معمولی	-	-	۱ عدد برای هر نفر
۱۰	منگنه	متوسط	-	-	۱ عدد برای هر نفر
۱۱	پانچ	متوسط	-	-	۱ عدد برای هر نفر
۱۲	ماشین حساب	۸ رقمی	-	-	۱ عدد برای هر نفر
۱۳	بخشنامه سازمان مربوطه	معمولی	-	-	۱ عدد برای هر کارگاه
۱۴	دستورالعمل سازمان مربوطه	معمولی	-	-	۱ عدد برای هر کارگاه



× نام شغل: کارمند تکثیر و آرشیو فنی

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

لیست مواد مصرفی رشته (بر اساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	مواد مصرفی	مشخصات	تعداد کاربر استاندارد (نفر)	ملاحظات
۱	فرم	گزارش	-	۱ عدد برای هر نفر
۲	فرم	گردش کار	-	۱ عدد برای هر نفر
۳	فرم	درخواست خرید	-	۱ عدد برای هر نفر
۴	فرم	ارزیابی عملکرد	-	۱ عدد برای هر نفر
۵	فرم	حفظ و نگهداری سوابق	-	۱ عدد برای هر نفر
۶	فرم	تحويل و تحول	-	۱ عدد برای هر نفر
۷	فرم	تعیین نیاز آموزشی	-	۱ عدد برای هر نفر
۸	فرم	تعیین نوع مدرک (عادی، محرمانه ، سری)	-	۱ عدد برای هر نفر
۹	مداد	HB	-	۱ عدد برای هر نفر
۱۰	خودکار	آبی - مشکی	-	۱ عدد برای هر نفر
۱۱	کاغذ	A _۳ , A _۴ , A _۵	-	۱ عدد برای هر نفر
۱۲	پودر	معمولی	-	۲ بسته برای هر کارگاه
۱۳	تونر	معمولی	-	۲ بسته برای هر کارگاه
۱۴	مرکب	معمولی	-	۴ بسته برای هر کارگاه
۱۵	مومی	معمولی	-	۲ رول برای هر کارگاه
۱۶	چسب	نواری - مایع	-	۱ عدد برای هر ۳ نفر
۱۷	ماژیک	آبی - مشکی	-	۱ عدد برای هر ۵ نفر
۱۸	پنبه	معمولی	-	۱ بسته برای هر کارگاه
۱۹	الکل	زرد	-	۱ شیشه برای هر کارگاه
۲۰	ماسک	یک بار مصرف	-	۱ عدد برای هر نفر
۲۱	دستکش	ضخیم	-	۱ عدد برای هر نفر
۲۲	لاک غلط گیر	معمولی	-	۱ عدد برای هر ۲ نفر



سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

× نام شغل: کارمند تکثیر و آرشیو فنی

فهرست منابع و نرم افزارهای آموزشی (بر اساس کاربرد شماره ۹)

ردیف	شرح
۱	توسلی - محمد حسن سرپرستی درجه (۲) انتشارات سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور - سال ۱۳۸۰