

معرفی دوره های آموزشی



مرکز آموزش فنی و حرفه ای شماره ۳۳ خواهران خمینی شهر

**بایگان**

کد استاندارد: 4 4 1 5 2 0 4 3 0 0 1 0 0 0 1

**ساعت آموزشی: ۹۶**

تلفن مرکز	آدرس مرکز
۳۳۶۳۴۳۵۷	خیابان کهندهز - روبروی بانک ملی

**شرایط لازم جهت شرکت در دوره آموزشی :**

حداقل میزان تحصیلات : دیپلم

حداقل توانایی جسمی و ذهنی : سلامت کامل جسمانی و روانی

مهارت های پیش نیاز: رایانه کار icdl درجه ۲

**اهمیت حرفه مورد نظر :**

رشته بایگان در جهت مستند سازی و نگهداری مستندات سازمانی ، بسیار مهم است که امر گردش مکاتبات را تسریع می بخشد .

### مشخصات عمومی شغل :

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.

### مهم ترین تجهیزات و مواد مصرفی مورد نیاز جهت اشتغال به این حرفه :

- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| - انواع مهر              | - ماژیک                 |
| - انواع فرم              | - اسلاید                |
| - وسایل اطفاء حریق       | - پوشه                  |
| - کپسول آتش نشانی        | - زونکن                 |
| - وسایل کمک آموزشی       | - منگنه                 |
| - ویدیو پروژکتور         | - پانچ                  |
| - کامپیوتر و لوازم جانبی | - گیره فلزی             |
| -                        | - دفتر اندیکس           |
|                          | - دفتر ثبت پرونده       |
|                          | - دفتر آمار بایگانی     |
|                          | - فایل و دفتر بایگانی   |
|                          | - اسناد و مدارک بایگانی |

### مسیر ارتقاء و تکمیل مهارت :

دوره های تکمیلی این مهارت ، ۷ مهارت ، گزارش نویسی ، نامه نگاری و نرم افزار های امور اداری رایج در سازمانها ، است

### وضعیت کنونی و آینده شغلی و مزایای اشتغال به این حرفه :

با یادگیری رشته بایگان ، شخص توانایی انجام امور بایگانی اسناد مالی ، اداری ، پرونده های پرسنلی و تولیدی را پیدا می کند . اجرای کدکینگ پرونده های پرسنلی ، مالی ، اداری و تولید ، از دیگر توانایی های این رشته می باشد . این استاندارد به صورت کامل منطبق بر نیاز های صنایع بوده و با آموزش آن در صنایع ، توانمندی نیروهای زیر مجموعه برای انجام امور اداری بالاتر می رود .