

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

پودمان‌های آموزشی سال ۱۳۹۱

مرکز آموزش علوم کتابداری و آرشیوی
اداره کل پژوهش و آموزش

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
۱۳۹۱

عنوان: معرفی دوره‌های آموزشی تخصصی ۱۳۹۱

زیر نظر: محمد بقایی

مدیر اجرایی: مهشید عبدلی

مرکز آموزش علوم کتابداری و آرشیوی

تحقیق و برنامه ریزی: سهیلا برادر

تقویم آموزشی و اجرای دوره‌ها: کریم احمدیان موغاری، هنگامه خلیلی، شقایق حسین‌زاده قدیمی،

فاطمه رمضان‌پور آهنگر و علیرضا محمدی

ارزشیابی: حسینعلی منصوریستانی، فاطمه اسفندیاری و زهرا مظفری

آموزش الکترونیکی: فرزانه سوهانی و فاطمه مال‌امیر

صفحه‌آرایی رایانه‌ای: فاطمه اسفندیاری

تاریخ انتشار: ۱۳۹۱

ناشر: انتشارات سازمان اسناد و کتابخانه ملی

نشانی: تهران، بلوار میرداماد، خیابان شهید بهزاد حصار (رازان جنوبی)، کد پستی: ۱۵۳۷۶۱۴۱۱۱،
ص. پ: ۳۶۹۳-۱۵۸۷۵، ساختمان گنجینه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، مرکز آموزش

تلفن تماس: ۲۲۲۷۱۱۵۰

نمابر: ۲۶۴۰۲۹۷۴

نشانی روی سایت سازمان اسناد و کتابخانه ملی: <http://www.nlai.ir>

پست الکترونیکی: education@nlai.ir

فهرست مطالب

۱۱	مقدمه
۱۵	بخش اول
	(ضوابط، شرایط و مدارک)
۱۶	شرایط شرکت در دوره‌های کوتاه‌مدت برای متقاضیان داخل سازمان
۱۶	روش ثبت‌نام
۱۷	شرایط و ضوابط ثبت‌نام در پودمان‌های مشترک اداری دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران
۱۸	شرایط و مدارک لازم برای ثبت‌نام در دوره‌های سازمان
۱۹	مقررات آموزشی دوره‌های کوتاه‌مدت (ویژه کارکنان سازمان)
۲۱	بخش دوم
	(دوره‌های تخصصی ۴۸ دوره)
۲۲	تکنولوژی اطلاعات و آرشیو
۲۳	سندشناسی و سندخوانی
۲۴	خدمات ویژه در کتابخانه به کودکان و نوجوانان
۲۵	اسناد الکترونیکی
۲۶	آشنایی با نرم‌افزار SPSS
۲۷	تمبرشناسی و روش شناسایی و طبقه‌بندی تمبرها
۲۸	متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی
۲۹	سیاق پیشرفته
۳۰	زبان انگلیسی رایانه‌ای برای کتابداران ۱
۳۱	عکاسی



۶۴	آشنایی با استانداردهای فهرست‌نویسی توصیفی منابع غیر کتابی
۶۵	کارگاه تخصصی روش‌های دسته‌بندی اطلاعات
۶۶	آشنایی با استانداردهای فراداده‌ای
۶۷	کارگاه تخصصی روش‌های پژوهشی در طبقه‌بندی اسناد
۶۸	کارگاه تخصصی روش‌های نمایه‌سازی نوین
۶۹	کارگاه تخصصی روش‌های تنظیم و توصیف اسناد و آرشیوهای معتبر جهان

بخش سوم

(دوره‌های الکترونیکی ۹ دوره)

۷۱	کتابداری عمومی
۷۲	فهرست‌نویسی پیشرفته ۱
۷۳	مرجع‌شناسی فارسی
۷۴	مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتابشناسی)
۷۵	حفظ و نگهداری مواد کتابخانه و آرشیو
۷۶	رده‌بندی دیویی پیشرفته ۱
۷۷	مدیریت استاد
۷۸	فراهم‌آوری منابع کتابخانه‌ای
۷۹	تاریخچه کتابت
۸۰	

بخش چهارم

دوره‌های آموزشی خارج از سازمان (ویژه کارکنان سازمان)

(دوره‌های مشترک اداری)

• رشته شغلی حسابداری

۸۲	آشنایی با قانون محاسبات عمومی
۸۳	اصول حسابداری
۸۴	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه
۸۵	حسابداری دولتی اعتبارات تملک و دارائی‌های سرمایه‌ای
۸۶	حسابداری دولتی
۸۷	حسابرسی دولتی
۸۸	درآمدها و انواع آن
۸۹	قانون مالیات‌های مستقیم

• رشته شغلی کاردان و کارشناس امور اداری

۳۲	رده‌بندی کنگره پیشرفته
۳۳	روش شناسایی انواع جوهر
۳۴	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی
۳۵	فهرست‌نویسی و چکیده‌نویسی اسناد
۳۶	مرجع‌شناسی لاتین
۳۷	زبان انگلیسی تخصصی آرشیو ۲
۳۸	آشنایی کتابداران با بانک‌های اطلاعاتی علوم پایه، فنی، مهندسی، علوم پزشکی و علوم کشاورزی
۳۹	تکنولوژی رایانه‌ای اسناد
۴۰	فهرست‌نویسی پیشرفته ۲
۴۱	اصطلاحات رایج در حوزه‌های مختلف تاریخ معاصر ایران
۴۲	آشنایی با مواد سمعی و بصری
۴۳	شناخت رنگ‌های طبیعی مورد استفاده در مرمت
۴۴	آموزش چکیده‌نویسی و نمایه‌سازی اسناد خطی
۴۵	مُهرشناسی
۴۶	ایجاد بانک اطلاعاتی / پایگاه اطلاعاتی
۴۷	ویراستاری و تصحیح متون تاریخی
۴۸	آشنایی با نشریات الکترونیک
۴۹	نرم‌افزار دبیرخانه‌ای گردش اسناد
۵۰	آشنایی با روش تحقیق در کتابداری
۵۱	سازماندهی اسناد الکترونیکی
۵۲	کاربرد آمار در کتابداری
۵۳	کاربرد رایانه در آرشیو مدیریت اسناد
۵۴	ویراستاری در کتابداری
۵۵	فهرست‌نویسی مواد دیداری و شنیداری
۵۶	مرور کامل نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی کتاب و مقاله
۵۷	حفاظت و مرمت آثار نقاشی روی کاغذ
۵۸	زبان انگلیسی رایانه‌ای برای کتابداران ۲
۵۹	خط‌شناسی (آشنایی با خطوط قدیمی)
۶۰	آشنایی با آر. دی. ای (توصیف و دسترسی به منابع)
۶۱	کارگاه استانداردهای واژه‌ها و اصطلاحات حقوقی اسناد ملی
۶۲	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی ۲
۶۳	کارگاه تخصصی چکیده‌نویسی اسناد آرشیوی

۱۱۱	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار
	• رشته شغلی مسئول خدمات مالی
۱۱۲	جمع‌داری اموال
۱۱۳	روش‌های اجرایی در سازماندهی امور اموال
	• رشته شغلی کارردان و کارشناس برنامه و بودجه
۱۱۴	نظارت بر بودجه
۱۱۵	قانون مالیات بر ارزش افزوده
۱۱۷	بخش پنجم
	دوره‌های آموزشی عمومی داخل سازمان (حضور)
۱۱۸	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن
۱۱۹	بیماری‌های نوپدید و راههای پیشگیری
۱۲۰	محیط زیست و دولت سبز
۱۲۱	امر به معروف و نهی از منکر
۱۲۲	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد
۱۲۳	جعل اسناد و راههای مقابله با آن
۱۲۵	بخش ششم
	دوره‌های آموزشی عمومی داخل سازمان (غیرحضور)
۱۲۶	آشنایی با ده برنامه تحول اداری و شاخص‌های مرتبط با آن
۱۲۷	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف
۱۲۸	آشنایی با نظام و آئین‌نامه دورکاری
	تبیین سیاست‌های کلی نظام اداری کشور ابلاغی مقام معظم رهبری و راهکارهای اجرایی
۱۲۹	نمودن آن
۱۳۰	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها
۱۳۱	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری
۱۳۲	دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت
	دوره‌های آموزشی مشترک ویژه مدیران حرفه‌ای سطح پایه (تربیت مدیر)
	دوره‌های آموزشی حین انتصاب ویژه مدیران حرفه‌ای سطح پایه
	دوره‌های آموزشی مشترک ویژه مدیران حرفه‌ای سطح میانی (تربیت مدیر)
	دوره‌های آموزشی حین انتصاب ویژه مدیران حرفه‌ای سطح میانی

۹۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری)
۹۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با حقوق و ارباب رجوع در نظام اداری)
	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با ساختار سازمان دستگاههای اجرایی و شوراهای مندرج در قانون مدیریت کشوری)
۹۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان)
۹۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا)
۹۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد)
۹۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی)
۹۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با نظام تامین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان)
۹۷	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی
۹۸	آشنایی با نظام آموزش کارکنان
۹۹	• رشته شغلی کارردان و کارشناس روابط عمومی
۱۰۰	اصول و مبانی اطلاع‌رسانی
۱۰۱	ارتباطات مردمی
۱۰۲	شناخت افکار عمومی
	• رشته شغلی کارردان و کارشناس امور حقوقی
۱۰۳	حل و فصل اختلافات حقوقی در دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر
	کلیه دوره‌های (آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری) مندرج در بخش رشته شغلی کارردان و کارشناس امور اداری
	• رشته شغلی کارگزین
۱۰۴	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد
۱۰۵	ارزشیابی عملکرد کارکنان
۱۰۶	کاربرد آمار در امور اداری
	• رشته شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی
۱۰۷	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر و منشی‌ها
۱۰۸	گزارش‌نویسی در امور اداری
۱۰۹	مبانی مدیریت اسناد
۱۱۰	وظایف اداری و دفتری مسئول دفتر
	• رشته شغلی مسئول خدمات اداری

دوره‌های آموزشی حین انتصاب ویژه مدیران حرفه‌ای سطح ارشد

بخش هفتم ۱۳۳

دوره‌های عمومی - تخصصی ویژه متقاضیان خارج از سازمان

آموزش عمومی کتابداری ۱۳۴

کارشناس برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور ۱۳۵

بخش هشتم ۱۳۷

فهرست عناوین دوره‌های تخصصی آموزشی علوم کتابداری و آرشیوی

پیوست‌ها ۱۴۵

فرم ثبت‌نام دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت ۱۴۶

فرم استرداد شهریه دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت ۱۴۷

مقدمه

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران در راستای وظایف و مأموریت‌های قانونی، هر سال نسبت به طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی برای کارکنان خود و سایر دستگاه‌ها اقدام می‌کند. شرکت در این دوره‌ها برای کارکنان داخل سازمان و سایر دستگاه‌ها براساس معرفی مدیران صورت می‌گیرد و همچنین کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی ویژه‌ای نیز برای کارشناسان برخی از کشورها اجرا می‌کند.

آموزش‌های مجازی یکی دیگر از روش‌هایی است که سازمان در سال‌های اخیر در تداوم رسالت آموزشی خود و در کنار آموزش حضوری مورد توجه قرار داده است. آموزش الکترونیکی عبارت از هر نوع یادگیری، با استفاده از فناوری رایانه‌ای شناخته شده بخصوص فناوری‌های مبتنی بر شبکه اینترنت است. روش نوین آموزش الکترونیکی، فناوری آموزشی را با استفاده از تعامل میان فراگیران و مدرسان دگرگون ساخته است. محوریت فرایند آموزش الکترونیکی برخلاف آموزش سنتی بر فراگیران است و نه یاددهندگان و به نوعی بر خود یادگیری تأکید دارد. زیرا فراگیران هستند که باید تحت نظارت استاد و آموزش‌شیار در دریافت و تحلیل محتوای آموزشی مورد نظر خود مشارکت فعال داشته باشند.

به یادگیری است. فراموش نکنیم که آموزش صرفاً برای پر کردن نیمه خالی نیست، بلکه برای بهره‌گیری بیشتر از ظرفیت‌های موجود سازمان است.

با آرزوی موفقیت

اسحق صلاحی

رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی

جمهوری اسلامی ایران

بنابراین آموزش الکترونیکی با بهره‌گیری از سیستم‌های الکترونیکی، مثل رایانه، اینترنت، لوح‌های فشرده چندرسانه‌ای، نشریه‌های الکترونیکی، خبرنامه‌های مجازی و نظایر آن، با هدف کاستن از رفت و آمدها، صرفه‌جویی در وقت و هزینه و یادگیری بهتر، مؤثرتر و آسان‌تر مورد توجه جدی اکثر مراکز آموزشی دولتی و خصوصی است. این نوع آموزش که به تنهایی امکان یادگیری از راه دور را فراهم می‌کند همچنین می‌تواند مکمل آموزش حضوری نیز باشد. شعار آموزش الکترونیکی آوردن یادگیری برای مردم بجای آوردن مردم برای یادگیری است.

مرکز آموزش سازمان اسناد و کتابخانه ملی به منظور توسعه دانش کتابداران و آرشیویست‌ها و بسط علوم کتابداری و آرشیوی از تهران به تمام نقاط کشور، برای نخستین بار در سال ۱۳۸۷ اقدام به برگزاری دوره‌های آموزش الکترونیکی نمود و تا پایان سال ۱۳۹۰ بیش از بیست و سه دوره الکترونیکی برگزار کرده است. همچنین در ادامه فعالیت‌های مذکور تعداد ۶ درس در حال تولید محتوای آموزشی به صورت الکترونیکی است، که پس از آماده‌سازی، در سال ۱۳۹۱ برگزار خواهند شد.

مجموع دوره‌های طراحی شده در سال ۱۳۹۱ شامل ۴۸ دوره تخصصی کتابداری و اسنادی، ۹ دوره تخصصی کتابداری و اسنادی (آموزش به صورت الکترونیکی و از راه دور)، ۳ دوره تخصصی عام سازمان، ۱۲ دوره عمومی و توانمندی‌های اجتماعی و ۵ دوره آموزش مشترک ویژه مدیران حرفه‌ای (تربیت مدیر) و دوره‌های آموزشی مدیریتی حین انتصاب است که به تدریج و براساس تقویم آموزشی برگزار خواهد شد.

امید است با بهره‌گیری از نظرات اساتید، کارشناسان و دانشجویان این دوره‌ها بتوانیم هر سال بر غنا و فایده آنها بیفزاییم. ما بر این باوریم که سازمان‌های فرهنگی، سازمان‌هایی انسان‌محورند، پس توسعه سازمانی محقق نمی‌شود مگر با توسعه منابع انسانی، و افزایش بهره‌وری هم وابسته

بخش اول

ضوابط، شرایط و مدارک



نمایید. ایمیل شما برای ارسال اطلاعات بعدی در سیستم ثبت خواهد شد.

مرحله دوم: ثبت نام از طریق سیستم جامع آموزش

- ابتدا از طریق اینترنت سازمان وارد سیستم آموزش شوید.
- سپس نام کاربری و شناسه عبور را وارد نموده و عبارت «ورود به سیستم» را کلیک کنید.
- در این قسمت ۱۱ آیکون وجود دارد. شما روی آیکون «درخواست ثبت نام» را کلیک کنید. در صفحه بعد کلمه «انتخاب» را کلیک کرده و پس از جستجو، دوره مورد نظر خود را انتخاب کنید و گزینه «تأیید» را کلیک کنید.
- حالا دوره را از ثبت دوره انتخابی به لیست موقت بفرستید و سپس روی باکس «ارسال به مدیر» را کلیک کنید.
- درخواست ثبت نام شما پس از تأیید مدیر و رؤیت و تأیید معاون مربوط به مرکز آموزش ارسال خواهد شد.
- در مرکز آموزش پس از تطبیق با پست سازمانی، رشته شغلی و رعایت سایر شرایط و ضوابط در فهرست ثبت نامی قرار خواهد گرفت.
- فهرست نهایی پس از تکمیل با ذکر روز و ساعت برگزاری دوره از طریق شبکه داخلی سازمان و از طریق گروه اجرای آموزش اطلاع رسانی خواهد شد.

ویژه کارکنان سازمان

شرایط و ضوابط ثبت نام در پودمان‌های مشترک اداری دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران

۱. ارائه معرفی از مرکز آموزش کتابداری و آرشیوی سازمان

ویژه کارکنان سازمان

شرایط شرکت در دوره‌های آموزشی کوتاه مدت

۱. دارا بودن حکم رسمی و پیمانی
۲. احراز شرایط (رشته شغلی و پست سازمانی مرتبط با دوره)
۳. کارکنانی که دارای پست کارشناس و کاردان و بدون پسوند یا پیشوند (خالی) هستند، در صورت اشتغال در بخش‌های ذکر شده در هر پودمان آموزشی حق ثبت نام دارند.
۴. تکمیل شناسنامه آموزشی
۵. کارکنان قراردادی براساس بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ تاریخ ۱۳۹۰/۱/۳۰

روش ثبت نام

مرحله اول: دریافت شناسه کاربری

برای دریافت شناسه از سیستم جامع آموزش، ابتدا نام و نام خانوادگی خود را از طریق ایمیل شخصی خودتان به آدرس education@nlai.ir ارسال

۲. تکمیل فرم ثبت‌نام به طور خوانا و کامل (ارائه کد ملی الزامی است)
۳. ارائه تصویر آخرین حکم کارگزینی یا ابلاغ داخلی
۴. ارائه اصل و تصویر فیش بانکی بابت شهریه پرداختی در وجه دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران به حساب سیبای شماره ۲۱۷۰۴۵۱۳۵۷۰۰۸ (قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی)
۵. داوطلبان موظفند مدارک را به طور کامل و منطبق با شرایط پذیرش شخصاً یا توسط رابط آموزشی به نشانی خیابان شهید سپهری - نرسیده به خیابان طالقانی - کوچه بیمه - پلاک ۱ ارائه نمایند.
- تذکر: آغاز ثبت‌نام دوره‌های حضوری سه ماه قبل از افتتاح دوره و «آخرین مهلت ثبت‌نام» در صورت وجود ظرفیت یک هفته قبل از شروع دوره می‌باشد.

در همین رابط خوب است بدانید:

- گواهینامه فراگیران حداکثر ۳۰ روز پس از پایان دوره توسط دبیرخانه دفتر آموزش و پژوهش منحصراً به رابط آموزشی تحویل می‌گردد.
- حداکثر مهلت پیگیری برای دریافت گواهینامه شش ماه پس از پایان دوره می‌باشد.
- حد نصاب قبولی برای داوطلبان دوره‌های غیرحضوری، پاسخ صحیح به حداقل ۶۰ درصد از ۱۰۰ امتیاز است.

ویژه تمامی متقاضیان

- شرایط و مدارک لازم برای ثبت‌نام دوره‌های سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران
۱. ارائه معرفی از دستگاه مربوطه
 ۲. اشتغال در محیط کاری مرتبط با دوره

۳. پرداخت شهریه دوره به حساب شماره ۲۱۷۰۴۰۹۰۰۱۰۰۲ به نام رابط تمرکز وجوه خدمات فرهنگی و اطلاع‌رسانی بانک ملی ایران
۴. تصویر شناسنامه
۵. تکمیل فرم ثبت‌نام
۶. دوره‌هایی که تاریخ اجرای آن گذشته است، در صورت به حد نصاب رسیدن داوطلبان مجدداً برگزار خواهند شد.
- توضیح: دوره‌هایی که تاریخ اجرای آنها گذشته است، در صورت وجود متقاضی و به حد نصاب رسیدن مجدداً برگزار خواهند شد.

مقررات آموزشی دوره‌های کوتاه‌مدت

- * ثبت‌نام کارکنان رسمی و پیمانی صرفاً از طریق نرم‌افزار آموزشی مقدور است.
- * دوره‌های آموزشی رأس ساعت مقرر تشکیل می‌شود. مجموع زمان تأخیر ورود و تعجیل خروج شرکت‌کننده در جلسات بمنزله غیبت محسوب خواهد شد.
- * عدم تکمیل مدارک تا تاریخ مقرر بمنزله انصراف تلقی شده و فرد حائز شرایط دیگری جایگزین خواهد شد.
- * مرکز آموزش، از پذیرش داوطلبانی که دارای شرایط لازم نبوده و یا مدارک خود را در موعد مقرر و به طور کامل ارسال نمایند معذور است.
- * حضور مرتب و منظم شرکت‌کنندگان در تمام فعالیت‌های آموزشی طبق برنامه اعلام شده الزامی است.
- * حداکثر غیبت موجه در طول دوره، یک دهم کل ساعات برنامه می‌باشد.
- * حداقل نمره قبولی در آزمون دوره‌های تخصصی، ۱۴ می‌باشد.

تبصره: حداقل نمره قبولی در هر درس در دوره‌های آموزش عمومی کتابداری و کارشناسی بررسی اسناد و مدارک ۱۲ و حداقل معدل کل قبولی ۱۴ می‌باشد.

* کارآموزان در صورت اعتراض به نمره آزمون، حداکثر ۵ روز پس از اعلام نمرات فرصت دارند درخواست خود را به صورت کتبی به مرکز آموزش تحویل دهند. به اعتراض‌های پس از موعد مقرر ترتیب اثر داده نخواهد شد.

* برای شرکت‌کنندگانی که دوره را با موفقیت به پایان برسانند گواهینامه صادر خواهد شد.

* گواهینامه حداکثر ۳۰ روز پس از پایان دوره تحویل می‌گردد.

* حداکثر مهلت برای دریافت گواهینامه شش ماه پس از پایان دوره می‌باشد پس از آن به بایگانی راکد ارسال خواهد شد.

* از افرادی که در جلسات امتحان غیبت غیرموجه نمایند یا موفق به کسب حداقل نمره نشوند آزمون مجدد به عمل نخواهد آمد. مرجع تشخیص شورای آموزش است.

مرکز آموزش علوم کتابداری و آرشیوی

بخش دوم

دوره‌های تخصصی

عنوان	سندشناسی و سندخوانی				
زمان	تاریخ ثبت نام	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
	۹۱/۳/۱۶	۹۱/۳/۱۷	۹۱/۵/۲۵	چهارشنبه	۱۱:۳۰ - ۹:۰۰
رشته های شغلی مجاز	کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور				
پستهای مجاز	مدیر، معاون، رئیس اداره شناسایی و گردآوری، رئیس اداره ارزشیابی و امحاء، رئیس اداره مخازن و اطلاع رسانی اسناد عمومی، رئیس اداره پردازش اسناد دیداری و شنیداری، رئیس اداره حفاظت از منابع دیداری و شنیداری، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسناد پیش آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه آسیب زدائی و مرمت، رئیس گروه اطلاع رسانی اسناد، رئیس گروه اطلاع رسانی منابع دیداری و شنیداری، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، کارشناس و کاردان برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس، کاردان. مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس، کاردان.				
سرفصل های دوره	تعریف سند (لفوی- اصطلاحی)، سندشناسی چیست، سندشناس چیست، رابطه سند با تاریخ، اشکال مختلف سند به عنوان منابع و مأخذ تاریخی، چگونگی دریافت اعتبار و اصالت سند، تقسیمات کلی اسناد (عرفی- شرعی)، تنوع محتوایی و شکلی اسناد، ارکان و ترکیبات سند، بررسی و تحلیل انواع سند تاریخی (فرامین، احکام، رقعات، مثال ها، شجره، سند فرد، اسناد شرعی و ...)، آشنایی با برخی واژگان و اصطلاحات سندی و تاریخی، سجع مهرها و کاربرد آنان در انواع سند تاریخی و دیوانی، آشنایی با عناصر درون محتوایی و شکلی انواع سند دیوانی و عقود شرطی، بررسی مؤلفه های سندپژوهی و پژوهش های اسنادی با استفاده از مجموعه های خاندانی و منشآت ادبی و تاریخی، بازخوانی و تشریح نمونه ای چند از اسناد به جای مانده از قبل صفویه- افشاریه- زندیه... تا عصر پهلوی.				
دیگر شرایط	مدت دوره	شهریه دوره	محل برگزاری		
	۳۴ ساعت	۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش		

عنوان	تکنولوژی اطلاعات و آرشیو				
زمان	تاریخ ثبت نام	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
	۹۱/۳/۱۶	۹۱/۳/۱۷	۹۱/۶/۱	چهارشنبه	۱۲:۰۰ - ۸:۳۰
رشته های شغلی مجاز	کتابدار، بررس کتاب، کارشناس امور فرهنگی				
پستهای مجاز	کلیه پستها				
سرفصل های دوره	بکارگیری نرم افزار اداری برای ارتباطات حرفه ای، درک مفاهیم اساسی و معماری فناوری اطلاعات، استفاده از فناوری اینترنت برای جستجو، چاپ توزیع اطلاعات، شناخت کافی از فناوری داده ها و استانداردها و بکارگیری آن برای آرشیو اطلاعات، آشنایی با محیط های فنی که رکوردهای الکترونیکی در آنها ایجاد، بکار گرفته، تنظیم و ذخیره می گردند.				
دیگر شرایط	مدت دوره	شهریه دوره	محل برگزاری		
	۴۸ ساعت	۱,۴۰۰,۰۰۰ ریال	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش		

عنوان	عنوان
خدمات ویژه در کتابخانه به کودکان و نوجوانان	اسناد الکترونیکی
زمان	زمان
تاریخ ثبت نام تاریخ شروع تاریخ خاتمه روز ساعت	تاریخ ثبت نام تاریخ شروع تاریخ خاتمه روز ساعت
۹۱/۳/۲۰ ۹۱/۳/۲۱ ۹۱/۶/۵ یکشنبه ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰	۹۱/۳/۲۰ ۹۱/۳/۲۲ ۹۱/۵/۹ دوشنبه ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰
رشته های شغلی مجاز	رشته های شغلی مجاز
کتابدار، بررس کتاب، کارشناس امور فرهنگی	کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد و مدارک کشور، کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور
پس‌های مجاز	پس‌های مجاز
کارشناس کتابداری (تولید محتوای دیجیتال و محتوای بانک‌های اطلاعاتی)، کارشناس کتابداری (کتابخانه و اسناد ملی دیجیتال)، کارشناس کتابداری (پردازش اطلاعات دیجیتال)، کارشناس کتابداری (مرجع)، کارشناس مرجع (ایران‌شناسی - اسلام‌شناسی)، کتابدار مرجع (ایران‌شناسی - اسلام‌شناسی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (بخش کودکان و نوجوانان)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن اطلاع‌رسانی ...)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن ایران‌شناسی - اسلام‌شناسی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن منابع غیر کتابی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن پایندها)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن کتابهای چاپ سنگی و نادر)، کارشناس کتابداری (مخازن کتابهای خطی)، کارشناس.	مدیر...، معاون...، رئیس اداره شناسایی و گردآوری، رئیس اداره ارزشیابی و امحاء، رئیس اداره مخازن و اطلاع‌رسانی اسناد عمومی، رئیس اداره پردازش اسناد دیداری و شنیداری، رئیس اداره ورود اطلاعات و بانکهای اطلاعاتی، رئیس اداره میکروفرمها و اسناد دیجیتال، رئیس اداره حفاظت از منابع دیداری و شنیداری، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسناد پیش‌آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه اطلاع‌رسانی اسناد، رئیس گروه اطلاع‌رسانی منابع دیداری و شنیداری، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، کارشناس و کاردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس و کاردان.
سرفصل‌های دوره	سرفصل‌های دوره
تعریف کودک و نوجوان، تاریخچه کتابهای کودکان و نوجوانان در ایران و جهان، تفاوت مواد خواندنی کودکان و نوجوانان با بزرگسالان، انواع مواد خواندنی برای کودکان و نوجوانان (داستان و غیرداستان)، مجموعه‌سازی، طبقه بندی و آماده سازی کتب کتابخانه برای کودکان و نوجوانان، خدمات کتابخانه برای کودکان و نوجوانان.	اسناد الکترونیک: تعاریف و مفاهیم، مضامین و ساختار اسناد الکترونیک، مقایسه اسناد سنتی و اسناد الکترونیک، مراحل چرخه حیات اسناد الکترونیک، مراحل طراحی و اجرای سیستم نگهداری اسناد الکترونیک، مشکلات نگهداری اسناد الکترونیک، درآمدی بر مدیریت اسناد الکترونیک (در مراحل تصمیم به ایجاد - ایجاد یا دریافت - استفاده و نگهداری - تعیین تکلیف)، آشنایی با مدیریت اسناد الکترونیک اسناد آرشیوی (ارزشیابی و انتقال - فهرست‌نویسی و طبقه‌بندی - قالب‌بندی مجدد - دسترسی و انتشار).
دیگر شرایط	دیگر شرایط
مدت دوره شهریه دوره محل برگزاری	مدت دوره شهریه دوره محل برگزاری
۳۲ ساعت ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش	۲۰ ساعت ۷۲۰,۰۰۰ ریال سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	عنوان
خدمات ویژه در کتابخانه به کودکان و نوجوانان	اسناد الکترونیکی
زمان	زمان
تاریخ ثبت نام تاریخ شروع تاریخ خاتمه روز ساعت	تاریخ ثبت نام تاریخ شروع تاریخ خاتمه روز ساعت
۹۱/۳/۲۰ ۹۱/۳/۲۱ ۹۱/۶/۵ یکشنبه ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰	۹۱/۳/۲۰ ۹۱/۳/۲۲ ۹۱/۵/۹ دوشنبه ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰
رشته های شغلی مجاز	رشته های شغلی مجاز
کتابدار، بررس کتاب، کارشناس امور فرهنگی	کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد و مدارک کشور، کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور
پس‌های مجاز	پس‌های مجاز
کارشناس کتابداری (تولید محتوای دیجیتال و محتوای بانک‌های اطلاعاتی)، کارشناس کتابداری (کتابخانه و اسناد ملی دیجیتال)، کارشناس کتابداری (پردازش اطلاعات دیجیتال)، کارشناس کتابداری (مرجع)، کارشناس مرجع (ایران‌شناسی - اسلام‌شناسی)، کتابدار مرجع (ایران‌شناسی - اسلام‌شناسی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (بخش کودکان و نوجوانان)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن اطلاع‌رسانی ...)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن ایران‌شناسی - اسلام‌شناسی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن منابع غیر کتابی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن پایندها)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن کتابهای چاپ سنگی و نادر)، کارشناس کتابداری (مخازن کتابهای خطی)، کارشناس.	مدیر...، معاون...، رئیس اداره شناسایی و گردآوری، رئیس اداره ارزشیابی و امحاء، رئیس اداره مخازن و اطلاع‌رسانی اسناد عمومی، رئیس اداره پردازش اسناد دیداری و شنیداری، رئیس اداره ورود اطلاعات و بانکهای اطلاعاتی، رئیس اداره میکروفرمها و اسناد دیجیتال، رئیس اداره حفاظت از منابع دیداری و شنیداری، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسناد پیش‌آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه اطلاع‌رسانی اسناد، رئیس گروه اطلاع‌رسانی منابع دیداری و شنیداری، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، کارشناس و کاردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس و کاردان.
سرفصل‌های دوره	سرفصل‌های دوره
تعریف کودک و نوجوان، تاریخچه کتابهای کودکان و نوجوانان در ایران و جهان، تفاوت مواد خواندنی کودکان و نوجوانان با بزرگسالان، انواع مواد خواندنی برای کودکان و نوجوانان (داستان و غیرداستان)، مجموعه‌سازی، طبقه بندی و آماده سازی کتب کتابخانه برای کودکان و نوجوانان، خدمات کتابخانه برای کودکان و نوجوانان.	اسناد الکترونیک: تعاریف و مفاهیم، مضامین و ساختار اسناد الکترونیک، مقایسه اسناد سنتی و اسناد الکترونیک، مراحل چرخه حیات اسناد الکترونیک، مراحل طراحی و اجرای سیستم نگهداری اسناد الکترونیک، مشکلات نگهداری اسناد الکترونیک، درآمدی بر مدیریت اسناد الکترونیک (در مراحل تصمیم به ایجاد - ایجاد یا دریافت - استفاده و نگهداری - تعیین تکلیف)، آشنایی با مدیریت اسناد الکترونیک اسناد آرشیوی (ارزشیابی و انتقال - فهرست‌نویسی و طبقه‌بندی - قالب‌بندی مجدد - دسترسی و انتشار).
دیگر شرایط	دیگر شرایط
مدت دوره شهریه دوره محل برگزاری	مدت دوره شهریه دوره محل برگزاری
۳۲ ساعت ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش	۲۰ ساعت ۷۲۰,۰۰۰ ریال سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	تمبرشناسی و روش شناسایی و طبقه‌بندی تمبرها				
زمان	تاریخ ثبت‌نام	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
	۹۱/۴/۵	۹۱/۴/۶	۹۱/۶/۱۴	سه‌شنبه	۱۱:۳۰ - ۹:۰۰
رشته‌های شغلی مجاز	کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور				
پستهای مجاز	مدیر...، معاون...، رئیس اداره شناسایی و گردآوری، رئیس اداره ارزشیابی و امحاء، رئیس اداره مخازن و اطلاع‌رسانی اسناد عمومی، رئیس اداره حفاظت از اسناد دیداری و شنیداری، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسناد پیش‌آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه اطلاع‌رسانی اسناد، رئیس گروه اطلاع‌رسانی منابع دیداری و شنیداری، کارشناس برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس.				
سرفصل‌های دوره	اطلاعات عمومی و شناخت تمبرهای خارجی و لزوم شناسایی تمبرها، شناخت فیلیرگان و طرز کار با آن، شناخت رنگ تمبرها، شناخت چسب‌های مختلف کاغذ، طرز چاپ تمبر، تقلب در تمبر و شناخت آن، شناخت تمبرهای ایران در دوره قاجاریه-پهلوی و جمهوری اسلامی، شناخت تمبرهای جهان در کشورهای مختلف، تاریخ پست در جهان و تاریخ پست در ایران، ارزشیابی انواع تمبر، فهرست‌نویسی و تنظیم و توصیف آن، روش‌های بازیابی از طبقه‌بندی.				
دیگر شرایط	مدت دوره	شهریه دوره	محل برگزاری		
	۳۴ ساعت	۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش		

عنوان	آشنایی با نرم‌افزار SPSS				
زمان	تاریخ ثبت‌نام	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
	۹۱/۳/۱۶	۹۱/۳/۱۸	۹۱/۶/۲	پنج‌شنبه	۱۱:۳۰ - ۹:۰۰
رشته‌های شغلی مجاز	کتابدار، بررس کتاب، کارشناس امور فرهنگی				
پستهای مجاز	کلیه پستها				
سرفصل‌های دوره	آشنایی با SPSS، اصول اولیه در SPSS، کار با داده‌ها در SPSS، نمودارها در SPSS، آمار توصیفی یک متغیر برای متغیرهای کیفی و کمی، آزمون‌های میانگین در SPSS، روش‌های همبستگی				
دیگر شرایط	مدت دوره	شهریه دوره	محل برگزاری		
	۴۰ ساعت	۱۱۷,۰۰۰ ریال	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش		

عنوان	زمان	رشته‌های شاغلی مجاز	پستهای مجاز	سرفصل‌های دوره	دیگر شرایط
سیاق پیشرفته (پیش‌نیاز: آشنایی با سیاق)	تاریخ ثبت‌نام ۹۱/۴/۶ تاریخ شروع ۹۱/۴/۸ تاریخ خاتمه ۹۱/۶/۲ روز پنج‌شنبه ساعت ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰	کارشناس و کاردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور	مدیر، معاون، رئیس اداره شناسایی و گردآوری، رئیس اداره ارزشیابی و امحاء، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسناد پیش‌آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه اطلاع‌رسانی اسناد، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، رئیس گروه آسیب‌زدایی و مرمت، کارشناس و کاردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس مرمت، کاردان مرمت، کارشناس و کاردان.	مروری بر سیاق‌نویسی و سیاق‌خوانی ارقام نقدی و جنسی (مفردات و مرکبات) - اصول بازخوانی ارقام بالای سیاقیه (لک، کرور، فرمن، فلک و غیره) در اسناد و دستورالعمل‌های بودجه مملکتی و حاکمین محلی - آشنایی مختصر با اعمال جمع و تفریق در محاسبات اسناد سیاقیه تجاری و مالی - بازشناسی اشکال مدی و ترسیمات مختلف سیاقیه بکار رفته در اسناد تاریخی - بازشناسی اقلیمات ایران در نگارشات سیاقیه (شکل سیاقی اعلام جغرافیایی ایران) - مفهوم‌شناسی نمونه‌های بارزی از اصطلاحات دیوانی؛ تجاری علم سیاق - تمرین سیاق عملی از طریق بازخوانی و متن‌خوانی انواع سند تاریخی (شامل براتها، افراد محاسبات، تمسک‌نامه‌ها، التزامنامه‌ها و سایر اسناد عرفی و شرعی) و همچنین بررسی و تشریح کتابچه جمع و خرج‌های سیاقیه - بررسی محتوایی و مفهومی اوزان و مقیاس‌های تجاری و دیوانی و نیز تبیین و ترغیب و مدافعه در برخی مباحث پولی در تاریخ و فرهنگ اقصی نقاط ایران - بررسی تحولات خط سیاق در ادوار مختلف تاریخی و نیز مقایسه ضمنی میان سیاق ایرانی، عثمانی، هندی و ...	مدت دوره ۲۴ ساعت شهریه دوره ۸۶۰۰,۰۰۰ ریال محل برگزاری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	زمان	رشته‌های شاغلی مجاز	پستهای مجاز	سرفصل‌های دوره	دیگر شرایط
متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی ۱	تاریخ ثبت‌نام ۹۱/۴/۵ تاریخ شروع ۹۱/۴/۶ تاریخ خاتمه ۹۱/۶/۱۴ روز سه‌شنبه ساعت ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰	کتابدار، بررسی کتاب، کارشناس امور فرهنگی	کلیه پستها	مرور مباحث صرف و نحو عربی، آشنایی با اصطلاحات و مفاهیم کتابداری به عربی، آشنایی با اصطلاحات مندرج در صفحه عنوان و صفحه حقوق در منابع عربی، درک مطلب متون ساده عربی.	مدت دوره ۳۲ ساعت شهریه دوره ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال محل برگزاری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان				
عکاسی				
تاریخ ثبت‌نام	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۴/۳	۹۱/۴/۵	۹۱/۶/۲۰	دوشنبه	۹:۰۰ - ۱۱:۳۰
زمان				
رشته‌های شغلی مجاز				
کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کاردان برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور و کمک کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور.				
پس‌های مجاز				
رئیس اداره شناسایی و گردآوری، رئیس اداره ارزشیابی و امحاء، رئیس اداره مخازن و اطلاع‌رسانی اسناد عمومی، رئیس اداره پردازش اسناد دیداری و شنیداری، رئیس اداره ورود اطلاعات و بانکهای اطلاعاتی، رئیس اداره میکروفرمها و اسناد دیجیتال، رئیس اداره حفاظت از منابع دیداری و شنیداری، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسناد پیش آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه آسیب‌زدایی و مرمت، رئیس گروه اطلاع‌رسانی اسناد، رئیس گروه اطلاع‌رسانی منابع دیداری و شنیداری، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، کارشناس و کاردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کمک کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس، کاردان و کمک کارشناس مرمت، کارشناس، کاردان و کمک کارشناس ضدعفونی، کارشناس میکروفیلیم، کارشناس چاپ و عکس‌برداری، کارشناس اسناد، کارشناس و کاردان.				
سرفصل‌های دوره				
تاریخچه عکاسی، وسایل عکاسی، انواع دوربین‌ها و لنزها، نور و نقش آن در عکاسی، انواع فیلم‌ها، آشنایی با فیلترها، فلاش، نورسنجی و لوازم ضروری عکاسی، نورپردازی، آشنایی با نحوه تنظیم نور و سرعت دوربین، شیوه‌های آماده‌سازی سوژه، پرت‌برداری، آموزش عملی عکاسی.				
دیگر شرایط				
مدت دوره	شهریه دوره	محل برگزاری		
۳۲ ساعت	۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش		

عنوان				
زبان انگلیسی رایانه برای کتابداران ۱				
تاریخ ثبت‌نام	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۴/۱	۹۱/۴/۳	۹۱/۶/۱۸	شنبه	۹:۰۰ - ۱۱:۳۰
زمان				
رشته‌های شغلی مجاز				
کتابدار، بررس کتاب، کارشناس امور فرهنگی				
پس‌های مجاز				
کلیه پستها				
سرفصل‌های دوره				
Definition of a computer, How computer solve problems, Understanding Proces, What is Hardware, Meet the keyboard, What is a mouse, What is a flowchart, Bits and personal computers, programming, Bug and debugging				
دیگر شرایط				
مدت دوره	شهریه دوره	محل برگزاری		
۳۲ ساعت	۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش		

عنوان	زمان	رشته‌های تسلی مجاز	پستهای مجاز	سرفصل‌های دوره	دیگر شرایط
روشن شناسایی انواع جوهر	تاریخ ثبت‌نام ۹۱/۴/۲۸ تاریخ شروع ۹۱/۵/۱ تاریخ خاتمه ۹۱/۶/۱۹ روز یکشنبه ساعت ۱۱:۳۰ - ۹:۰۰	کارشناس و کاردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و کاردان و کمک کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور و کارشناس آزمایشگاه.	کارشناس، کاردان و کمک کارشناس مرمت، کارشناس و کاردان و کمک کارشناس ضدعفونی، کارشناس آزمایشگاه	تاریخچه تولید مرکب و جوهر و استفاده آن در نوشته‌ها، انواع جوهر: طبیعی، سنتزی، فرمولاسیون و نحوه ساخت جوهر و مرکب، عوامل شیمیایی مخرب موجود در جوهر، آشنایی با جوهرهای با ثبات جهت استفاده در اسناد و کتابها، چگونگی تثبیت جوهر در اسناد قدیمی، وسایل و مواد مورد نیاز، آزمایش‌های شناسایی جوهرها (شیمی تر)، آشنایی با دستگاه‌های آنالیز مورد استفاده در شناسایی جوهر.	مدت دوره ۲۰ ساعت شهریه دوره ۷۲۰,۰۰۰ ریال محل برگزاری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	زمان	رشته‌های تسلی مجاز	پستهای مجاز	سرفصل‌های دوره	دیگر شرایط
رده‌بندی کنگره پیشرفته ۲ (پیش‌نیاز: رده‌بندی کنگره پیشرفته ۱)	تاریخ ثبت‌نام ۹۱/۵/۲ تاریخ شروع ۹۱/۵/۴ تاریخ خاتمه ۹۱/۷/۱۹ روز چهارشنبه ساعت ۱۱:۳۰ - ۹:۰۰	کتابدار، بررسی کتاب، کارشناس امور فرهنگی	کارشناس کتابداری و کتابدار (فهرست‌نویسی کتب ...)، کارشناس کتابداری و کتابدار (فهرست‌نویسی پیش از انتشار)، کارشناس کتابداری و کتابدار (فهرست‌نویسی منابع غیرکتابی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مستندسازی ...)، کارشناس کتابداری (تولید و محتوای دیجیتال و محتوای بانکهای اطلاعاتی)، کارشناس کتابداری (کتابخانه و اسناد ملی دیجیتال)، کارشناس کتابداری (پردازش اطلاعات دیجیتال)، کارشناس کتابداری (فهرست‌نویسی نسخ خطی)، کارشناس کتابداری (فهرست‌نویسی کتب چاپ سنگی و نادر)، کارشناس کتابداری و کتابدار (پایندهای ...)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن اطلاع‌رسانی ...)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن ایرانشناسی و اسلام‌شناسی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن منابع غیرکتابی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن کتابهای چاپ سنگی و نادر)، کارشناس کتابداری (مخازن کتابهای خطی)، کارشناس و کتابدار (مخازن پایندها)، کارشناس کتابداری (شاپا)، کارشناس کتابداری (شاپکا)، کارشناس.	معرفی و مرور طرح کلی رده‌بندی کنگره و تفاوت‌های آن با DDC، مرور کامل رده‌های B-BX (از جمله گسترش رده فلسفه اسلامی و اسلام)، مرور کامل رده‌های E.F.D (از جمله گسترش رده تاریخ ایران)، معرفی رده‌های J.H.G، معرفی رده K با تأکید بر KMH حقوق و قوانین ایران، معرفی رده L با تأکید بر LGR، معرفی رده‌های N.M، معرفی رده و کلیه گسترش‌های آن از جمله PIR زبان و ادبیات ایرانی، معرفی رده‌های U.V.T.S.R.Q، معرفی رده Z، نشانه مؤلف در رده‌بندی کنگره.	مدت دوره ۳۲ ساعت شهریه دوره ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال محل برگزاری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	زمان	رشته‌های شغلی مجاز	پستهای مجاز	سرفصل‌های دوره	دیگر شرایط
فهرست‌نویسی و چکیده‌نویسی اسناد	تاریخ ثبت‌نام ۹۱/۵/۸ تاریخ شروع ۹۱/۵/۱۰ تاریخ خاتمه ۹۱/۷/۱۸ روز سه‌شنبه ساعت ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰	کارشناس و کاردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور	رئیس اداره شناسایی و گردآوری، رئیس اداره ارزشیابی و امحاء، رئیس اداره مخازن و اطلاع‌رسانی اسناد عمومی، رئیس اداره پردازش اسناد دیداری و شنیداری، رئیس اداره ورود اطلاعات و بانکهای اطلاعاتی، رئیس اداره میکروفرمها و اسناد دیجیتال، رئیس اداره حفاظت از منابع دیداری و شنیداری، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسناد پیش‌آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه آسیب‌زدائی و مرمت، رئیس گروه اطلاع‌رسانی اسناد، رئیس گروه اطلاع‌رسانی منابع دیداری و شنیداری، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، کارشناس و کاردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس، کاردان.	چرا فهرست‌نویسی می‌کنیم؟ قواعد فهرست‌نویسی کتاب و سند، انواع فهرست‌نویسی: توصیفی و تحلیلی؛ ویژگی‌های فهرست‌نویسی تحلیلی مطلوب، علائم سجاوندی و فهرست‌نویسی، نقش فهرست‌نویسی در مدیریت اسناد؛ تعیین روش‌های فهرست‌نویسی، تعریف فهرست‌برداری، انواع فهرست‌برداری، عناصر فهرست‌برداری؛ تفاوت‌های فهرست‌نویسی توصیفی و عناصر سند شناختی در انواع رسانه‌های اسناد [اسناد متنی/ اسناد غیرمتنی]؛ قواعد استاندارد و بین‌المللی فهرست‌نویسی در توصیف آرشیوی؛ تفاوت فهرست‌نویسی گزارمانی با غیر گزارمانی؛ بومی‌سازی قواعد و معیارها با ویژگی‌های زبان فارسی و فهرست‌نویسی فارسی زبان در ایران؛ کلیات چکیده‌نویسی، تعریف چکیده‌نویسی، علائم سجاوندی در چکیده‌نویسی؛ تفاوت چکیده [Abstract] با گزارمان [Annototion]؛ تفاوت چکیده تمام‌نما و چکیده راهنما یا چکیده تلگرافی یا عنوانی.	مدت دوره ۳۴ ساعت شهریه دوره ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال محل برگزاری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	زمان	رشته‌های شغلی مجاز	پستهای مجاز	سرفصل‌های دوره	دیگر شرایط
متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی ۱	تاریخ ثبت‌نام ۹۱/۵/۵ تاریخ شروع ۹۱/۵/۷ تاریخ خاتمه ۹۱/۷/۱۵ روز شنبه ساعت ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰	کتابدار، بررس کتاب، کارشناس امور فرهنگی	کلیه پستها	آشنایی با واژه‌های کتابداری و کاربرد آنها در جمله، مرور قواعد و دستور زبان انگلیسی (مقدماتی)، آشنایی با متون ساده تخصصی انگلیسی در زمینه مجموعه سازی و سازماندهی (سرعنوان‌ها، فهرست‌نویسی، رده‌ها و...)، خواندن و ترجمه تعدادی از متون ساده تخصصی معرفی شده در ردیف سوم.	مدت دوره ۳۲ ساعت شهریه دوره ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال محل برگزاری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	زمان	رشته های شغلی مجاز	پستهای مجاز	سرفصل های دوره	دیگر شرایط
زبان انگلیسی تخصصی آرشیو ۲ (پیش نیاز: زبان انگلیسی تخصصی آرشیو ۱)	تاریخ ثبت نام ۹۱/۶/۲ تاریخ شروع ۹۱/۶/۴ تاریخ خاتمه ۹۱/۷/۱۵ روز شنبه ساعت ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰	کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور	مدیر، معاون، رئیس اداره شناسایی و گردآوری، رئیس اداره ارزشیابی و امحاء، رئیس اداره مخازن و اطلاع رسانی اسناد عمومی، رئیس اداره پردازش اسناد دیداری و شنیداری، رئیس اداره ورود اطلاعات و بانکهای اطلاعاتی، رئیس اداره میکروفرمها و اسناد دیجیتال، رئیس اداره حفاظت از منابع دیداری و شنیداری، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسناد پیش آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه آسیب زدائی و مرمت، رئیس گروه اطلاع رسانی اسناد، رئیس گروه اطلاع رسانی منابع دیداری و شنیداری، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، کارشناس و کاردان برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس مرمت، کاردان مرمت، کارشناس ضد عفونی، کاردان ضد عفونی، کارشناس، کاردان.	مدیریت اسناد از مرحله تولید تا امحاء، بایگانی اسناد، ارزشیابی، طبقه بندی، انتقال اسناد غیرجاری به مرکز اسناد راکد، خدمات آرشیوی به پژوهشگران، تدوین و اشاعه اطلاعات مندرج در اسناد آرشیوی از قبیل تهیه فهرست، کاتالوگ راهنما، تدوین کتاب، نمایشگاه، تهیه نسخ ثانوی از اسناد به صورت کپی، میکروفیلم و میکروفیش و سایر خروجی کامپیوتری Com، آشنایی با واژگان و اصطلاحات مدیریت اسناد (سطح میانی)، تمرین ارائه مطالب تخصصی در آرشیو و اسناد در نشست های تخصصی، ارائه دستور زبان انگلیسی، مباحث مرتبط با ترجمه (سطح میانی)، تمرین ترجمه مقالات آرشیو و اسناد (سطح میانی).	مدت دوره ۲۰ ساعت شهریه دوره ۷۲۰,۰۰۰ ریال محل برگزاری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	زمان	رشته های شغلی مجاز	پستهای مجاز	سرفصل های دوره	دیگر شرایط
مرجع شناسی لاتین	تاریخ ثبت نام ۹۱/۵/۱۰ تاریخ شروع ۹۱/۵/۱۲ تاریخ خاتمه ۹۱/۷/۲۰ روز پنجشنبه ساعت ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰	کتابدار، بررس کتاب	کلیه پستها	تاریخچه مطالعات ایرانی- اسلامی در مغرب زمین، مؤسسات معتبر در حوزه های یادشده، آشنایی با منابع مرجع در حوزه های مختلف ایران شناسی (با اولویت زبان های انگلیسی، آلمانی و فرانسوی)، ایران قبل از اسلام، ایران اسلامی، معرفی منابع ردیف دوم کتابشناسی ها و نمایه نامه ها و	مدت دوره ۳۲ ساعت شهریه دوره ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال محل برگزاری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	عنوان
آشنایی کتابداران با بانکهای اطلاعاتی علوم پایه، فنی، مهندسی، علوم پزشکی و علوم کشاورزی	تکنولوژی رایانه‌ای اسناد
زمان	زمان
تاریخ ثبت نام	تاریخ ثبت نام
تاریخ شروع	تاریخ شروع
تاریخ خاتمه	تاریخ خاتمه
روز	روز
ساعت	ساعت
۹۱/۶/۸	۹۱/۶/۷
۹۱/۶/۱۱	۹۱/۶/۹
۹۱/۸/۲۷	۹۱/۷/۲۰
شنبه	پنجشنبه
۱۱:۳۰ - ۹:۰۰	۱۱:۳۰ - ۹:۰۰
رشته های شغلی مجاز	رشته های شغلی مجاز
کتابدار، بررسی کتاب، کارشناس امور فرهنگی	کارشناس و کاردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور
پستهای مجاز	پستهای مجاز
کلیه پستها	مدیر ...، معاون ...، رئیس اداره شناسایی و گردآوری، رئیس اداره مخازن و اطلاع‌رسانی اسناد عمومی، رئیس اداره پردازش اسناد دیداری و شنیداری، رئیس اداره ورود اطلاعات و بانکهای اطلاعاتی، رئیس اداره میکروفرم‌ها و اسناد دیجیتال، رئیس اداره حفاظت از منابع دیداری و شنیداری، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسنادپیش‌آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه آسیب‌زدایی و مرمت، رئیس گروه اطلاع‌رسانی اسناد، رئیس گروه اطلاع‌رسانی منابع دیداری و شنیداری، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، کارشناس و کاردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد مدارک کشور، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس، کاردان.
سرفصل‌های دوره	سرفصل‌های دوره
آشنایی با بانک‌های اطلاعاتی پیوسته، آشنایی با بانک‌های اطلاعاتی علوم پایه، آشنایی با بانک‌های اطلاعاتی فنی و مهندسی، آشنایی با بانک‌های اطلاعاتی علوم پزشکی، آشنایی با بانک‌های اطلاعاتی علوم کشاورزی، جستجوی اطلاعات در بانک‌های اطلاعاتی فوق، استخراج اطلاعات.	تعریف اصطلاحات، سیستم‌های نرم افزار ثبت و اطلاعات اسناد و دستگاه‌های دولتی، سیستم‌های نرم افزاری ثبت مصوبات شورای اسناد ملی، سیستم رایانه‌ای گردش اسناد و مکاتبات و دستگاه‌ها، بانک اطلاعات اسناد انتقالی، امحای اوراق در سیستم‌های رایانه‌ای.
دیگر شرایط	دیگر شرایط
مدت دوره	مدت دوره
شهریه دوره	شهریه دوره
محل برگزاری	محل برگزاری
۳۲ ساعت	۲۰ ساعت
۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۲۲۰,۰۰۰ ریال
سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	عنوان
آشنایی کتابداران با بانکهای اطلاعاتی علوم پایه، فنی، مهندسی، علوم پزشکی و علوم کشاورزی	تکنولوژی رایانه‌ای اسناد
زمان	زمان
تاریخ ثبت نام	تاریخ ثبت نام
تاریخ شروع	تاریخ شروع
تاریخ خاتمه	تاریخ خاتمه
روز	روز
ساعت	ساعت
۹۱/۶/۸	۹۱/۶/۷
۹۱/۶/۱۱	۹۱/۶/۹
۹۱/۸/۲۷	۹۱/۷/۲۰
شنبه	پنجشنبه
۱۱:۳۰ - ۹:۰۰	۱۱:۳۰ - ۹:۰۰
رشته های شغلی مجاز	رشته های شغلی مجاز
کتابدار، بررسی کتاب، کارشناس امور فرهنگی	کارشناس و کاردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور
پستهای مجاز	پستهای مجاز
کلیه پستها	مدیر ...، معاون ...، رئیس اداره شناسایی و گردآوری، رئیس اداره مخازن و اطلاع‌رسانی اسناد عمومی، رئیس اداره پردازش اسناد دیداری و شنیداری، رئیس اداره ورود اطلاعات و بانکهای اطلاعاتی، رئیس اداره میکروفرم‌ها و اسناد دیجیتال، رئیس اداره حفاظت از منابع دیداری و شنیداری، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسنادپیش‌آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه آسیب‌زدایی و مرمت، رئیس گروه اطلاع‌رسانی اسناد، رئیس گروه اطلاع‌رسانی منابع دیداری و شنیداری، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، کارشناس و کاردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد مدارک کشور، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس، کاردان.
سرفصل‌های دوره	سرفصل‌های دوره
آشنایی با بانک‌های اطلاعاتی پیوسته، آشنایی با بانک‌های اطلاعاتی علوم پایه، آشنایی با بانک‌های اطلاعاتی فنی و مهندسی، آشنایی با بانک‌های اطلاعاتی علوم پزشکی، آشنایی با بانک‌های اطلاعاتی علوم کشاورزی، جستجوی اطلاعات در بانک‌های اطلاعاتی فوق، استخراج اطلاعات.	تعریف اصطلاحات، سیستم‌های نرم افزار ثبت و اطلاعات اسناد و دستگاه‌های دولتی، سیستم‌های نرم افزاری ثبت مصوبات شورای اسناد ملی، سیستم رایانه‌ای گردش اسناد و مکاتبات و دستگاه‌ها، بانک اطلاعات اسناد انتقالی، امحای اوراق در سیستم‌های رایانه‌ای.
دیگر شرایط	دیگر شرایط
مدت دوره	مدت دوره
شهریه دوره	شهریه دوره
محل برگزاری	محل برگزاری
۳۲ ساعت	۲۰ ساعت
۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۲۲۰,۰۰۰ ریال
سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان				
اصطلاحات رایج در حوزه‌های مختلف تاریخ معاصر ایران				
زمان	تاریخ ثبت‌نام	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز ساعت
	۹۱/۶/۱۱	۹۱/۶/۱۲	۹۱/۷/۲۳	یکشنبه ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰
رشته‌های شغلی مجاز	کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کاردان برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد و مدارک کشور و کمک کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور.			
پستهای مجاز	مدیر...، معاون...، رئیس اداره شناسایی و گردآوری، رئیس اداره ارزشیابی و امحاء، رئیس اداره مخازن و اطلاع‌رسانی اسناد عمومی، رئیس اداره پردازش اسناد دیداری و شنیداری، رئیس اداره ورود اطلاعات و بانکهای اطلاعاتی، رئیس اداره میکروفرم‌ها و اسناد دیجیتال، رئیس اداره حفاظت از اسناد دیداری و شنیداری، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسناد پیش آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه آسیب‌زدایی و مرمت، رئیس گروه اطلاع‌رسانی اسناد، رئیس گروه اطلاع‌رسانی منابع دیداری و شنیداری، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، کارشناس و کاردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس، کاردان و کمک کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس، کاردان و کمک کارشناس مرمت اسناد، کارشناس، کاردان و کمک کارشناس ضدعفونی، کارشناس میکروفیلم، کارشناس چاپ و عکسبرداری، کارشناس اسناد، کارشناس و کاردان.			
برفصل‌های دوره	آشنایی با اصطلاحات دوره ها و لزوم اصطلاح شناسی واژگان بکار رفته در مکاتبات حکومتی، شناسایی سبک متداول و جایگاه اصطلاحات رایج در ادوار حکومتی ایران در نمایه‌سازی اسناد، برداشت صحیح از اصطلاحات و تأملی بر مفاهیم القاب و عناوین رایج در ادوار مختلف حکومتی و نیز ساختار تشکیلاتی ریز و کلان حکومت‌ها با تکیه بر ترمینولوژی تفکیکی حکومت‌ها، بازشناسی و تعیین میزان ارجاعات در اصطلاحات دیوانی بکار رفته در اسناد.			
دیگر شرایط	مدت دوره	شهریه دوره	محل برگزاری	
	۲۰ ساعت	۷۲۰,۰۰۰ ریال	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش	

عنوان				
فهرست‌نویسی پیشرفته ۲ (پیش‌نیاز: فهرست‌نویسی پیشرفته ۱)				
زمان	تاریخ ثبت‌نام	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز ساعت
	۹۱/۶/۴	۹۱/۶/۶	۹۱/۸/۱۵	دوشنبه ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰
رشته‌های شغلی مجاز	کتابدار، بررس کتاب، کارشناس امور فرهنگی			
پستهای مجاز	کارشناس کتابداری و کتابدار (فهرست‌نویسی کتب ...)، کارشناس کتابداری و کتابدار فیفا (فهرست‌نویسی پیش از انتشار)، کارشناس کتابداری (شاپا)، کارشناس کتابداری (شاپکا)، کارشناس کتابداری و کتابدار (فهرست‌نویسی منابع غیر کتابی)، کارشناس کتابداری (فهرست‌نویسی نسخ خطی)، کارشناس کتابداری (فهرست‌نویسی کتابهای چاپ سنگی و نادر)، کارشناس کتابداری و کتابدار (ثبت آثار)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مستندسازی ...)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن اطلاع-رسانی ...)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن ایران‌شناسی و اسلام‌شناسی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن منابع غیر کتابی)، کارشناس کتابداری (مخازن کتابهای خطی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن کتابهای چاپ سنگی و نادر)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن پیاپی‌ها)، کارشناس کتابداری و کتابدار (پیاپی‌های ...)، کارشناس.			
سرفصل‌های دوره	مروری بر مباحث سازماندهی (۱)، فهرست‌نویسی توصیفی تکمیلی و موارد خاص (فارسی و انگلیسی)، قواعد خاص از انگلوآمریکن و تصمیمات کتابخانه ملی برای کتاب‌های فارسی، فهرست‌نویسی پیش از انتشار و نقش کتابخانه ملی بر وضعیت نشر کتاب و ناشران، سرعنوانهای موضوعی (تعریف، هدف، مشخصات)، آشنایی با فهرست‌های متداول سرعنوان‌های موضوعی در ایران و جهان، معرفی سرعنوان موضوعی فارسی آخرین ویرایش (روش استفاده، تهیه مستند موضوع) و انواع ارجاعها و تقسیمات فرعی، آشنایی با انواع فهرست‌های کتابخانه‌ای (ستنی و ماشینی)، آشنایی با فهرست‌نویسی توصیفی پیاپی‌ها (سالنامه‌ها، فصلنامه‌ها و غیره)، مواد غیر کتابی، انواع آن و اصول ساده فهرست‌نویسی این مواد در کتابخانه ملی. این دوره مستلزم کار عملی و تمرین‌های با تأکید بر فهرست‌نویسی این مواد در کتابخانه ملی. این دوره مستلزم کار عملی و تمرین‌های بسیار در مورد هر یکی از قسمت‌ها و مطالعه مطالب خواندنی درباره اصول نظری است.			
دیگر شرایط	مدت دوره	شهریه دوره	محل برگزاری	
	۳۲ ساعت	۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش	

عنوان	زمان	رشته‌های شغلی مجاز	پستهای مجاز	سرفصل‌های دوره	دیگر شرایط
شناخت رنگ‌های طبیعی مورد استفاده در مرمت	تاریخ ثبت نام تاریخ شروع تاریخ خاتمه روز ساعت	۹۱/۷/۴ ۹۱/۷/۶ ۹۱/۹/۹ پنجشنبه ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰	کارشناس و کاردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس، کاردان و کمک کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس آزمایشگاه.	کارشناس، کاردان و کمک کارشناس مرمت، کارشناس و کاردان و کمک کارشناس ضد عفونی، کارشناس آزمایشگاه	مدت دوره شهریه دوره محل برگزاری
				تفاوت رنگ با ماده رنگین، خصوصیات عمومی رنگدانه‌ها، طبقه‌بندی رنگ‌ها (سنتزی، طبیعی و تقسیمات آن)، کاربرد رنگینه‌های طبیعی همانند خوشک، نیل، پوست گردو، قرمز دانه، شیرین بیان، وسمه، زردچوبه، مواد مازوجی، سماق، جفت، برگ توت، پوست انار، برگ مو، زعفران، کاه گندم و حنا.	۲۵ ساعت ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	زمان	رشته‌های شغلی مجاز	پستهای مجاز	سرفصل‌های دوره	دیگر شرایط
مواد سمعی و بصری	تاریخ ثبت نام تاریخ شروع تاریخ خاتمه روز ساعت	۹۱/۷/۳ ۹۱/۷/۵ ۹۱/۹/۱۵ چهارشنبه ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰	کارشناس، بررسی کتاب، کارشناس امور فرهنگی	کارشناس کتابداری و کتابدار (واسپاری)، کارشناس کتابداری و کتابدار (ثبت آثار)، کارشناس کتابداری و کتابدار (فراهم‌آوری و سفارشات...)، کارشناس کتابداری و کتابدار (فراهم‌آوری و سفارشات داخلی منابع غیر کتابی و پیاپی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (سفارشات منابع غیر کتابی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (کترل و تقسیم منابع و آماده‌سازی منابع غیر کتابی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مبادله و اهداء منابع غیر کتابی و پیاپی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (فهرست‌نویسی منابع غیر کتابی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (فهرست‌نویسی پیش از انتشار)، کارشناس کتابداری و کتابدار (نمایشه‌سازی منابع غیر کتابی)، کارشناس کتابداری (تولید محتوای دیجیتال و محتوای بانک‌های اطلاعاتی)، کارشناس کتابداری (کتابخانه و اسناد ملی دیجیتال)، کارشناس کتابداری (پردازش اطلاعات دیجیتال)، کارشناس کتابداری (مرجع)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مرجع (ایران‌شناسی - اسلام‌شناسی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (بخش نایب‌ان و معلولان خاص)، کارشناس کتابداری و کتابدار (بخش کودکان و نوجوانان)، کارشناس کتابداری و کتابدار (اطلاع‌رسانی...)، کارشناس کتابداری و کتابدار (اطلاع‌رسانی ایران‌شناسی - اسلام‌شناسی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (اطلاع‌رسانی کتابهای خطی و نادر)، کارشناس کتابداری و کتابدار (اطلاع - رسانی منابع غیر کتابی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (تجهیزات مواد غیر کتابی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (کتابخانه عمومی)، کارشناس کتابداری (در استانه‌ها)، کارشناسی کتابداری (هماهنگی امور استانه‌ها)، کارشناس.	مدت دوره شهریه دوره محل برگزاری
				معرفی انواع مواد سمعی و بصری، فراهم‌آوری مواد سمعی و بصری، سازماندهی مواد سمعی و بصری، اشاعه اطلاعات از طریق مواد سمعی و بصری، نگهداری و حفاظت مواد سمعی و بصری، طرز کار با انواع نرم افزارهای صوتی و تصویری، طرز کار با انواع ابزارها.	۳۲ ساعت ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	زمان	رشته‌های شغلی مجاز	پس‌نمای مجاز	سرفصل‌های دوره	دیگر شرایط
مُهر شناسی	تاریخ ثبت‌نام ۹۱/۷/۱ تاریخ شروع ۹۱/۷/۳ تاریخ خاتمه ۹۱/۹/۱۳ روز دوشنبه ساعت ۱۱:۳۰ - ۹:۰۰	کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور	مدیر، معاون، رئیس اداره شناسایی و گردآوری، رئیس اداره ارزشیابی و امحاء، رئیس اداره مخازن و اطلاع‌رسانی اسناد عمومی، رئیس اداره پردازش اسناد دیداری و شنیداری، رئیس اداره حفاظت از منابع دیداری و شنیداری، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسناد پیش آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه آسیب‌زدایی و مرمت، رئیس گروه اطلاع‌رسانی منابع دیداری و شنیداری، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، رئیس گروه اطلاع‌رسانی اسناد، کارشناس و گردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و گردان و کمک کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس مرمت، گردان مرمت، کمک کارشناس مرمت، کارشناس، گردان.	هدف از ایجاد مهر- انواع مهر- روش استفاده از مهر- ارزشیابی مهر- آرشیو مهر، پیشینه استفاده از مهر در مسائل حکومتی، مهر و انواع آن در ایران قبل از اسلام، شکل خارجی مهرها- سجع مهرها- مواد سازنده مهرها- محل مهر در فرمانها- مهورداری و مهورداران، مهرهای سلطنتی از صفویه تا قاجار، مهرهای دیوانی، توقیع و طغری، بازشناسی و بازخوانی مهرهای سلاطین، بازشناسی و بازخوانی مهرهای سلاطین و فرمانفرمایان ایالات و ولات عهد، نقش مهرشناسی در استخراج اطلاعات توصیفی و سندشناختی فرامین پادشاهان و احکام و (ارقام) والیان و ولات، اشکال هندسی مهرهای بجا مانده از بزرگان عرصه سیاست و نیز علم و دیانت، مهرهای دولتی و تاریخچه آن، سال حک مهرها و کمک آن به تعیین تاریخ اسناد فاقد تاریخ تحریر و تعیین سال اعطای لقب به بزرگان، نشان‌های رسمی، عبارات سجع مهرهای بر جای مانده و تحلیل آنها.	مدت دوره ۳۴ ساعت شهریه دوره ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال محل برگزاری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	زمان	رشته‌های شغلی مجاز	پس‌نمای مجاز	سرفصل‌های دوره	دیگر شرایط
آموزش چکیده‌نویسی و نمایه‌سازی اسناد خطی	تاریخ ثبت‌نام ۹۱/۷/۲ تاریخ شروع ۹۱/۷/۴ تاریخ خاتمه ۹۱/۹/۱۴ روز سه‌شنبه ساعت ۱۱:۳۰ - ۹:۰۰	کتابدار، بررس کتاب، کارشناس امور فرهنگی	کارشناس کتابداری (اطلاع‌رسانی کتابهای خطی و نادر)، کارشناس کتابداری (فهرست‌نویسی نسخ خطی)، کارشناس کتابداری (فهرست‌نویسی کتابهای چاپ‌سنگی و نادر)، کارشناس کتابداری (فراهم‌آوری منابع خطی)، کارشناس کتابداری (فراهم‌آوری کتابهای چاپ‌سنگی و نادر)، کتابدار (فراهم‌آوری کتابهای چاپ‌سنگی و نادر)، کارشناس کتابداری (برنامه‌ریزی و بررسی منابع خطی)، کارشناس کتابداری (برنامه‌ریزی و بررسی کتابهای چاپ سنگی)، کارشناس کتابداری (برنامه‌ریزی و بررسی کتابهای چاپ‌سنگی و نادر)، کارشناس اسناد، کارشناس.	تعاریف نمایه سازی و چکیده نویسی اسناد خطی، ضرورت نمایه سازی و چکیده نویسی، انواع نمایه و کاربرد هر یک از آنها، تفاوت نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی اسناد با انواع دیگر آن، انواع چکیده و وجوه اشتراک و افتراق آنها، آشنائی با اصطلاحنامه اسناد.	مدت دوره ۳۲ ساعت شهریه دوره ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال محل برگزاری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	ویراستاری و تصحیح متون تاریخی				
زمان	تاریخ ثبت‌نام	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
	۹۱/۷/۱	۹۱/۷/۲	۹۱/۹/۱۴	سه‌شنبه	۱۱:۳۰ - ۹:۰۰
رشته‌های شغلی مجاز	کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور				
پستهای مجاز	مدیر، معاون، رئیس اداره شناسایی و گردآوری، رئیس اداره ارزشیابی و امحاء، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسناد پیش-آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه اطلاع‌رسانی اسناد، رئیس گروه اطلاع‌رسانی منابع دیداری و شنیداری، کارشناس و کاردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس اسناد، کاردان.				
سرفصل‌های دوره	زبان گفتار، زبان نوشتار، زبان معیار، ویرایش، لزوم ویرایش، آداب ویراستاری، مراحل ویرایش، روند آماده سازی، ویرایش محتوایی، ویرایش و تصحیح متون، ویرایش سند، ویرایش کتاب و مجله‌های علمی، ویرایش کتاب‌های تالیفی، ویرایش نوشته‌های شخصی، نسخه‌برداری و نشر، ویرایش در بازنویسی اسناد و چاپ مجموعه اسناد، ویرایش مصاحبه‌ها.				
دیگر شرایط	مدت دوره	شهریه دوره	محل برگزاری		
	۲۰ ساعت	۲۲۰,۰۰۰ ریال	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش		

عنوان	ایجاد بانک اطلاعاتی / پایگاه اطلاعاتی				
زمان	تاریخ ثبت‌نام	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
	۹۱/۷/۸	۹۱/۷/۹	۹۱/۹/۲۶	یکشنبه	۱۲:۰۰ - ۹:۰۰
رشته‌های شغلی مجاز	کتابدار، بررس کتاب، کارشناس امور فرهنگی				
پستهای مجاز	کلیه پستها				
سرفصل‌های دوره	ایجاد بانک اطلاعاتی توسط نرم افزار مایکروسافت Access یا نرم‌افزارهای دیگر، بررسی طراحی و ایجاد بانک اطلاعاتی، تعریف بانک اطلاعاتی و ساختار آن، تعریف فیلدها، ارتباط ها، ذخیره‌سازی داده‌ها، بازیابی اطلاعات از بانک، تنظیم گزارشها و چاپ مطالب از بانک اطلاعاتی، کار عملی شامل تعریف و ایجاد یک بانک اطلاعاتی توسط هر کارآموز خواهد بود.				
دیگر شرایط	مدت دوره	شهریه دوره	محل برگزاری		
	۴۸ ساعت	۱,۴۰۰,۰۰۰ ریال	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش		

عنوان	نرم افزار دبیرخانه‌ای گردش اسناد				
زمان	تاریخ ثبت نام	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
	۹۱/۸/۳	۹۱/۸/۷	۹۱/۹/۲۶	یکشنبه	۱۱:۳۰ - ۹:۰۰
رشته های شغلی مجاز	کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد و مدارک کشور، کمک کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور.				
پستهای مجاز	رئیس اداره ارزشیابی و امحاء، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه اطلاع رسانی اسناد، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، کارشناس و کاردان برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس، کاردان و کمک کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس، کاردان.				
سرفصل های دوره	آشنایی با چگونگی ثبت نامه ها در سیستم مکانیزه، پیگیری نامه ها از طریق سیستم مکانیزه، آمارگیری از نامه ها در سیستم مکانیزه، چگونگی طراحی نرم افزارهای دبیرخانه و گردش اسناد، دسترسی و بازیابی اطلاعات در سیستم مکانیزه، تهیه لیست موضوعات و شناسه گذاری موضوعات و ثبت سوابق در سیستم مکانیزه.				
دیگر شرایط	مدت دوره	شهریه دوره	محل برگزاری		
	۲۰ ساعت	۷۲۰,۰۰۰ ریال	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش		

عنوان	آشنایی با نشریات الکترونیک				
زمان	تاریخ ثبت نام	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
	۹۱/۸/۳	۹۱/۸/۶	۹۱/۱۱/۷	شنبه	۱۱:۳۰ - ۹:۰۰
رشته های شغلی مجاز	کتابدار، بررسی کتاب، کارشناس امور فرهنگی				
پستهای مجاز	کلیه پستها				
سرفصل های دوره	تعریف و اهمیت نشریات الکترونیک، انواع نشریات الکترونیک براساس نوع رسانه، وجود گزینه های چاپی، سطح دسترسی به محتویات و هزینه ها، مجموعه سازی نشریات الکترونیک، ساختار اطلاعات در نشریات الکترونیک، استفاده از ابزارهای فن آوری، معرفی تعداد از نشریات الکترونیک در موضوعات مختلف علوم، معرفی سایت هایی که برخی از نشریات الکترونیکی را ارائه می کنند، بازیابی اطلاعات در این نشریات.				
دیگر شرایط	مدت دوره	شهریه دوره	محل برگزاری		
	۳۲ ساعت	۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش		

عنوان	زمان	رشته‌های شغلی مجاز	پس‌نمای مجاز	سرفصل‌های دوره	دیگر شرایط
سازماندهی اسناد الکترونیکی	تاریخ ثبت‌نام ۹۱/۸/۹ تاریخ شروع ۹۱/۸/۱۱ تاریخ خاتمه ۹۱/۹/۲۳ روز پنج‌شنبه ساعت ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰	کارشناس و کاردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور	مدیر، معاون، رئیس اداره، رئیس گروه، کارشناس و کاردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس میکروفیلم، کارشناس چاپ و عکسبرداری، کارشناس، کاردان.	لزوم سازماندهی یکسان در اسناد مشابه الکترونیکی، تنظیم و توصیف اسناد الکترونیکی، شناخت تجربیات آرشیوهای جهان درخصوص اسنادالکترونیکی، استفاده از تجربیات شورای جهانی آرشیو درخصوص اسناد الکترونیکی، بررسی موضوع از دیدگاه متخصصان رایانه (IT)	مدت دوره ۲۰ ساعت شهریه دوره ۲۲۰,۰۰۰ ریال محل برگزاری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	زمان	رشته‌های شغلی مجاز	پس‌نمای مجاز	سرفصل‌های دوره	دیگر شرایط
آشنایی با روش تحقیق در کتابداری	تاریخ ثبت‌نام ۹۱/۸/۶ تاریخ شروع ۹۱/۸/۸ تاریخ خاتمه ۹۱/۱۰/۱۸ روز دوشنبه ساعت ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰	کتابدار، بررسی کتاب، کارشناس امور فرهنگی	کلیه پستها	ارتباط کتابداری و اطلاع‌رسانی و پژوهش، مراحل و فرایند پژوهش در کتابداری و اطلاع‌رسانی شامل روشهای پیمایشی- تاریخی و...، انواع شیوه‌های تحقیق و کاربرد آنها در کتابداری و اطلاع‌رسانی، اصول و مبانی و ابزارهای پژوهش علمی، نحوه نگارش طرح پیشنهادی پژوهش، نحوه نگارش و ارزشیابی گزارش پژوهشی.	مدت دوره ۳۲ ساعت شهریه دوره ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال محل برگزاری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	کاربرد رایانه در آرشیو و مدیریت اسناد
زمان	تاریخ ثبت نام تاریخ شروع تاریخ خاتمه روز ساعت
زمان	۹۱/۹/۷ ۹۱/۹/۹ ۹۱/۱۰/۲۸ پنجشنبه ۱۱:۳۰ - ۹:۰۰
رشته های شغلی مجاز	کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور
پستهای مجاز	مدیر، معاون، رئیس اداره شناسایی و گردآوری، رئیس اداره ارزشیابی و امحاء، رئیس اداره مخازن و اطلاع رسانی اسناد عمومی، رئیس اداره پردازش اسناد دیداری و شنیداری، رئیس اداره ورود اطلاعات و بانکهای اطلاعاتی، رئیس اداره میکروفرمها و اسناد دیجیتال، رئیس اداره حفاظت از منابع دیداری و شنیداری، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسناد پیش آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه آسیب زدائی و مرمت، رئیس گروه اطلاع رسانی اسناد، رئیس گروه اطلاع رسانی منابع دیداری و شنیداری، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس مرمت، کارشناس صدقونی، کارشناس صدقونی، کارشناس چاپ و عکسبرداری، کارشناس اسناد، کارشناس، کارشناس میکروفیلم، کارشناس چاپ و عکسبرداری، کارشناس اسناد، کارشناس، کارشناس.
سرفصل های دوره	آشنایی با نرم افزارهای مدیریت اسناد، آشنایی با مفاهیم بانکهای اطلاعاتی، رقومی کردن اطلاعات اسنادی از طریق نمایه، اندکس، موضوع، گزارش گیری از اطلاعات اسنادی، نحوه استفاده از بانکهای اطلاعاتی مدیریت اسناد.
دیگر شرایط	مدت دوره شهریه دوره محل برگزاری
دیگر شرایط	۲۰ ساعت ۲۲۰,۰۰۰ ریال سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	کاربرد آمار در کتابداری
زمان	تاریخ ثبت نام تاریخ شروع تاریخ خاتمه روز ساعت
زمان	۹۱/۹/۸ ۹۱/۹/۱۲ ۹۱/۱۱/۲۹ یکشنبه ۱۱:۳۰ - ۹:۰۰
رشته های شغلی مجاز	کتابدار، بررس کتاب، کارشناس امور فرهنگی
پستهای مجاز	کلیه پستها
سرفصل های دوره	آمار توصیفی شامل: تعاریف آماری، نمونه گیری، مزایای نمونه گیری بر سرشماری، خلاصه کردن داده ها، ترسیم جداول فراوانی و انواع نمودارها، میانگین و ... احتمال شامل: آزمایش تصادفی، پیشامدها، محاسبه احتمال، خلاصه ای از آنالیز ترکیبی، قوانین و قضایای مقدماتی، متغیرهای تصادفی و توزیع آنها، توزیع دوجمله ای، توزیع نرمال، برآورد شامل: برآورد، برآورد کننده تا اریب، برآورد میانگین خلاصه ای، همبستگی و رگرسیون و معادله آن، حل مسائل مرتبط با مسائل کتابداری.
دیگر شرایط	مدت دوره شهریه دوره محل برگزاری
دیگر شرایط	۳۲ ساعت ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	فهرست‌نویسی مواد دیداری و شنیداری				
زمان	تاریخ ثبت‌نام	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
	۹۱/۹/۶	۹۱/۹/۸	۹۱/۱۰/۲۰	چهارشنبه	۱۱:۳۰ - ۹:۰۰
رشته‌های شغلی مجاز	کارشناس و کاردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور				
پست‌های مجاز	رئیس اداره ارزشیابی و امحاء، رئیس اداره مخازن و اطلاع‌رسانی اسناد عمومی، رئیس اداره پردازش اسناد دیداری و شنیداری، رئیس اداره حفاظت از منابع دیداری و شنیداری، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه اطلاع‌رسانی اسناد، رئیس گروه اطلاع‌رسانی منابع دیداری و شنیداری، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، کارشناس؛ کاردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس میکروفیلم، کارشناس، کاردان.				
سرفصل‌های دوره	شناخت مواد دیداری و شنیداری، روند فهرست‌نویسی مواد دیداری و شنیداری، چگونگی تهیه اطلاعات مورد نیاز، نشانه‌های اختصار مواد و نوع رنگ مواد مذکور، آشنایی با انواع عنوان‌ها، ترتیب قرار گرفتن عوامل تولید در فهرست توصیفی.				
دیگر شرایط	مدت دوره	شهریه دوره	محل برگزاری		
	۲۰ ساعت	۷۲۰,۰۰۰ ریال	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش		

عنوان	ویراستاری در کتابداری				
زمان	تاریخ ثبت‌نام	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
	۹۱/۹/۱	۹۱/۹/۶	۹۱/۱۱/۱۶	دوشنبه	۱۱:۳۰ - ۹:۰۰
رشته‌های شغلی مجاز	کتابدار، بررسی کتاب، کارشناس امور فرهنگی				
پست‌های مجاز	کلیه پستها				
سرفصل‌های دوره	زبان گفتار، زبان نوشتار، زبان معیار، ویرایش، لزوم ویرایش، آداب ویراستاری، مراحل ویرایش، روند آماده‌سازی، ویرایش علمی کتاب و مجله‌های کتابداری، ویرایش کتابهای تألیفی کتابداری، ویرایش مقاله در عرصه کتابداری، ویرایش در بازنویسی اسناد کتابداری و چاپ مجموعه اسناد کتابداری، ویرایش مصاحبه‌ها، ویرایش ادبی، ویرایش فنی، ویرایش محتوایی.				
دیگر شرایط	مدت دوره	شهریه دوره	محل برگزاری		
	۳۲ ساعت	۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش		

عنوان	عنوان
مرور کامل نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی کتاب و مقاله	حفاظت و مرمت آثار نقاشی روی کاغذ
زمان	زمان
تاریخ ثبت‌نام ۹۱/۹/۶	تاریخ ثبت‌نام ۹۱/۱۰/۲
تاریخ شروع ۹۱/۹/۷	تاریخ شروع ۹۱/۱۰/۴
تاریخ خاتمه ۹۱/۱۱/۲۴	تاریخ خاتمه ۹۱/۱۲/۱۴
روز سه‌شنبه	روز دوشنبه
ساعت ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰	ساعت ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰
رشته‌های شغلی مجاز	رشته‌های شغلی مجاز
کتابدار، بررس کتاب، کارشناس امور فرهنگی	کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کمک کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور و کارشناس آزمایشگاه.
پست‌های مجاز	پست‌های مجاز
کلیه پست‌ها	کارشناس، کاردان و کمک کارشناس مرمت، کارشناس، کاردان و کمک کارشناس ضدعفونی، کارشناس آزمایشگاه.
سرفصل‌های دوره	سرفصل‌های دوره
نمایه‌سازی: کلیات و ساختار، انواع نمایه ماشینی و دستی، نمایه‌های انتهایی کتاب، نمایه‌سازی نشریات ادواری، اصطلاحنامه‌شناسی، ساختار، روش استفاده و موارد کاربرد، اصطلاح‌شناسی نمایه و چکیده نویسی، چکیده‌نویسی.	روش‌های نگهداری اثر، تهیه شناسنامه مرمتی، روش‌های جابجایی، ایجاد شرایط مناسب جهت نگهداری نقاشی‌ها، مراقبت‌های ویژه، مشخصات رنگ‌های مورد استفاده در نقاشی روی کاغذ، آسیب‌شناسی شیمیایی و فیزیکی کاغذ، تعیین اسیدپتیه کاغذ، مطالعه کاغذ از نقطه نظر فرسودگی‌های بیولوژیکی، آسیب‌شناسی رنگ‌ها شناخت تکنیک نقاشی، اسیدزدایی کاغذ، لکه‌زدایی کاغذ، تثبیت کاغذ، استحکام‌بخشی کاغذ، مطالعه و بررسی اصول طراحی و نقاشی در شیء، طراحی بخش‌های از بین رفته و انتقال آن بر اثر، برگرداندن رنگ‌های جدا شده، مقاوم کردن لایه تکیه‌گاه، حاشیه‌گیری، بازسازی رنگی و موزون‌سازی رنگی، تثبیت نقاشی.
دیگر شرایط	دیگر شرایط
مدت دوره ۳۲ ساعت	مدت دوره ۳۴ ساعت
شهریه دوره ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	شهریه دوره ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال
محل برگزاری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش	محل برگزاری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	عنوان
مرور کامل نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی کتاب و مقاله	حفاظت و مرمت آثار نقاشی روی کاغذ
زمان	زمان
تاریخ ثبت‌نام ۹۱/۹/۶	تاریخ ثبت‌نام ۹۱/۱۰/۲
تاریخ شروع ۹۱/۹/۷	تاریخ شروع ۹۱/۱۰/۴
تاریخ خاتمه ۹۱/۱۱/۲۴	تاریخ خاتمه ۹۱/۱۲/۱۴
روز سه‌شنبه	روز دوشنبه
ساعت ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰	ساعت ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰
رشته‌های شغلی مجاز	رشته‌های شغلی مجاز
کتابدار، بررس کتاب، کارشناس امور فرهنگی	کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کمک کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور و کارشناس آزمایشگاه.
پست‌های مجاز	پست‌های مجاز
کلیه پست‌ها	کارشناس، کاردان و کمک کارشناس مرمت، کارشناس، کاردان و کمک کارشناس ضدعفونی، کارشناس آزمایشگاه.
سرفصل‌های دوره	سرفصل‌های دوره
نمایه‌سازی: کلیات و ساختار، انواع نمایه ماشینی و دستی، نمایه‌های انتهایی کتاب، نمایه‌سازی نشریات ادواری، اصطلاحنامه‌شناسی، ساختار، روش استفاده و موارد کاربرد، اصطلاح‌شناسی نمایه و چکیده نویسی، چکیده‌نویسی.	روش‌های نگهداری اثر، تهیه شناسنامه مرمتی، روش‌های جابجایی، ایجاد شرایط مناسب جهت نگهداری نقاشی‌ها، مراقبت‌های ویژه، مشخصات رنگ‌های مورد استفاده در نقاشی روی کاغذ، آسیب‌شناسی شیمیایی و فیزیکی کاغذ، تعیین اسیدپتیه کاغذ، مطالعه کاغذ از نقطه نظر فرسودگی‌های بیولوژیکی، آسیب‌شناسی رنگ‌ها شناخت تکنیک نقاشی، اسیدزدایی کاغذ، لکه‌زدایی کاغذ، تثبیت کاغذ، استحکام‌بخشی کاغذ، مطالعه و بررسی اصول طراحی و نقاشی در شیء، طراحی بخش‌های از بین رفته و انتقال آن بر اثر، برگرداندن رنگ‌های جدا شده، مقاوم کردن لایه تکیه‌گاه، حاشیه‌گیری، بازسازی رنگی و موزون‌سازی رنگی، تثبیت نقاشی.
دیگر شرایط	دیگر شرایط
مدت دوره ۳۲ ساعت	مدت دوره ۳۴ ساعت
شهریه دوره ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	شهریه دوره ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال
محل برگزاری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش	محل برگزاری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	زمان	رشته‌های شغلی مجاز	پستهای مجاز	سرفصل‌های دوره	دیگر شرایط
خط‌شناسی (آشنایی با خطوط قدیمی)	تاریخ ثبت‌نام ۹۱/۹/۲۸ تاریخ شروع ۹۱/۱۰/۲ تاریخ خاتمه ۹۱/۱۱/۲۸ روز شنبه ساعت ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰	کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور	رئیس اداره شناسایی و گردآوری، رئیس اداره ارزشیابی و امحاء، رئیس اداره مخازن و اطلاع‌رسانی اسناد عمومی، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسناد پیش‌آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه اطلاع‌رسانی اسناد، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، رئیس گروه آسیب‌زدایی و مرمت، کارشناس و کاردار برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و کاردار بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس مرمت، کاردار مرمت، کارشناس، کاردار.	پیدایش خط، تاریخچه مختصری از خط به عنوان وسیله انتقال معارف و فرهنگ بشری و خط به عنوان یک هنر، آشنایی با گونه‌های مختلف نگارش خط فارسی و عربی و کاربرد آن در ثبت اطلاعات توصیفی و سندشناختی اسناد تاریخی، معرفی انواع خطوط نسخ، ثلث، ریحان، رقاع، تعلیق، محقق، نسخ نستعلیق، شکسته نستعلیق، رابطه و کاربرد خطوط با هنر گرافیک، خط هنری، خط بازاری (تجاری) با ارائه نمونه‌های خطوط مختلف، چگونگی شناخت دست‌خط بزرگان عرصه سیاست و علم و دیانت، بازخوانی متون اسناد دارای واژه‌های نگارش یافته بصورت غیرمنقوط (بدون نقطه).	مدت دوره ۲۰ ساعت شهریه دوره ۷۲۰,۰۰۰ ریال محل برگزاری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	زمان	رشته‌های شغلی مجاز	پستهای مجاز	سرفصل‌های دوره	دیگر شرایط
زبان انگلیسی رایانه برای کتابداران ۲ پیش‌نیاز: زبان انگلیسی رایانه برای کتابداران ۱	تاریخ ثبت‌نام ۹۱/۱۰/۲ تاریخ شروع ۹۱/۱۰/۴ تاریخ خاتمه ۹۱/۱۲/۱۴ روز دوشنبه ساعت ۹:۰۰ - ۱۱:۳۰	کتابدار، بررسی کتاب، کارشناس امور فرهنگی	کلیه پستها	A short history of computer in Iran, Computer in our world, Computer generations, Computer hardware, Computer differences, Computer software, Operating systems.	مدت دوره ۳۲ ساعت شهریه دوره ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال محل برگزاری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	عنوان
کارگاه استانداردسازی واژه‌ها و اصطلاحات حقوقی اسناد ملی	کارگاه استانداردسازی واژه‌ها و اصطلاحات حقوقی اسناد ملی
زمان	زمان
تاریخ ثبت‌نام	تاریخ شروع
تاریخ خاتمه	روز
ساعت	تاریخ ثبت‌نام
۹۱/۱۰/۱۶	۹۱/۱۰/۱۷
یکشنبه و سه‌شنبه ۱۲:۳۰ - ۹:۰۰	۹۱/۱۰/۱۹
رشته‌های شغلی مجاز	رشته‌های شغلی مجاز
کارشناس و کاردان برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور	کارشناس و کاردان برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور
پست‌های مجاز	پست‌های مجاز
مدیر...، معاون...، رئیس اداره شناسایی و گردآوری، رئیس اداره ارزشیابی و امحاء، رئیس اداره مخازن و اطلاع رسانی اسناد عمومی، رئیس اداره پردازش اسناد دیداری و شنیداری، رئیس اداره ورود اطلاعات و بانکهای اطلاعاتی، رئیس اداره میکروفرمها و اسناد دیجیتال، رئیس اداره حفاظت از منابع دیداری و شنیداری، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسنادپیش آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه آسیب-زدایی و مرمت، رئیس گروه اطلاع‌رسانی اسناد، رئیس گروه اطلاع رسانی منابع دیداری و شنیداری، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، کارشناس و کاردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس و کاردان.	مدیر...، معاون...، رئیس اداره شناسایی و گردآوری، رئیس اداره ارزشیابی و امحاء، رئیس اداره مخازن و اطلاع رسانی اسناد عمومی، رئیس اداره پردازش اسناد دیداری و شنیداری، رئیس اداره ورود اطلاعات و بانکهای اطلاعاتی، رئیس اداره میکروفرمها و اسناد دیجیتال، رئیس اداره حفاظت از منابع دیداری و شنیداری، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسنادپیش آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه آسیب-زدایی و مرمت، رئیس گروه اطلاع‌رسانی اسناد، رئیس گروه اطلاع رسانی منابع دیداری و شنیداری، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، کارشناس و کاردان برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس و کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس و کاردان.
سرفصل‌های دوره	سرفصل‌های دوره
تاریخچه حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی، حقوق بین‌المللی عمومی: روابط بین‌الملل، معاهدات، تعهدات بین‌المللی و حقوق دریاها، حقوق بین‌المللی خصوصی: تعارض قوانین، تابعیت، اموال شخصی و تعارض دادگاه‌ها، توضیحات پیرامون نمایه‌های پیشنهادی افزودنی به بانک اطلاعات اسنادی.	تاریخچه حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی، حقوق بین‌المللی عمومی: روابط بین‌الملل، معاهدات، تعهدات بین‌المللی و حقوق دریاها، حقوق بین‌المللی خصوصی: تعارض قوانین، تابعیت، اموال شخصی و تعارض دادگاه‌ها، توضیحات پیرامون نمایه‌های پیشنهادی افزودنی به بانک اطلاعات اسنادی.
دیگر شرایط	دیگر شرایط
مدت دوره	محل برگزاری
شهریه دوره	مدت دوره
۳۸۰,۰۰۰ ریال	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش
۸ ساعت	۳۸۰,۰۰۰ ریال

عنوان	عنوان
آشنایی با آر. دی. ای (توصیف و دسترسی به منابع)	آشنایی با آر. دی. ای (توصیف و دسترسی به منابع)
زمان	زمان
تاریخ ثبت‌نام	تاریخ شروع
تاریخ خاتمه	روز
ساعت	تاریخ ثبت‌نام
۹۱/۱۰/۹	۹۱/۱۰/۱۰
یکشنبه ۱۱:۳۰ - ۹:۰۰	۹۱/۱۲/۲۰
رشته‌های شغلی مجاز	رشته‌های شغلی مجاز
کتابدار، بررسی کتاب، کارشناس امور فرهنگی	کتابدار، بررسی کتاب، کارشناس امور فرهنگی
پست‌های مجاز	پست‌های مجاز
کلیه پستها	کلیه پستها
سرفصل‌های دوره	سرفصل‌های دوره
ثبت ویژگی‌های قالب و مدرک، ثبت ویژگی‌های اثر و بیان، ثبت ویژگی‌های افراد، فامیل و تنالگان، ثبت روابط ابتدایی بین اثر، بیان، قالب و مدرک، ثبت روابط افراد، فامیل و تنالگان مربوط به یک منبع، ثبت روابط عمومی، ثبت روابط بین اثر، بیان، قالب و مدرک، ثبت روابط بین افراد، فامیل و تنالگان.	ثبت ویژگی‌های قالب و مدرک، ثبت ویژگی‌های اثر و بیان، ثبت ویژگی‌های افراد، فامیل و تنالگان، ثبت روابط ابتدایی بین اثر، بیان، قالب و مدرک، ثبت روابط افراد، فامیل و تنالگان مربوط به یک منبع، ثبت روابط عمومی، ثبت روابط بین اثر، بیان، قالب و مدرک، ثبت روابط بین افراد، فامیل و تنالگان.
دیگر شرایط	دیگر شرایط
مدت دوره	محل برگزاری
شهریه دوره	مدت دوره
۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش
۳۲ ساعت	۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال

عنوان	زمان	رشته‌های شغلی مجاز	پست‌های مجاز	سرفصل‌های دوره	دیگر شرایط
کارگاه تخصصی چکیده‌نویسی و اسناد آرشیوی	تاریخ ثبت‌نام ۹۱/۱۱/۱۴ تاریخ شروع ۹۱/۱۱/۱۶ تاریخ خاتمه ۹۱/۱۱/۱۸ روز دوشنبه و چهارشنبه ساعت ۹:۰۰ - ۱۲:۳۰	کارشناس برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور	مدیر، معاون، رئیس اداره شناسایی و گردآوری، رئیس اداره شناسایی و امحاء، رئیس اداره مخازن و اطلاع‌رسانی اسناد عمومی، رئیس اداره پردازش اسناد دیداری و شنیداری، رئیس اداره حفاظت از منابع دیداری و شنیداری، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسناد پیش آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه اطلاع‌رسانی اسناد، رئیس گروه اطلاع‌رسانی منابع دیداری و شنیداری، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، کارشناس برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس.	تفاوت چکیده با خلاصه، ویژگی‌های چکیده، انواع چکیده، ویژگی‌های کارشناس چکیده نویس.	مدت دوره ۸ ساعت شهریه دوره ۳۸۰,۰۰۰ ریال محل برگزاری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	زمان	رشته‌های شغلی مجاز	پست‌های مجاز	سرفصل‌های دوره	دیگر شرایط
متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی ۲ پیش‌نیاز: متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی ۱	تاریخ ثبت‌نام ۹۱/۱۱/۱ تاریخ شروع ۹۱/۱۱/۲ تاریخ خاتمه ۹۱/۱۲/۲۱ روز دوشنبه ساعت ۹:۰۰ - ۱۲:۰۰	کتابدار، بررسی کتاب، کارشناس امور فرهنگی	کلیه پستها	آشنایی با واژگان کتابداری و اطلاع‌رسانی درخصوص اطلاع‌رسانی و مرجع، مرور قواعد و دستور زبان انگلیسی (متوسط)، خواندن متون ساده انگلیسی و درک متن درخصوص اطلاع‌رسانی و مرجع، آشنایی با منابع ترجمه و ترجمه متون تخصصی معرفی شده در ردیف سوم.	مدت دوره ۳۲ ساعت شهریه دوره ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال محل برگزاری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	کارگاه تخصصی روش‌های دسته‌بندی اطلاعات			
زمان	تاریخ ثبت‌نام	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز ساعت
	۹۱/۱۰/۲۹	۹۱/۱۱/۱	۹۱/۱۱/۳	یکشنبه و سه‌شنبه ۱۲:۳۰ - ۹:۰۰
رشته‌های شغلی مجاز	کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور			
پس‌های مجاز	مدیر... ، معاون... ، رئیس اداره شناسایی و گردآوری، رئیس اداره ارزشیابی و امحاء، رئیس اداره مخازن و اطلاع‌رسانی اسناد عمومی، رئیس اداره پردازش اسناد دیداری و شنیداری، رئیس اداره ورود اطلاعات و بانکهای اطلاعاتی، رئیس اداره میکروفرمها و اسناد دیجیتال، رئیس اداره حفاظت از منابع دیداری و شنیداری، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسنادپیش آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه آسیب-زدایی و مرمت، رئیس گروه اطلاع‌رسانی اسناد، رئیس گروه اطلاع‌رسانی منابع دیداری و شنیداری، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، کارشناس برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس.			
سرفصل‌های دوره	اطلاع چیست و اطلاعات به چه می‌گویند؟ روش‌های دسته‌بندی اطلاعات، چگونه روش‌های مطلوب دسته‌بندی را می‌توان بومی ساخت؟ بومی‌سازی الزامی است.			
دیگر شرایط	مدت دوره	شهریه دوره	محل برگزاری	
	۸ ساعت	۳۸۰,۰۰۰ ریال	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش	

عنوان	آشنایی با استانداردهای فهرست‌نویسی توصیفی منابع غیرکتابی			
زمان	تاریخ ثبت‌نام	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز ساعت
	۹۱/۱۱/۲	۹۱/۱۱/۴	۹۱/۱۲/۲۳	چهارشنبه ۱۲:۰۰ - ۹:۰۰
رشته‌های شغلی مجاز	کتابدار، بررسی کتاب، کارشناس امور فرهنگی			
پس‌های مجاز	کارشناس کتابداری (فهرست‌نویسی منابع غیرکتابی فارسی - عربی - لاتین)، کتابدار (فهرست‌نویسی منابع غیرکتابی فارسی - عربی - لاتین)، کارشناس (فهرست‌نویسی منابع غیرکتابی فارسی - عربی - لاتین).			
سرفصل‌های دوره	قواعد فهرست‌نویسی انگلوا، امریکن، قواعد فهرست‌نویسی یاسا، قواعد فهرست‌نویسی فیاف، RDR ...			
دیگر شرایط	مدت دوره	شهریه دوره	محل برگزاری	
	۳۲ ساعت	۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش	

کارگاه تخصصی روش‌های پژوهشی در طبقه‌بندی اسناد

تاریخ ثبت‌نام	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۱۲/۵	۹۱/۱۲/۷	۹۱/۱۲/۹	دوشنبه و چهارشنبه	۱۲:۳۰ - ۹:۰۰

کارشناس برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور

مدیر، معاون، رئیس اداره شناسایی و گردآوری، رئیس اداره شناسایی و امحاء، رئیس اداره مخازن و اطلاع‌رسانی اسناد عمومی، رئیس اداره پردازش اسناد دیداری و شنیداری، رئیس اداره ورود اطلاعات و بانک‌های اطلاعاتی، رئیس اداره میکروفرم‌ها و اسناد دیجیتال، رئیس اداره حفاظت از منابع دیداری و شنیداری، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسناد پیش آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه آسیب‌زدایی و مرمت، رئیس گروه اطلاع‌رسانی اسناد، رئیس گروه اطلاع‌رسانی منابع دیداری و شنیداری، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، کارشناس برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس.

کاربرد نگرش پژوهشی در طبقه‌بندی اسناد، پژوهش و روش‌های آن در طبقه‌بندی اسناد، تاریخچه‌ای کوتاه از پژوهش کاربردی.

محل برگزاری

شهریه دوره

مدت دوره

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران
مرکز آموزش

۳۸۰,۰۰۰ ریال

۸ ساعت

عنوان

زمان

رشته‌های شغلی مجاز

پست‌های مجاز

سرفصل‌های دوره

دیگر شرایط

عنوان	آشنایی با استانداردهای فراداده‌ای			
زمان	تاریخ ثبت‌نام	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز ساعت
	۹۱/۱۰/۲۹	۹۱/۱۱/۱	۹۱/۱۲/۲۷	یکشنبه ۱۲:۳۰ - ۹:۰۰
رشته‌های شغلی مجاز	کتابدار، بررس کتاب، کارشناس امور فرهنگی			
پست‌های مجاز	کلیه پستها			
سرفصل‌های دوره	آشنایی با زبان نشانه‌گذاری گسترش‌پذیر (ایکس ام ال) Extensible Markup Language (XML) ، مارک در زبان نشانه‌گذاری گسترش‌پذیر (MARC XML)، استاندارد ابرداده‌ای کدگذاری و انتقال (متس) MERS: Metadate Encoding and Transmission Schema ، استاندارد ابرداده‌ای توصیفی شیء‌گرا (مودس) MODS: Metadata Obgct Description Schema ، استاندارد ابرداده‌ای توصیفی مستند (موس) طرح فراداده‌ای توصیف مستند: Mats Metadata Authority Description schema استاندارد ابرداده‌ای تصاویر ثابت (میکس) Metadata for image in TML schema			
دیگر شرایط	مدت دوره	شهریه دوره	محل برگزاری	
	۳۲ ساعت	۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش	

عنوان	کارگاه تخصصی روش‌های تنظیم و توصیف اسناد در آرشیوهای معتبر جهان
زمان	تاریخ ثبت‌نام ۹۱/۱۲/۱۹ تاریخ شروع ۹۱/۱۲/۲۱ تاریخ خاتمه ۹۱/۱۲/۲۳ روز دوشنبه و چهارشنبه ۱۲:۳۰ - ۱۴:۰۰ ساعت
رشته‌های شغلی مجاز	کارشناس برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور
پست‌های مجاز	مدیر...، معاون...، رئیس اداره شناسایی و گردآوری، رئیس اداره ارزشیابی و امحاء، رئیس اداره مخازن و اطلاع‌رسانی اسناد عمومی، رئیس اداره پردازش اسناد دیداری و شنیداری، رئیس اداره ورود اطلاعات و بانکهای اطلاعاتی، رئیس اداره میکروفرمها و اسناد دیجیتال، رئیس اداره حفاظت از منابع دیداری و شنیداری، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسنادپیش‌آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه آسیب‌زدایی و مرمت، رئیس گروه اطلاع‌رسانی اسناد، رئیس گروه اطلاع‌رسانی منابع دیداری و شنیداری، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، کارشناس برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس.
سرفصل‌های دوره	مطالعات کمیته‌های تخصصی شورای جهانی آرشیو در زمینه فهرست‌نویسی، آشنایی با تجربیات آرشیوهای جهانی در تنظیم و توصیف اسناد، آشنایی با انواع روش‌های دستی و رایانه‌ای تنظیم و توصیف اسناد، تنظیم و توصیف چیست؟ تدوین اولویت‌هایی برای تنظیم و توصیف، اصول حاکم بر تنظیم، تدارک فرایند تنظیم و توصیف.
دیگر شرایط	مدت دوره شهریه دوره محل برگزاری ۸ ساعت ۳۸۰,۰۰۰ ریال سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	کارگاه تخصصی روش‌های نمایه‌سازی نوین
زمان	تاریخ ثبت‌نام ۹۱/۱۲/۵ تاریخ شروع ۹۱/۱۲/۶ تاریخ خاتمه ۹۱/۱۲/۸ یکشنبه و سه‌شنبه ۱۲:۳۰ - ۱۴:۰۰ ساعت
رشته‌های شغلی مجاز	کارشناس برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور
پست‌های مجاز	مدیر...، معاون...، رئیس اداره ارزشیابی و امحاء، رئیس اداره مخازن و اطلاع‌رسانی اسناد عمومی، رئیس اداره پردازش اسناد دیداری و شنیداری، رئیس اداره ورود اطلاعات و بانکهای اطلاعاتی، رئیس اداره میکروفرمها و اسناد دیجیتال، رئیس اداره حفاظت از منابع دیداری و شنیداری، رئیس اداره مخازن آرشیوی، رئیس اداره هماهنگی امور اسناد، رئیس گروه اسنادپیش‌آرشیوی، رئیس گروه تنظیم و پردازش اسناد ملی، رئیس گروه مستندسازی، رئیس گروه آسیب‌زدایی و مرمت، رئیس گروه اطلاع‌رسانی اسناد، رئیس گروه اطلاع‌رسانی منابع دیداری و شنیداری، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی، کارشناس برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور، کارشناس اسناد، کارشناس.
سرفصل‌های دوره	فنون نمایه‌سازی، وظیفه نمایه‌ساز چیست؟ هدف از نمایه‌سازی چیست، نمایه‌سازی زبان‌ها و واژگان، مدخل‌های نمایه‌سازی Index Entries، شکل نمایه، چه چیز را نمایه کنیم؟ منابع مناسب برای نمایه‌سازی، چه کسی نمایه می‌سازد؟
دیگر شرایط	مدت دوره شهریه دوره محل برگزاری ۸ ساعت ۳۸۰,۰۰۰ ریال سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

بخش سوم

دوره‌های تخصصی الکترونیکی



عنوان	فهرست‌نویسی پیشرفته ۱			
زمان	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	مدت دوره
	۹۱/۳/۱	۹۱/۷/۱	-	۳۲ ساعت
رشته‌های تسلی مجاز	کتابدار، بررسی کتاب، کارشناس امور فرهنگی			
پس‌های مجاز	کارشناس کتابداری و کتابدار (فهرست‌نویسی کتب ...)، کارشناس کتابداری و کتابدار فیبا (فهرست‌نویسی پیش از انتشار)، کارشناس کتابداری (شاپا)، کارشناس کتابداری (شاپکا)، کارشناس کتابداری و کتابدار (فهرست‌نویسی منابع غیرکتابی)، کارشناس کتابداری (فهرست‌نویسی نسخ خطی)، کارشناس کتابداری (فهرست‌نویسی کتابهای چاپ سنگی و نادر)، کارشناس کتابداری و کتابدار (ثبت آثار)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مستندسازی ...)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن اطلاع‌رسانی ...)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن ایران‌شناسی و اسلام‌شناسی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن منابع غیرکتابی)، کارشناس کتابداری (مخازن کتابهای خطی)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن کتابهای چاپ سنگی و نادر)، کارشناس کتابداری و کتابدار (مخازن پیاوندها)، کارشناس کتابداری و کتابدار (پیاوندهای ...)، کارشناس.			
سرفصل‌های دوره	تعریف و اهداف فهرست‌نویسی، تاریخچه فهرست‌نویسی، تعریف کتاب و شناخت اجزاء آن، آشنایی با نرم افزار کتابخانه ملی و طبقه جستجو در آن، برگه فهرست‌نویسی (فهرست‌نویسی توصیفی- تحلیلی)، تاریخچه قواعد فهرست‌نویسی انگلوا-امریکن و معرفی قوانین (تعیین سرشناسه و شناسه‌های افزوده)، معرفی فهرست مستند مشاهیر و طرز استفاده از آن- تهیه برگه مستند، معرفی سایر مراجع مورد استفاده در تعیین سرشناسه و شناسه‌های افزوده، فهرست‌نویسی توصیفی با استفاده از قواعد ISBD و تصمیمات کتابخانه ملی ایران، تهیه انواع فهرست برگه (فارسی- لاتین) شامل کتاب‌های یک جلدی و چند جلدی، ویرایش‌های مختلف و آثار ترجمه به فارسی، آشنایی با سایت‌های مختلف کتابخانه‌ای مثل: کنگره، کتابخانه بریتانیا (BL) و کتابخانه ملی کانادا.			
دیگر شرایط	شهریه	نحوه اجرا	محل برگزاری	
	۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	غیرحضوری	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش	

عنوان	کتابداری عمومی			
زمان	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	مدت دوره
	۹۱/۷/۲	۹۱/۸/۱۰		۱۵۰ ساعت
توضیح	ثبت‌نام و تشکیل کلاس براساس معرفی سایر دستگاهها خواهد بود.			
سرفصل‌های دوره	آشنایی با کتابداری و اصطلاحات رایج آن، تجهیزات کتابخانه‌ای، انتخاب و تهیه منابع، فهرست‌نویسی و سرعنوان‌های موضوعی، آشنایی با نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای، رده‌بندی (دیویی، کنگره و NLM) با تاکید بر درده‌بندی دیویی، آماده‌سازی و امانت، منابع مرجع، آشنایی با نشریات و پیاوندها، حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه‌ای آشنایی با پایگاه‌های اطلاعاتی.			
دیگر شرایط	شهریه	نحوه اجرا	محل برگزاری	
	۲,۱۶۰,۰۰۰ ریال	غیرحضوری	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش	

عنوان			
مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتابشناسی)			
تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	مدت دوره
۹۱/۳/۱	۹۱/۷/۱	-	۳۲ ساعت
زمان			
کتابدار، بررسی کتاب، کارشناس امور فرهنگی			
رشته‌های شغلی مجاز			
کلیه پستها			
پستهای مجاز			
مروری بر فهرست‌نویسی، تاریخچه مارک، مارک و اصطلاحات مارک، علائم قراردادی مارک، ساختار معماری بانک کتابشناسی مارک ایران، اطلاعات عمومی بر چسب رکوردها و فیلترهای داده‌ای، آشنایی با مارک ده‌گانه (۹-۰) بانک کتابشناسی، ویرایشگر متن ترکیبی دو جهته، جستجوی ساده و پیشرفته، جستجوی Z۳۹۵۰.			
سرفصل‌های دوره			
شهریه	نحوه اجرا	محل برگزاری	دیگر شرایط
۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	غیرحضوری	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش	

عنوان			
مرجع‌شناسی فارسی			
تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	مدت دوره
۹۱/۳/۱	۹۱/۷/۱	-	۳۲ ساعت
زمان			
کتابدار، بررسی کتاب، کارشناس امور فرهنگی			
رشته‌های شغلی مجاز			
کلیه پستها			
پستهای مجاز			
معرفی منابع ردیف اول (دایرةالمعارف‌ها و واژه‌نامه‌ها...)، معرفی منابع ردیف دوم (کتابشناسی‌ها، چکیده‌نامه‌ها و ...)، ادبیات فارسی (کلاسیک و معاصر ادبیات زبان‌های اروپایی، سایر زبان‌ها، نقد ادبی)، آشنایی با نشریات ادبی، آشنایی با منابع مرجع تخصصی در موضوعات مختلف، بررسی منابع فوق به‌صورت کار عملی.			
سرفصل‌های دوره			
شهریه	نحوه اجرا	محل برگزاری	دیگر شرایط
۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	غیرحضوری	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش	

عنوان	عنوان
حفظ و نگهداری مواد کتابخانه و آرشیو	رده‌بندی دیویی پیشرفته ۱
زمان	زمان
تاریخ شروع ۹۱/۳/۱	تاریخ خاتمه ۹۱/۷/۱
مدت دوره ۳۲ ساعت	روز -
رشته‌های شغلی مجاز	رشته‌های شغلی مجاز
کتابدار، بررسی کتاب، کارشناس امور فرهنگی	کتابدار، بررسی کتاب، کارشناس امور فرهنگی
پست‌های مجاز	پست‌های مجاز
کلیه پست‌ها	کلیه پست‌ها
سرفصل‌های دوره	سرفصل‌های دوره
جنبه‌های تاریخی و فلسفی حفاظت و نگهداری، مروری بر مسئله حفاظت، نگهداری و مرمت، حفاظت پیشگیرانه یا مراقبت از مواد، دشمنان مواد کتابخانه و آرشیو و راه‌های مقابله با آنها، تأثیر عوامل محیطی بر نگهداری، کاغذ: مسائل و راه حل‌ها، مراقبت و حفاظت اثار کاغذی، مراقبت و حفاظت از مواد عکاسی، مراقبت و حفاظت از نوارهای صوتی و تصویری، برنامه‌ریزی برای مقابله با سوانح، حفاظت و نگهداری منابع دیجیتال، مدیریت حفاظت و نگهداری، بازدید.	تاریخچه رده‌بندی دیویی، تعریف، لزوم، مرور انواع رده‌بندی، مروری بر تاریخ مختصر شکل‌گیری رده‌بندی دیویی، معرفی و مرور چهار مجلد رده‌بندی با تأکید بر خلاصه‌های سه‌گانه، آشنایی با فهرست‌نویسی، مروری بر ویژگی‌ها مهم رده‌بندی (از جمله یادداشت‌ها، علائم و ویژگی‌های رده‌بندی ۴۰۰، ۸۰۰، ۹۰۰)، توضیح جدول شماره ۱ (تقسیمات فرعی استاندارد)، مروری بر ساختار و کاربرد جدول ۲ تا ۵، معرفی کامل خلاصه فارسی رده‌بندی دیویی، توضیح کامل نشانه مؤلف فارسی (جدول ۳ رقمی).
دیگر شرایط	دیگر شرایط
شهریه ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	شهریه نحوه اجرا
غیرحضوری	محل برگزاری
سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان	عنوان
حفظ و نگهداری مواد کتابخانه و آرشیو	رده‌بندی دیویی پیشرفته ۱
زمان	زمان
تاریخ شروع ۹۱/۳/۱	تاریخ خاتمه ۹۱/۷/۱
مدت دوره ۳۲ ساعت	روز -
رشته‌های شغلی مجاز	رشته‌های شغلی مجاز
کتابدار، بررسی کتاب، کارشناس امور فرهنگی	کتابدار، بررسی کتاب، کارشناس امور فرهنگی
پست‌های مجاز	پست‌های مجاز
کلیه پست‌ها	کلیه پست‌ها
سرفصل‌های دوره	سرفصل‌های دوره
جنبه‌های تاریخی و فلسفی حفاظت و نگهداری، مروری بر مسئله حفاظت، نگهداری و مرمت، حفاظت پیشگیرانه یا مراقبت از مواد، دشمنان مواد کتابخانه و آرشیو و راه‌های مقابله با آنها، تأثیر عوامل محیطی بر نگهداری، کاغذ: مسائل و راه حل‌ها، مراقبت و حفاظت اثار کاغذی، مراقبت و حفاظت از مواد عکاسی، مراقبت و حفاظت از نوارهای صوتی و تصویری، برنامه‌ریزی برای مقابله با سوانح، حفاظت و نگهداری منابع دیجیتال، مدیریت حفاظت و نگهداری، بازدید.	تاریخچه رده‌بندی دیویی، تعریف، لزوم، مرور انواع رده‌بندی، مروری بر تاریخ مختصر شکل‌گیری رده‌بندی دیویی، معرفی و مرور چهار مجلد رده‌بندی با تأکید بر خلاصه‌های سه‌گانه، آشنایی با فهرست‌نویسی، مروری بر ویژگی‌ها مهم رده‌بندی (از جمله یادداشت‌ها، علائم و ویژگی‌های رده‌بندی ۴۰۰، ۸۰۰، ۹۰۰)، توضیح جدول شماره ۱ (تقسیمات فرعی استاندارد)، مروری بر ساختار و کاربرد جدول ۲ تا ۵، معرفی کامل خلاصه فارسی رده‌بندی دیویی، توضیح کامل نشانه مؤلف فارسی (جدول ۳ رقمی).
دیگر شرایط	دیگر شرایط
شهریه ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	شهریه نحوه اجرا
غیرحضوری	محل برگزاری
سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

عنوان

زمان

رشته‌های شغلی مجاز

پستهای مجاز

سرفصل‌های دوره

دیگر شرایط

فراهم‌آوری منابع کتابخانه‌ای

تاریخ شروع

تاریخ خاتمه

روز

مدت دوره

۹۱/۳/۱

۹۱/۸/۱

–

۲۰ ساعت

کتابدار، بررس کتاب، کارشناس امور فرهنگی

کلیه پستها

تعریف اعتباری واژگان بر حسب کاربرد، اهداف کتابخانه‌ها، سیاست‌گذاری فراهم‌آوری منابع، اصول کلی فراهم‌آمدن منابع، روش‌ها و مراحل انتخاب منابع، سفارش منابع انتخاب شده و شیوه‌های پیگیری، دریافت منابع سفارش شده و انجام مراحل اداری و مالی، استفاده از فناوری‌های نوین در تهیه و سفارش منابع.

شهریه

نحوه اجرا

محل برگزاری

۷۲۰,۰۰۰ ریال

غیرحضور

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران
مرکز آموزش

عنوان

تاریخچه کتابت

زمان

تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	مدت دوره
۹۱/۳/۱	۹۱/۹/۱۵	-	۳۴ ساعت

رشته‌های شغلی مجاز
رشته

کتابدار، بررس کتاب، کارشناس امور فرهنگی

پست‌های مجاز

کلیه پست‌ها

سرفصل‌های دوره

کتابت، کلیات، مفاهیم و تعاریف، کتابت، خط، فرهنگ و تمدن بشری، بنیاد و پیدایش کتابت و خط (پیش از اسلام، پس از اسلام، اهمیت کتابت در فرهنگ اسلامی، رشد و تحول کتابت در تاریخ و تمدن اسلامی، کتابت و رابطه آن با پیشرفت علم و هنر)، سیر تطور و تحولات کتابت از دیدگاه فنی: تولید دانش، ضبط و ذخیره اطلاعات، پردازش و بازیابی آن (محمل‌ها، مواد و ابزارهای کتابت در ادوار مختلف- کتابت، کتاب، کتابخانه).

دیگر شرایط

شهریه	نحوه اجرا	محل برگزاری
۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	غیر حضوری	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز آموزش

بخش چهارم

دوره‌های آموزشی خارج از سازمان
(ویژه کارکنان سازمان اسناد و کتابخانه ملی)

عنوان

آشنایی با قانون محاسبات عمومی

زمان

تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۴/۱۷	۹۱/۴/۲۶	روزهای زوج	۱۸:۰۰ - ۱۴:۰۰
۹۱/۷/۹	۹۱/۷/۲۳	یکشنبه و سه‌شنبه	۱۲:۳۰ - ۸:۳۰
۹۱/۱۱/۱۷	۹۱/۱۲/۶	یکشنبه و سه‌شنبه	۱۸:۰۰ - ۱۴:۰۰

رشته شغلی

نحوه اجرا

شهریه (ریال)

مدت دوره

حسابدار	حضور	۳۹۰,۰۰۰	۲۰ ساعت
---------	------	---------	---------

سرفصل‌های دوره

فصل اول: تعاریف، فصل دوم: اجرای بودجه (درآمدها و سایر منابع تامین اعتبار)، هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها، معاملات دولتی، فصل سوم: نظارت مالی، فصل چهارم: تنظیم حساب و تفریغ بودجه، فصل پنجم: اموال دولتی، فصل ششم: مقررات متفرقه.

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری
۳۶ نفر	دفتر آموزش و پژوهش	استانداری تهران

عنوان

اصول حسابداری

زمان

تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۵/۹	۹۱/۴/۷	روزهای زوج	۱۲:۳۰ - ۸:۳۰
۹۱/۸/۲	۹۱/۸/۲۱	یکشنبه و سه‌شنبه	۱۸:۰۰ - ۱۴:۰۰
۹۱/۱۱/۷	۹۱/۱۱/۱۸	روزهای زوج	۱۸:۰۰ - ۱۴:۰۰

رشته شغلی

نحوه اجرا

شهریه (ریال)

مدت دوره

حسابدار	حضور	۴۶۰,۰۰۰	۲۴ ساعت
---------	------	---------	---------

سرفصل‌های دوره

کلیات و تعاریف اصول حسابداری، حسابداری خرید و فروش کالا، اصلاح حسابها در پایان دوره مالی، کاربرد و نحوه تنظیم آن، تهیه صورتهای مالی و بستن حساب، صورتهای مالی، ترازنامه، گردش وجوه نقد، مباحث وجوه نقد، تنخواه گردان، تهیه صورت مغایرتهای بانکی.

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری
۳۶ نفر	دفتر آموزش و پژوهش	استانداری تهران

عنوان

حسابداری دولتی اعتبارات هزینه

زمان

تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
------------	-------------	-----	------

۹۱/۴/۴	۹۱/۴/۲۲	یکشنبه و سه‌شنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۶/۲۵	۹۱/۶/۲۹	روزهای زوج	۸:۳۰-۱۲:۳۰
۹۱/۸/۲۳	۹۱/۸/۳۰	یکشنبه و سه‌شنبه	۸:۳۰-۱۲:۳۰
۹۱/۱۰/۱۱	۹۱/۱۰/۱۶	روزهای زوج	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰

رشته شغلی

نحوه اجرا

شهریه (ریال)

مدت دوره

حسابدار

حضور

۳۳۰,۰۰۰

۱۲ ساعت

سرفصل‌های دوره

کلیات، موازین و استانداردهای حسابداری دولتی - روشهای متداول حسابداری دولتی - مفاهیم وجوه مستقل، حساب مستقل و گروه حساب مستقل - گروه حساب مستقل بودجه‌ای، دریافتها و پرداختها، بازنشستگان و وظیفه‌گیران - حساب مستقل سایر منابع اعتبارات هزینه - اوراق بهادار.

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون

ظرفیت دوره

مجری

۳۶ نفر

دفتر آموزش و پژوهش
استانداری تهران

عنوان

حسابداری دولتی اعتبارات تملک و دارائی‌های سرمایه‌ای

زمان

تاریخ شروع

تاریخ خاتمه

روز

ساعت

۹۱/۵/۱۷	۹۱/۵/۲۴	یکشنبه و سه‌شنبه	۸:۳۰-۱۲:۳۰
۹۱/۸/۲۹	۹۱/۹/۶	روزهای زوج	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۱۰/۲۵	۹۱/۱۰/۳۰	روزهای زوج	۸:۳۰-۱۲:۳۰

رشته شغلی

نحوه اجرا

شهریه (ریال)

مدت دوره

حسابدار

حضور

۳۳۰,۰۰۰

۱۲ ساعت

سرفصل‌های دوره

حساب مستقل وجوه سپرده، حساب مستقل اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، آشنایی با فرم‌ها، دفاتر و گزارشات، حساب مستقل سایر منابع اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای.

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون

ظرفیت دوره

مجری

۳۶ نفر

دفتر آموزش و پژوهش
استانداری تهران

عنوان

حسابداری دولتی

زمان

تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۴/۱۳	۹۱/۵/۱	یکشنبه و سه‌شنبه	۸:۳۰ - ۱۳:۳۰
۹۱/۷/۲۲	۹۱/۸/۳	روزهای زوج	۱۳:۰۰ - ۱۸:۰۰
۹۱/۹/۱۱	۹۱/۹/۲۲	روزهای زوج	۸:۳۰ - ۱۳:۳۰

رشته شغلی

حسابدار

نحوه اجرا

حضور

شهریه (ریال)

۵۸۰,۰۰۰

مدت دوره

۳۰ ساعت

سرفصل‌های دوره

کلیات- اصول و موازین پذیرفته شده حسابرسی دولتی- کنترل‌های حسابداری و حسابرسی دولتی، مبحث کنترل‌های داخلی- برنامه‌ها، تکنیک‌ها و عملیات حسابرسی دولتی- نحوه تهیه و تنظیم گزارش حسابرسی دولتی.

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری
	۳۶ نفر	دفتر آموزش و پژوهش استاندارداری، تهران

عنوان

حسابداری دولتی

زمان

تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۵/۸	۹۱/۵/۲۴	یکشنبه و سه‌شنبه	۸:۳۰ - ۱۳:۳۰
۹۱/۷/۵	۹۱/۷/۱۷	روزهای زوج	۸:۳۰ - ۱۳:۳۰
۹۱/۹/۱۹	۹۱/۱۰/۵	یکشنبه و سه‌شنبه	۱۳:۰۰ - ۱۸:۰۰

رشته شغلی

حسابدار

نحوه اجرا

حضور

شهریه (ریال)

۵۸۰,۰۰۰

مدت دوره

۳۰ ساعت

سرفصل‌های دوره

کلیات حسابداری دولتی، تعریف حسابداری، خصوصیات حسابداری دولتی و مقایسه آن با حسابداری بازرگانی، آشنایی با سازمانهای ذینفع در امور مالی دولتی، ثبت فعالیت‌های مالی در دفاتر.

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری
۳۶ نفر	دفتر آموزش و پژوهش	استاندارداری تهران

عنوان			
قانون مالیاتهای مستقیم			
تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۵/۱۶	۹۱/۵/۲۳	روزهای زوج	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۹/۲۸	۹۱/۱۰/۱۰	یکشنبه و سه‌شنبه	۸:۳۰-۱۲:۳۰
زمان			
رشته شغلی	نحوه اجرا	شهریه (ریال)	مدت دوره
حسابدار	حضور	۳۱۰,۰۰۰	۱۶ ساعت
سرفصل‌های دوره			
تعریف مالیات، انواع مالیات، طرز تشخیص و محاسبه مالیاتهای مستقیم، انواع معافیت های مالیاتی و نحوه استفاده از آن، نحوه تنظیم اظهارنامه مالیاتی و صورتهای مالی، آثار قانونی عدم تسلیم اظهارنامه مالیاتی در موعد مقرر (جرائم و محرومیتها)، عوامل بروز اختلافات مالیاتی، راههای جلوگیری از اختلافات، نحوه حل اختلافات مالیاتی.			
دیگر شرایط			
محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری	
۳۶ نفر	دفتر آموزش و پژوهش	استانداری تهران	

عنوان			
درآمدها و انواع آن			
تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۴/۷	۹۱/۴/۱۴	روزهای زوج	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۶/۵	۹۱/۶/۱۴	یکشنبه و سه‌شنبه	۸:۳۰-۱۲:۳۰
۹۱/۸/۲۳	۹۱/۹/۷	یکشنبه و سه‌شنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۱۰/۲۷	۹۱/۱۱/۴	روزهای زوج	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
زمان			
رشته شغلی	نحوه اجرا	شهریه (ریال)	مدت دوره
حسابدار	حضور	۳۱۰,۰۰۰	۱۶ ساعت
سرفصل‌های دوره			
درآمدها و سایر منابع تامین اعتبار، آشنایی با انواع درآمدها و نحوه تمرکز آنها در حسابهای خزانه، هزینه‌ها و سایر پرداختها، تعریف معاملات دولتی. چگونگی انجام حسابرسی حساب و اسناد هزینه نهادها و موسسات غیردولتی موضوع تبصره ۵ ماده ۷۲، چگونگی انجام معاملات دولتی از طریق مناقصه و چگونگی فروش اموال از طریق مزایده.			
دیگر شرایط			
محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری	
۳۶ نفر	دفتر آموزش و پژوهش	استانداری تهران	

عنوان

آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری
آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری
(فصل اول، دوم و پنجم)

زمان

تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۴/۲۵	۹۱/۴/۲۵	یکشنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۶/۲۷	۹۱/۶/۲۷	دوشنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۸/۲۱	۹۱/۸/۲۱	یکشنبه	۸:۳۰-۱۲:۳۰
۹۱/۱۰/۲۶	۹۱/۱۰/۲۶	سه‌شنبه	۸:۳۰-۱۲:۳۰

رشته شغلی

نحوه اجرا

شهریه (ریال)

مدت دوره

کاردان و کارشناس
حقوقی، کاردان و کارشناس امور اداری

سرفصل‌های دوره

تعاریف و مفاهیم (وزارتخانه، مؤسسه دولتی و غیر دولتی، شرکت دولتی، دستگاه اجرایی، پست سازمانی، کارمند دستگاه اجرایی و ...) - شیوه‌های انجام امور زیربنایی، اقتصادی - وظایف دستگاه‌های اجرایی در جهت ارتقاء و بهره‌وری - فناوری اطلاعات و روش‌های نوین مدیریت خدمات اداری - دامنه شمول قانون مدیریت خدمات کشوری.

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری
۳۸ نفر	دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران	

عنوان

آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری
آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری
(فصل سوم)

زمان

تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۴/۱۸	۹۱/۴/۱۸	یکشنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۶/۵	۹۱/۶/۵	یکشنبه	۸:۳۰-۱۲:۳۰
۹۱/۸/۱۰	۹۱/۸/۱۰	چهارشنبه	۸:۳۰-۱۲:۳۰
۹۱/۱۰/۱۸	۹۱/۱۰/۱۸	دوشنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰

رشته شغلی

نحوه اجرا

شهریه (ریال)

مدت دوره

کاردان و کارشناس
حقوقی، کاردان و کارشناس امور اداری

سرفصل‌های دوره

مقدمه، جایگاه حقوق مردم در قانون مدیریت خدمات کشوری - وظایف مدیران و کارمندان دستگاه‌های اجرایی نسبت به ارباب رجوع - وظایف دستگاه‌های اجرایی نسبت به حقوق مردم و ارباب رجوع - جایگاه حقوق ارباب رجوع و نظام پاسخگویی، دیگر قوانین مرتبط - وجه افتراق با قوانین مرتبط.

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری
۳۸ نفر	دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران	

بخش

آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری
آشنایی با ساختار سازمانی دستگاههای اجرایی و شوراهای مندرج در
قانون مدیریت کشوری (فصل چهارم و چهاردهم)

زمان

تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۴/۱۳	۹۱/۴/۱۳	سه‌شنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۶/۱۵	۹۱/۶/۱۵	چهارشنبه	۸:۳۰-۱۲:۳۰
۹۱/۸/۱۴	۹۱/۸/۱۴	یکشنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۱۰/۶	۹۱/۱۰/۶	چهارشنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰

رشته شغلی

رشته شغلی	نحوه اجرا	شهریه (ریال)	مدت دوره
کاردان و کارشناس حقوقی، کاردان و کارشناس امور اداری	حضوری	۷۰,۰۰۰	۴ ساعت

سرفصل‌های دوره

مقدمه (تعاریف سازمان، تشکیلات، ساختار و ...) - ضوابط تشکیل و تعیین ساختار دستگاههای اجرایی کشور - جایگاه و وظایف شورای عالی اداری و شورای توسعه مدیریت سرمایه انسانی - خصوصی سازی و کاهش تعداد سازمانهای اداری و فعالیت‌های اداری - دیگر قوانین مرتبط - وجه افتراق با قوانین قبلی.

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری
۳۸ نفر	دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران	

بخش

آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری
ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان
(فصل ششم، هفتم و هشتم و نهم)

زمان

تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۵/۲	۹۱/۵/۲	دوشنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۷/۱۹	۹۱/۷/۱۹	چهارشنبه	۸:۳۰-۱۲:۳۰
۹۱/۹/۱۲	۹۱/۹/۱۲	یکشنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۱۱/۷	۹۱/۱۱/۷	شنبه	۸:۳۰-۱۲:۳۰

رشته شغلی

رشته شغلی	نحوه اجرا	شهریه (ریال)	مدت دوره
کاردان و کارشناس حقوقی، کاردان و کارشناس امور اداری	حضوری	۷۰,۰۰۰	۴ ساعت

سرفصل‌های دوره

شرایط ورود به خدمت و شیوه استخدام در دستگاههای اجرایی، شرایط ورود به خدمات رسمی، ضوابط استخدام پیمانی و قراردادی، توانمندسازی کارمندان (راهکارها و وظایف دستگاههای اجرایی)، ضوابط و مقررات بورسها و مأموریت‌های آموزشی، دیگر قوانین مرتبط و وجه افتراق با قوانین قبلی.

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری
۳۸ نفر	دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران	

عنوان

آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری
آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا
(فصل دهم و پانزدهم)

زمان

تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۵/۱۴	۹۱/۵/۱۴	شنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۷/۲۴	۹۱/۷/۲۴	دوشنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۹/۲۱	۹۱/۹/۲۱	سه‌شنبه	۸:۳۰-۱۲:۳۰
۹۱/۱۱/۳۰	۹۱/۱۱/۳۰	دوشنبه	۸:۳۰-۱۲:۳۰

رشته شغلی

نحوه اجرا

شهریه (ریال)

مدت دوره

کاردان و کارشناس	حضور	۷۰,۰۰۰	۴ ساعت
حقوقی، کاردان و کارشناس امور اداری			

سرفصل‌های دوره

نظام پرداخت کارمندان دستگاه‌های اجرایی (امتیازها، جداول) - حقوق و مزایای مقامات (مقامات سیاسی، مدیران عامل و ...) - جایگاه، نقش و وظایف شورای حقوق و دستمزد در نظام پرداخت - نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان شرکت‌های دولتی - دیگر قوانین مرتبط - وجه افتراق با قوانین مرتبط.

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری
۳۸ نفر	دفتر آموزش و پژوهش	استاندارداری تهران

عنوان

آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری
آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد
(فصل یازدهم)

زمان

تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۴/۵	۹۱/۴/۵	دوشنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۶/۱۸	۹۱/۶/۱۸	شنبه	۸:۳۰-۱۲:۳۰
۹۱/۸/۲۸	۹۱/۸/۲۸	یکشنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۱۱/۴	۹۱/۱۱/۴	چهارشنبه	۸:۳۰-۱۲:۳۰

رشته شغلی

نحوه اجرا

شهریه (ریال)

مدت دوره

کاردان و کارشناس	حضور	۷۰,۰۰۰	۴ ساعت
حقوقی، کاردان و کارشناس امور اداری			

سرفصل‌های دوره

مقدمه، وظایف دستگاه‌های اجرایی - شاخص‌های اختصاصی و عمومی ارزیابی عملکرد - برنامه‌های سنجش و ارزیابی عملکرد سازمان و مدیریت - ضوابط ارزشیابی کارمندان و کاربرد نتایج ارزیابی عملکرد - دیگر قوانین مرتبط - وجه افتراق با قوانین مرتبط

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری
۳۸ نفر	دفتر آموزش و پژوهش	استاندارداری تهران

عنوان

آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری
آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی
(فصل دوازدهم و پانزدهم)

زمان

تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۵/۸	۹۱/۵/۸	یکشنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۷/۳	۹۱/۷/۳	دوشنبه	۸:۳۰-۱۲:۳۰
۹۱/۱۰/۱۲	۹۱/۱۰/۱۲	سه‌شنبه	۸:۳۰-۱۲:۳۰
۹۱/۱۱/۲۳	۹۱/۱۱/۲۳	دوشنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰

رشته شغلی

نحوه اجرا

شهریه (ریال)

مدت دوره

کاردان و کارشناس	حضور	۷۰,۰۰۰	۴ ساعت
حقوقی، کاردان و کارشناس امور اداری			

سرفصل‌های دوره

تکالیف و مسئولیت‌های اداری کارکنان، آشنایی با انواع مرخصی‌ها و شرایط استفاده از آنها، راههای پیشگیری از فساد اداری، قانون رسیدگی به تخلفات اداری، دیگر قوانین مرتبط، وجه افتراق با قوانین مرتبط.

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری
۳۸ نفر	دفتر آموزش و پژوهش	استانداری تهران

عنوان

آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری
آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان
(فصل سیزدهم)

زمان

تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۵/۲۳	۹۱/۵/۲۳	دوشنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۷/۱۱	۹۱/۷/۱۱	سه‌شنبه	۸:۳۰-۱۲:۳۰
۹۱/۹/۲۹	۹۱/۹/۲۹	چهارشنبه	۸:۳۰-۱۲:۳۰
۹۱/۱۱/۱۶	۹۱/۱۱/۱۶	دوشنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰

رشته شغلی

نحوه اجرا

شهریه (ریال)

مدت دوره

کاردان و کارشناس	حضور	۷۰,۰۰۰	۴ ساعت
حقوقی، کاردان و کارشناس امور اداری			

سرفصل‌های دوره

نظام تأمین اجتماعی کارمندان دولت، نظام بازنشستگی و از کار افتادگی، حقوق و مزایای بازنشستگان قبل و بعد از اجرای قانون، نحوه بکارگیری بازنشستگان و بازخریدان، دیگر قوانین مرتبط، وجه افتراق با قوانین قبلی.

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری
۳۸ نفر	دفتر آموزش و پژوهش	استانداری تهران

عنوان			
آشنایی با نظام آموزش کارکنان			
تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۰/۶/۱۱	۹۰/۶/۱۱	شنبه	۸:۳۰ - ۱۴:۳۰
۹۰/۸/۱۰	۹۰/۸/۱۰	چهارشنبه	۸:۳۰ - ۱۴:۳۰
۹۰/۱۰/۱۹	۹۰/۱۰/۱۹	سه‌شنبه	۸:۳۰ - ۱۴:۳۰
رشته شغلی	نحوه اجرا	شهریه (ریال)	مدت دوره
کارشناس و کاردان امور اداری	حضور	۱۱۰,۰۰۰	۶ ساعت
سرفصل‌های دوره			
اهداف، اصول و ویژگی‌های نظام آموزش کارکنان دولت، ساختار نظام آموزش، دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده در نظام آموزش، گواهینامه‌های آموزشی و ساز و کار صدور آنها، شناسنامه آموزشی کارکنان و دستورالعمل آن، بخشنامه‌ها و مصوبات جاری مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت.			
محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری	دیگر شرایط
۳۴ نفر	دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران		

عنوان			
آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی			
تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۴/۲۵	۹۱/۵/۲۲	یکشنبه و سه‌شنبه	۸:۳۰ - ۱۲:۳۰
۹۱/۸/۶	۹۱/۸/۲۷	روزهای زوج	۱۴:۰۰ - ۱۸:۰۰
رشته شغلی	نحوه اجرا	شهریه (ریال)	مدت دوره
کاردان و کارشناس حقوقی، کاردان و کارشناس امور اداری	حضور	۶۶۰,۰۰۰	۳۴ ساعت
سرفصل‌های دوره			
تجزیه و تحلیل شغل، روشهای طبقه‌بندی مشاغل، طرح طبقه‌بندی مشاغل جاری، آیین‌نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل.			
محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری	دیگر شرایط
۳۴ نفر	دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران		

عنوان

ارتباطات مردمی

تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۵/۱۷	۹۱/۵/۲۴	یکشنبه و سه‌شنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۹/۱۳	۹۱/۹/۱۸	روزهای زوج	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰

زمان

رشته شغلی	نحوه اجرا	شهریه (ریال)	مدت دوره
کاردان و کارشناس روابط عمومی	حضور	۲۳۰,۰۰۰	۱۲ ساعت

سرفصل‌های دوره

کلیات، ارتباطات مردمی، کارکرد و اهداف، نحوه برگزاری جلسات ارتباطی و ملاقاتهای مردمی، واحد پاسخگویی به ارباب رجوع، ارتباط با تشکلهای مردمی و اصناف، بولتن ویژه پیامهای مردمی برای مدیران.

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری
۱۳ نفر	دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران	

عنوان

اصول و مبانی اطلاع‌رسانی

زمان

تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۶/۶	۹۱/۶/۱۵	روزهای زوج	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۱۰/۱۰	۹۱/۱۰/۲۴	یکشنبه و سه‌شنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰

رشته شغلی

نحوه اجرا

شهریه (ریال)

مدت دوره

کاردان و کارشناس روابط عمومی

حضور

۳۹۰,۰۰۰

۲۰ ساعت

سرفصل‌های دوره

تعریف اطلاع رسانی، تهیه، تولید، ذخیره، ارزیابی و اشاعه اطلاعات، رد هندی اطلاعات، نمایه‌سازی، آرشیو، رسانه‌ها، فناوری و معماری اطلاعات، جامعه و اقتصاد اطلاعاتی، نشر الکترونیکی.

محل اجرای آزمون

ظرفیت دوره

مجری

۱۳ نفر

دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران

دیگر شرایط

عنوان	حل و فصل اختلافات حقوقی در دستگاههای اجرایی با یکدیگر			
زمان	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
	۹۱/۷/۸	۹۱/۷/۱۰	روزهای زوج	۸:۳۰ - ۱۲:۳۰
	۹۱/۱۱/۷	۹۱/۱۱/۹	روزهای زوج	۱۴:۰۰ - ۱۸:۰۰
رشته شغلی	نحوه اجرا	شهریه (ریال)	مدت دوره	
کارشناس حقوقی	حضور	۱۵۰,۰۰۰	۸ ساعت	کاردان و کارشناس حقوقی
سرفصل‌های دوره	حکم مقرر در اصل (۱۳۴) قانون اساسی، نظر تفسیری شماره ۵۴۶۲ مورخ ۱۳۷۲/۸/۵ شورای نگهبان، حل اختلاف در مورد تداخل وظایف قانونی و برداشت از قانون و حقوق و اموال دولتی و قراردادهای ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، بند (۲۶) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۳۸۶، مرجع و آیین رسیدگی به اختلافات.			
دیگر شرایط	محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری	
	۴ نفر	دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران		

عنوان	شناخت افکار عمومی			
زمان	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
	۹۱/۷/۱۶	۹۱/۸/۲	یکشنبه و سه‌شنبه	۱۴:۰۰ - ۱۸:۰۰
	۹۱/۱۱/۱۴	۹۱/۱۱/۲۵	روزهای زوج	۸:۳۰ - ۱۲:۳۰
رشته شغلی	نحوه اجرا	شهریه (ریال)	مدت دوره	
کارشناس و کاردان روابط عمومی	حضور	۴۶۰,۰۰۰	۲۴ ساعت	
سرفصل‌های دوره	عوامل شکل‌گیری و دلایل توجه به افکار عمومی، گروههای بهره‌ور از افکار عمومی، کارکردها و هدفها و مراحل تدوین طرح افکارسنجی، شیوه‌های سنجش افکار عمومی، تجزیه و تحلیل داده‌ها براساس علم آمار، چگونگی تحلیل افکار عمومی.			
دیگر شرایط	محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری	
	۱۳ نفر	دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران		

عنوان

آشنایی با نظام حقوق و دستمزد

زمان

تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۶/۴	۹۱/۶/۸	روزهای زوج	۸:۳۰-۱۲:۳۰
۹۱/۹/۲۲	۹۱/۹/۲۷	روزهای زوج	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰

رشته شغلی

نحوه اجرا

شهریه (ریال)

مدت دوره

کارگزين	حضورى	۲۳۰,۰۰۰	۱۲ ساعت
---------	-------	---------	---------

سرفصل‌های دوره

شرح و تفسیر قانون نظام هماهنگ پرداخت و آیین‌نامه‌های اجرایی آن، انواع فوق‌العاده‌ها (کارانه‌ها، جذبه‌ها و ...)، هزینه‌ها، آئین‌نامه‌های پرداخت هزینه ایاب و ذهاب و غیره، قوانین مربوط به حداقل و حداکثر حقوق مستخدمین شاغل و بازنشسته، مقررات مربوط به پرداخت ایثارگران، قوانین و مقررات جاری مربوط به حقوق و دستمزد.

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری
۲ نفر	دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران	

عنوان

ارزشیابی عملکرد کارکنان

زمان

تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۸/۶	۹۱/۸/۸	روزهای زوج	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۱۰/۴	۹۱/۱۰/۶	روزهای زوج	۸:۳۰-۱۲:۳۰

رشته شغلی

نحوه اجرا

شهریه (ریال)

مدت دوره

کارگزين	حضورى	۱۵۰,۰۰۰	۸ ساعت
---------	-------	---------	--------

سرفصل‌های دوره

معنا و مفهوم ارزشیابی کارکنان، اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان، ویژگی‌های نظام ارزشیابی، معیارهای نظام ارزشیابی، منابع ارزشیابی کارکنان، روش‌های ارزشیابی کارکنان، خطاهای رایج در ارزشیابی، فرم‌های ارزشیابی و کاربرد نتایج آن، چگونگی رسیدگی به شکایات.

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری
۲ نفر	دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران	

عنوان			
خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر ومنشی‌ها			
تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۵/۲۲	۹۱/۵/۲۴	یکشنبه و سه‌شنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۱۰/۱۸	۹۱/۱۰/۲۰	روزهای زوج	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
زمان			
رشته شغلی	نحوه اجرا	شهریه (ریال)	مدت دوره
رئیس‌دفتر، مسئول دفتر ومنشی	حضور	۱۵۰,۰۰۰	۸ ساعت
سرفصل‌های دوره			
مشخصات شخصیت و رفتار سالم، برخورداری از هوش، حافظه، حضور ذهن و دقت، روش‌های مطالعه، داشتن اعتماد به نفس، رازداری، وظیفه‌شناسی و احساس مسئولیت در کار، وقت‌شناسی و انضباط، تعیین الویت‌ها در زمان و استفاده از تنظیم وقت در تصمیم‌گیری.			
دیگر شرایط			
محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری	
۱۸ نفر	دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران		

عنوان			
کاربرد آمار در امور اداری			
تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۴/۱۰	۹۱/۴/۲۶	روزهای زوج	۱۳:۰۰ - ۱۸:۰۰
۹۱/۹/۱۲	۹۱/۹/۲۸	یکشنبه و سه‌شنبه	۸:۳۰-۱۳:۳۰
زمان			
رشته شغلی	نحوه اجرا	شهریه (ریال)	مدت دوره
کارگزين	حضور	۵۸۰,۰۰۰	۳۰ ساعت
سرفصل‌های دوره			
تعريف علم آمار و مشخصات آمار توصيفی و کاربردهای آن، کاربرد آمار در برنامه ریزی نیروی انسانی، آمار پرسنلی، روشهای ب رآورد نیروی انسانی و منابع اطلاعاتی آن، تهیه و تنظیم گزارشات آماری مورد نیاز امور اداری، انواع نرم افزارهای آماری مربوط به کارکنان، روش‌های طبقه بندی و تجزیه و تحلیل آمار کارکنان، و... .			
دیگر شرایط			
محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری	
۲ نفر	دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران		

عنوان			
مبانی مدیریت اسناد			
زمان			
تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۴/۳۱	۹۱/۵/۱۱	روزهای زوج	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۸/۲۳	۹۱/۹/۱۴	یکشنبه و سه‌شنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
رشته شغلی			
مدت دوره	شهریه (ریال)	نحوه اجرا	رئیس دفتر، مسئول دفتر، منشی
۲۴ ساعت	۴۶۰,۰۰۰	حضور	
سرفصل‌های دوره			
گردش اسناد و مکاتبات اداری، تعاریف و مفاهیم، (مدیریت اسناد، سند، ارکان، ارزش، فلسفه ...)، تعریف سند از نظر اداری و بایگانی، تعریف سند از نظر حقوقی و قضایی، شرح روشهای کار (نظام متمرکز و غیر متمرکز) (دبیرخانه نامه‌های وارده) دریافت، ارجاع، ثبت نامه‌های وارده، دفتر بازرسی، پیگیری مکاتبات و ...)، نحوه کدگذاری واحدها، بایگانی مکاتبات اداری، اداره امور بایگانی، اصول روشهای بایگانی، حفاظت اسناد و مدارک، قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های بایگانی.			
دیگر شرایط			
محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری	
۱۸ نفر	دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران		

عنوان			
گزارش نویسی در امور اداری			
زمان			
تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۶/۷	۹۱/۶/۱۴	یکشنبه و سه‌شنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۹/۲۹	۹۱/۱۰/۴	روزهای زوج	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
رشته شغلی			
مدت دوره	شهریه (ریال)	نحوه اجرا	رئیس دفتر، مسئول دفتر، منشی
۱۲ ساعت	۲۳۰,۰۰۰	حضور	
سرفصل‌های دوره			
تعاریف و اصلاحات گزارش نویسی- کاربرد گزارش- شکل‌های مختلف گزارش- ارکان گزارش، مراحل تنظیم گزارش (گردآوری اطلاعات، تنظیم و تجزیه و تحلیل و نوشتن گزارش، نتیجه گیری، گزارش- شیوه گزارش- نشانه‌گذاری و اهمیت آن در نگارش)، طراحی گزارش (گزارش اداری، اجتماعی و فنی) روش‌های گردآوری اطلاعات در گزارش نویسی، اصول گزارش نویسی، ویژگی‌های یک گزارش خوب.			
دیگر شرایط			
محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری	
۱۸ نفر	دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران		

عنوان			
رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار			
زمان			
تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۷/۱۰	۹۱/۷/۱۲	روزهای زوج	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۱۱/۱۵	۹۱/۱۱/۱۷	یکشنبه و سه‌شنبه	۸:۳۰-۱۳:۳۰
رشته شغلی			
مدت دوره	شهریه (ریال)	نحوه اجرا	مستول خدمات اداری
۸ ساعت	۱۵۰,۰۰۰	حضوری	
سرفصل‌های دوره			
مزایا و خدمات پرستلی و برنامه‌های رفاهی، اهمیت و ارزش حفظ صیانت کارکنان، قانون مدیریت خدمات کشوری و مسائل رفاهی، ارتباط حقوق و دستمزد با شرایط محیط کار، جا، مکان، وسایل و تجهیزات فضای کار، نور، روشهای تعبیه نور، ... ، تهویه، درجه حرارت مناسب در محیط کار، سروصدا، کنترل سروصدا و			
دیگر شرایط			
محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری	
۳۴ نفر	دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران		

عنوان			
وظایف اداری و دفتری مسئول دفتر			
زمان			
تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۷/۱۵	۹۱/۷/۱۹	روزهای زوج	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
۹۱/۱۱/۱	۹۱/۱۱/۸	یکشنبه و سه‌شنبه	۱۴:۰۰-۱۸:۰۰
رشته شغلی			
مدت دوره	شهریه (ریال)	نحوه اجرا	رئیس دفتر، مسئول دفتر، منشی
۱۲ ساعت	۲۳۰,۰۰۰	حضوری	
سرفصل‌های دوره			
نقش مسئول دفتر در بهبود امور سازمان، وظایف مربوط به امور دفتری و بایگانی مکاتبات، اطلاع رسانی وقایع مهم روزانه به مدیر، هماهنگی و تنظیم جلسات اداری و ملاقات‌های مدیر، توانایی تصمیم‌گیری، تفکر، ابتکار و خلاقیت در حوزه مدیریت، مشکلات رفتاری حاصل از انجام وظایف شغلی مسئولان دفاتر و ...			
دیگر شرایط			
محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری	
۱۸ نفر	دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران		

عنوان

روش‌های اجرایی در سازماندهی امور اموال

تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۸/۱۶	۹۱/۸/۲۱	یکشنبه و سه‌شنبه	۱۴:۰۰ - ۱۸:۰۰
۹۱/۱۱/۲۳	۹۱/۱۱/۲۵	روزهای زوج	۸:۳۰ - ۱۲:۳۰

زمان

رشته شغلی	نحوه اجرا	شهریه (ریال)	مدت دوره
مسئول خدمات مالی	حضور	۱۵۰,۰۰۰	۸ ساعت

سرفصل‌های دوره

مفاهیم و تعاریف اموال، شناخت اموال، طبقه‌بندی اموال - دفاتر و صورت‌حسابها، ثبت اموال، سیستم‌های کنترل، نحوه ورود و خروج اموال منقول و غیر مصرفی با سازمان، شناسنامه برای اموال مهم.

محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری
۹ نفر	دقت آموزش و پژوهش	استانداری تهران

دیگر شرایط

عنوان

جمع‌داری اموال

زمان

تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۴/۱۹	۹۱/۴/۲۸	روزهای زوج	۸:۳۰ - ۱۲:۳۰
۹۱/۸/۲	۹۱/۸/۱۶	یکشنبه و سه‌شنبه	۸:۳۰ - ۱۲:۳۰

رشته شغلی	نحوه اجرا	شهریه (ریال)	مدت دوره
مسئول خدمات مالی	حضور	۳۹۰,۰۰۰	۲۰ ساعت

سرفصل‌های دوره

اداره امور اموال و دارایی‌های ثابت، کلیاتی در مورد سازمان دارای اموال - ارزش اموال و لزوم نگهداری اموال، مبانی حقوقی اموال، اموال دولتی و انواع آن - انواع مال منقول و غیرمنقول و دفاتر مورد نیاز اموال غیر منقول - قانون محاسبات عمومی (بخش پنجم) - روشهای نگهداری حساب و اسناد و مدارک مربوط به اموال و اوراق بهادار - آشنایی با روشهای محاسبه استهلاک اموال

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری
۹ نفر	دفعه آموزش و پژوهش	استانداری تهران

عنوان

زمان

سر فصل های دوره

دیگر شرایط

قانون مالیات بر ارزش افزوده			
تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۷/۲۹	۹۱/۸/۶	روزهای زوج	۸:۳۰-۱۲:۳۰
۹۱/۱۰/۲۵	۹۱/۱۱/۲	روزهای زوج	۸:۳۰-۱۲:۳۰
رشته شغلی	نحوه اجرا	شهریه (ریال)	مدت دوره
کاردان و کارشناس برنامه‌ی بودجه	حضور	۳۱۰,۰۰۰	۱۶ ساعت
بررسی کلیات و تعاریف قانون مالیات بر ارزش افزوده، ابقه اجرایی قانون مالیات بر ارزش افزوده در ایران و کشورهای جهان، شرح و تفسیر مواد قانون مالیات بر ارزش افزوده، حوه محاسبه و مأخذ و نرخ مالیات بر ارزش افزوده، تشریح وظایف و تکالیف مودیان، فرایند رسیدگی مالیاتی، حسابداری مالیات بر ارزش افزوده.			
محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری	
۱ نفر	دفاآآموزش و پژوهش	استاندارای تهران	

عنوان

نظارت بر بودجه

زمان

تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	روز	ساعت
۹۱/۶/۱۵	۹۱/۶/۱۵	چهارشنبه	۸:۳۰-۱۴:۳۰
۹۱/۹/۸	۹۱/۹/۸	چهارشنبه	۸:۳۰-۱۴:۳۰

رشته شغلی	نحوه اجرا	شهریه (ریال)	مدت دوره
کاردان و کارشناس برنامه‌ی بودجه	حضور	۱۱۰,۰۰۰	۶ ساعت

سرفصل‌های دوره

مبانی نظری نظارت بر بودجه، ارتقاء مدیریت و شفاف سازی حسابهای مالی، کنترل‌های مدیریتی، حسابرسی و ارزشیابی، گزارش‌دهی، فرایند نظارت بودجه در ایران (مبانی قانونی، انواع نظارت بر بودجه، مشکلات نظارت بر بودجه)

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری
۱ نفر	دفاآآموزش و پژوهش	استاندارای تهران

بخش پنجم

دوره‌های آموزش عمومی داخل سازمان
(حضور)



عنوان

مواد مخدر و پیامدهای سوء آن

رشته شغلی

نحوه اجرا

مدت دوره

کلیه رشته‌های شغلی

حضور

۶ ساعت

سرفصل‌های دوره

کلیات و مفاهیم، آشنایی با انواع مواد مخدر و اثرات روانی و جسمانی هر کدام، اعتیاد و وابستگی به مواد مخدر، علل و عوامل مؤثر در اعتیاد: ۱. عوامل فردی، ۲. عوامل خانوادگی، ۳. عوامل محیطی و اجتماعی، عواقب و پیامدهای ناخوشایند فردی و اجتماعی سوء مصرف مواد مخدر، علایم مختلف سوء مصرف مواد مخدر و نشانه‌های بالینی آن، علایم مختلف سوء مصرف مواد مخدر در محیط کار، راهکارهای پیشگیرانه از سوء مصرف مواد مخدر در سازمان‌های دولتی، کسب مهارت‌های مورد نیاز زندگی برای مقابله با سوء مصرف مواد مخدر، شیوه‌های درمانی و روانپزشکی، روانشناسی و مددکاری، آشنایی با مراکز و موسسات درمانی.

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون

ظرفیت دوره

مجری

ساختمان آرشیو ملی

۱۲۰ نفر

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

عنوان

بیماری‌های نوپدید و راههای پیشگیری

رشته شغلی

نحوه اجرا

مدت دوره

کلیه رشته‌های شغلی

حضور

۶ ساعت

سرفصل‌های دوره

تعاریف و مفاهیم، تاریخچه وضعیت بیماری ایدز، هپاتیت و ... در کشورهای جهان و دیگر بیماری‌های نوپدید، ابعاد فرهنگی، اقتصادی و اجتماعی ایدز و دیگر بیماری‌های نوپدید، راههای انتقال ایدز، HIV، هپاتیت و ...، علائم بالینی ایدز و هپاتیت و ... روش‌های تشخیص آن، راههای تشخیص و درمان، نقش مشاوره در کنترل بیماری‌ها، پیامدها و عوارض روانی بیماری (بر فرد و خانواده)، راههای پیشگیری و مبارزه با ایدز، هپاتیت ... و کنترل آن، نقش افراد، خانواده، گروه‌های اجتماعی و سازمان‌ها در کنترل و پیشگیری بیماری ایدز، هپاتیت و

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون

ظرفیت دوره

مجری

ساختمان آرشیو ملی

۱۲۰ نفر

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

عنوان

محیط زیست و دولت سبز

رشته شغلی

نحوه اجرا

مدت دوره

کلیه رشته‌های شغلی

حضور

۶ ساعت

سرفصل‌های دوره

اصول و مبانی نظری محیط زیست، آلودگی‌های مختلف و اثرات آنها بر محیط زیست، انواع مختلف آلاینده‌ها، آلاینده‌های درون خانه و سازمان، راههای پیشگیری از آلودگی محیط زیست، محیط زیست و توسعه پایدار، الزامات جهانی حفظ محیط زیست، تجارت جهانی و نظام مدیریت سبز، حرکت سبز در نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام مدیریت سبز.

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون

ظرفیت دوره

مجری

ساختمان آرشیو ملی

۱۲۰ نفر

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

عنوان

امر به معروف و نهی از منکر

رشته شغلی

نحوه اجرا

مدت دوره

کلیه رشته‌های شغلی

حضور

۶ ساعت

سرفصل‌های دوره

اهمیت و جایگاه امر به معروف و نهی از منکر از دیدگاه قرآن و سنت، پیامدهای ترک امر به معروف و نهی از منکر، شناخت معروف و منکر و انواع ابعاد آن، مراحل و روش‌های امر به معروف و نهی از منکر، معروف و منکرات اداری، آفات شرعی و اخلاقی، موانع اجرای این فریضه، احکام فقهی فریضه، سیره معصومین علیهم‌السلام در اجرای فریضه، ویژگی‌های اخلاقی امرین و ناهین، اهمیت و نقش امر به معروف و نهی از منکر در سلامت جامعه، روش‌های کنترل و نظارت اجتماعی (براساس قانون اساسی و مبانی اسلامی).

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون

ظرفیت دوره

مجری

ساختمان آرشیو ملی

۱۲۰ نفر

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

عنوان

ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد

رشته شغلی

نحوه اجرا

مدت دوره

کلیه رشته‌های شغلی

حضور

۶ ساعت

سرفصل‌های دوره

تشریح آیین‌نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه، تکالیف دستگاه‌های اجرایی کشور درخصوص آیین‌نامه مذکور، اخلاق در آموزه‌ها و ارزش‌های دینی و ویژگی‌های اخلاقی کارگزاران، تعاریف: طبقه‌بندی نظری فساد اداری و ابعاد آن، پیامدهای فرهنگی، اجتماعی، سیاسی، مدیریتی و ... سلامت اداری، عوامل مؤثر در ارتقاء سلامت اداری، برنامه‌ریزی برای ارتقاء شفافیت و سلامت اداری، ابعاد حقوقی فساد اداری، مطالعات تطبیقی فساد اداری (کلیات).

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون

ظرفیت دوره

مجری

ساختمان آرشیو ملی

۱۲۰ نفر

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

عنوان

جعل اسناد و راههای مقابله با آن

رشته شغلی

نحوه اجرا

مدت دوره

کلیه رشته‌های شغلی

حضور

۶ ساعت

سرفصل‌های دوره

مفهوم سند، اعتبار سند و اصول حکم بر اعتبار سند، انواع و اقسام سند (رسمی، عادی، ...) ویژگی‌های هر کدام، مفهوم جعل اسناد و مدارک، ابعاد حقوقی و کیفری جعل انواع اسناد و مدارک، راههای شناسایی و کشف جعل اسناد، ابزارها و تجهیزات شناسایی و کشف جعل اسناد، راهها و روش‌های اثبات اصالت اسناد و مدارک، راههای پیشگیری و مقابله با جعل اسناد، نقش سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی در پیشگیری از جعل اسناد.

دیگر شرایط

محل اجرای آزمون

ظرفیت دوره

مجری

ساختمان آرشیو ملی

۱۲۰ نفر

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

بخش ششم

دوره‌های آموزشی عمومی داخل سازمان
(غیر حضوری)



عنوان		
آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف		
زمان		
زمان ثبت‌نام و تحویل منابع	تاریخ آزمون	
شروع	خاتمه	
شهریورماه ۹۱	اسفندماه ۹۱	
رشته شغلی		
رشته شغلی	نحوه اجرا	مدت دوره
کلیه رشته‌های شغلی	غیر حضوری	۸ ساعت
سرفصل‌های دوره		
تعاریف، واژگان، اصطلاحات و مفاهیم مرتبط (مصرف، صرفه‌جویی، اسراف، تبذیر، اثربخشی، کارایی بهره‌وری، اصلاح فرایندها، بهسازی روش‌ها و رویه‌ها، تبیین الگوی مصرف، شاخص‌ها و استانداردها و ...)، بررسی مبانی دینی - اخلاقی و فرهنگی الگوی مصرف با تأکید بر مفاهیم قرآنی و آموزه‌های رسول گرامی اسلام (ص) و ائمه اطهار (ع) و علما دینی، پیامدهای اسراف در دستگاههای اجرایی، رابطه اصلاح الگوی مصرف با عدالت و رفاه اجتماعی، ضرورت استانداردسازی و اصلاح الگوی مصرف در دستگاههای اجرایی، مراحل و راهکارهای نهادینه کردن استانداردها و الگوی مصرف اصلاح شده در دستگاههای اجرایی، مقایسه اجمالی برخی از الگوهای مصرف جهانی در حوزه‌های منابع انسانی، مواد و انرژی، فضا و تجهیزات و ...، برنامه‌های دستگاه‌های اجرایی جهت مدیریت هزینه‌ها در راستای اصلاح الگوی مصرف.		
محل اجرای آزمون		
محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری
ساختمان آرشیو ملی	کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

عنوان		
آشنایی با ده برنامه تحول اداری و شاخص‌های مرتبط با آن		
زمان		
زمان ثبت‌نام و تحویل منابع	تاریخ آزمون	
شروع	خاتمه	
شهریورماه ۹۱	اسفندماه ۹۱	
رشته شغلی		
رشته شغلی	نحوه اجرا	مدت دوره
کلیه رشته‌های شغلی	غیر حضوری	۸ ساعت
سرفصل‌های دوره		
الف- کلیه شامل (مقدمه، الزامات تحول در نظام اداری، ارتباط ده برنامه تحول اداری با سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، قانون مدیریت خدمات کشوری، سند چشم‌انداز و برنامه پنجم توسعه)، ب- برنامه‌های تحول: ۱. استقرار دولت الکترونیک، ۲. عدالت استخدامی و نظام پرداخت، ۳. سازماندهی نیروی انسانی، ۴. تمرکززدایی، ۵. افزایش بهره‌وری و استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد، ۶. سلامت اداری، ۷. اصلاح ساختارها و فرایندها، ۸. توانمندسازی و آموزش فرهنگی و تخصصی منابع انسانی، ۹. تقویت مدیریت و توان کارشناسی کشور و ارتقاء روحیه خود کنترلی در کارها، ۱۰. خدمات‌رسانی به مردم و تکریم ارباب‌رجوع، ۱۱. شاخص‌های ده برنامه تحول اداری.		
محل اجرای آزمون		
محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره	مجری
ساختمان آرشیو ملی	کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

عنوان	تبیین سیاست‌های کلی نظام اداری کشور ابلاغی مقام معظم رهبری و راهکارهای اجرایی نمودن آن		
زمان	زمان ثبت‌نام و تحویل منابع تاریخ آزمون		
	شروع	خاتمه	
	اردیبهشت‌ماه ۹۱	اسفندماه ۹۱	
رشته شغلی	نحوه اجرا		
کلیه رشته‌های شغلی	غیر حضوری		
مدت دوره	۱۲ ساعت		
سرفصل‌های دوره	تعاریف و مفاهیم (سیاست، سیاست‌های کلی، برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی استراتژیک و غیره)، جایگاه سیاست‌های کلی در چرخه سیاست‌گذاری دولتی در دستگاه‌های اجرایی، سند چشم‌انداز و انطباق آن با سیاست‌های کلی نظام اداری و برنامه‌های تحول اداری، سیاست‌های کلی نظام اداری و چهارچوب الگوی پیشرفت اسلامی ایران، نحوه اجراء و ضرورت طراحی تحقق سیاست‌های کلی و چالش‌ها و مشکلات فرارو، الگوها و مدل‌های مناسب برای تحقق سیاست‌های کلی، ارزیابی تحقق سیاست‌های کلی.		
محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره		
ساختمان آرشیو ملی	کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی		
دگرشیرت	مجری		
	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران		

عنوان	آشنایی با نظام و آئین نامه دورکاری		
زمان	زمان ثبت نام و تحویل منابع		تاریخ آزمون
	شروع	خاتمه	
	شهریورماه ۹۱	اسفندماه ۹۱	
رشته شغلی	نحوه اجرا		مدت دوره
	کلیه رشته های شغلی		۸ ساعت
سرفصل های دوره	مفاهیم و کلیات دور کاری (دور کاری، کارمند دور کار، کارگروه اجرایی و غیره، تجارت سایر کشورها و دور کاری)، دور کاری و اثرات اجتماعی و اقتصادی آن، مشاغل قابل دور کاری، الزامات دور کاری (وظایف کارمند دور کار، تعهدنامه دور کاری، وظایف و تکلیف دستگاه اجرایی)، فرایند اجرای دور کاری در دستگاه های اجرایی، دستورالعمل اجرایی آئین نامه دور کاری و ضوابط ارزیابی عملکرد کارمندان دور کار، دستورالعمل اعمال مقررات اداری برای کارمندان دور کار.		
محل اجرای آزمون	ظرفیت دوره		مجری
	ساختمان آرشیو ملی		سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران
دگرشیرت	کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی		

عنوان

آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها

زمان

زمان ثبت‌نام و تحویل منابع

تاریخ آزمون

شروع

خاتمه

شهریورماه ۹۱

اسفندماه ۹۱

رشته شغلی

نحوه اجرا

مدت دوره

کلیه رشته‌های شغلی

غیرحضوری

۸ ساعت

سرفصل‌های دوره

مفاهیم و تعاریف (یارانه، انواع یارانه، طبقه‌بندی یارانه‌ها)، پیشنهاد پرداخت یارانه در جهان، پیشنهاد پرداخت یارانه در ایران، مبانی و اصول طرح تحول اقتصادی، دلایل و اهداف پرداخت یارانه، اهداف دولت در اجرای طرح هدفمند کردن یارانه‌ها.

درباره تشریح

محل اجرای آزمون

ظرفیت دوره

مجری

ساختمان آرشیو ملی

کلیه کارکنان رسمی،

پیمانی و قراردادی

سازمان اسناد و

کتابخانه ملی ایران

عنوان

همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای
اجرایی نمودن آن در نظام اداری

زمان

زمان ثبت‌نام و تحویل منابع

تاریخ آزمون

شروع

خاتمه

شهریورماه ۹۱

اسفندماه ۹۱

رشته شغلی

نحوه اجرا

مدت دوره

کلیه رشته‌های شغلی

غیرحضوری

۱۲ ساعت

سرفصل‌های دوره

کلیات- مفاهیم و اصطلاحات کلیدی، اسلام و فرهنگ کار، مبانی و مفاهیم فرهنگ سازمانی، انگیزه و نقش آن در همت مضاعف، تأثیر همت مضاعف- کار مضاعف در کارآمدی نظام، وجدان کاری و نقش آن در نیل به اهداف سازمانی، ابعاد کار- سازمان- مدیریت و رهبری، همت مضاعف و کار مضاعف از دیدگاه مدیریت اسلامی، همت و نقش آن در رشد شخصیت، روابط انسانی و نقش آن در همت مضاعف و کار مضاعف، راههای افزایش بهره‌وری و تأثیر آن بر همت مضاعف، راهکارهای اجرایی کردن همت و کار مضاعف.

درباره تشریح

محل اجرای آزمون

ظرفیت دوره

مجری

ساختمان آرشیو ملی

کلیه کارکنان رسمی،

پیمانی و قراردادی

سازمان اسناد و

کتابخانه ملی ایران

دوره‌های آموزش بهبود مدیریت

ردیف	عناوین دوره	تعداد پیش‌بینی برای معرفی	میزان ساعت	مجری
۱	دوره‌های آموزشی مشترک ویژه مدیران حرفه‌ای سطح پایه (تربیت مدیر)	۱۰ نفر	۱۰۰	مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها
۲	دوره‌های آموزشی حین انتصاب ویژه مدیران حرفه‌ای سطح پایه	۵۲ نفر	۱۰۰	مرکز آموزش مدیریت دولتی، دستگاه‌های اجرایی و مراکز آموزشی مجاز
۳	دوره‌های آموزشی مشترک ویژه مدیران حرفه‌ای سطح میانی (تربیت مدیر)	۱۰ نفر	۱۰۰	مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها
۴	دوره‌های آموزشی حین انتصاب ویژه مدیران حرفه‌ای سطح میانی	۴۶ نفر	۱۰۰	مرکز آموزش مدیریت دولتی، دستگاه‌های اجرایی و مراکز آموزشی مجاز
۵	دوره‌های آموزشی حین انتصاب (ویژه مدیران حرفه‌ای سطح ارشد)	۱ نفر	۱۰۰	مرکز آموزش مدیریت دولتی، دستگاه‌های اجرایی و مراکز آموزشی مجاز

بخش هفتم

دوره‌های عمومی – تخصصی ویژه
متقاضیان خارج از سازمان

عنوان			
کارشناس برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک			
تاریخ ثبت نام			
آخرین مهلت	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	نحوه اجرا
۱۳۹۱/۱۰/۲	۱۳۹۱/۱۰/۳	۱۳۹۱/۱۰/۲۵	حضور
زمان			
روزهای هفته	ساعات	میزان ساعات دوره	
یکشنبه تا پنج‌شنبه	۸:۳۰ - ۱۳:۳۰	۸۹ ساعت	
توضیح			
ثبت‌نام و تشکیل کلاس براساس معرفی سایر دستگاهها خواهد بود.			
دیگر شرایط			
شهریه دوره	ظرفیت دوره	محل برگزاری	
۱,۳۷۰,۰۰۰ ریال	۲۰ نفر	آرشیو ملی، کارگاه کتابداری	

عنوان			
آموزش عمومی کتابداری			
تاریخ ثبت نام			
آخرین مهلت	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	نحوه اجرا
			حضور
زمان			
روزهای هفته	ساعات	میزان ساعات دوره	
یکشنبه تا پنج‌شنبه	۸:۳۰ - ۱۳:۳۰	۱۵۰ ساعت	
توضیح			
ثبت‌نام و تشکیل کلاس براساس معرفی سایر دستگاهها خواهد بود.			
دیگر شرایط			
شهریه دوره	ظرفیت دوره	محل برگزاری	
۲,۱۶۰,۰۰۰ ریال	۲۰ نفر	آرشیو ملی، کارگاه کتابداری	

| بخش هشتم |

فهرست جامع پودمان‌های آموزشی
علوم کتابداری و آرشیوی
(۱۳۶ پودمان)



فهرست عناوین دوره‌های تخصصی آموزشی پودمان کتابداری و آرشیوی

ردیف	عنوان پودمان	ساعت آموزشی		
		نظری	عملی	مجموع
۱	تاریخچه کتابت	۳۴	-	۳۴
۲	آشنایی با صنعت چاپ و نشر	۳۲	-	۳۲
۳	فراهم‌آوری منابع کتابخانه‌ای	۲۰	-	۲۰
۴	آماده‌سازی کتب و نشریات	۱۶	-	۱۶
۵	مرجع‌شناسی فارسی	۲۰	۱۲	۳۲
۶	مرجع‌شناسی عربی	۲۰	۱۲	۳۲
۷	مرجع‌شناسی علوم انسانی	۲۰	۱۲	۳۲
۸	مرجع‌شناسی لاتین	۲۰	۱۲	۳۲
۹	مرجع‌شناسی علوم و فنون	۲۰	۱۲	۳۲
۱۰	مصاحبه مرجع (شیوه برخورد با مراجعان)	۳۲	-	۳۲
۱۱	منابع مرجع الکترونیکی	۱۲	۲۰	۳۲
۱۲	فهرست‌نویسی پیشرفته ۱	۱۰	۲۲	۳۲
۱۳	فهرست‌نویسی پیشرفته ۲	۱۰	۲۲	۳۲
۱۴	رده‌بندی دیویی پیشرفته ۱	۵	۲۷	۳۲
۱۵	رده‌بندی دیویی پیشرفته ۲	۵	۲۷	۳۲
۱۶	رده‌بندی کنگره پیشرفته ۱	۵	۲۷	۳۲
۱۷	رده‌بندی کنگره پیشرفته ۲	۵	۲۷	۳۲
۱۸	سرعنوان‌های موضوعی پزشکی MESH و رده‌بندی NLM	۶	۱۰	۱۶
۱۹	مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتابشناسی)	۱۲	۲۰	۳۲
۲۰	مارک ایران ۲ (آشنایی با بانک مستندات)	۱۲	۲۰	۳۲
۲۱	مارک ایران ۳ (آشنایی با بانک موجودی و رده‌بندی)	۶	۱۰	۱۶
۲۲	آشنایی با مقررات و حقوق ثبت آثار / حقوق پدیدآورندگان ...	۳۲	-	۳۲
۲۳	آشنایی با اصطلاحنامه‌ها	۸	۱۲	۲۰
۲۴	مرور کامل نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی کتاب و مقاله	۱۶	۱۶	۳۲

ردیف	عنوان پودمان	ساعت آموزشی		
		نظری	عملی	مجموع
۲۵	مواد سمعی و بصری	۳۲	-	۳۲
۲۶	فهرست‌نویسی مواد و منابع غیرکتابی	۱۲	۲۰	۳۲
۲۷	آشنایی با نسخ و منابع خطی	۴۰	-	۴۰
۲۸	آشنایی با کتب چاپ سنگی و سربی	۱۵	۵	۲۰
۲۹	فهرست‌نویسی نسخ خطی و چاپ سنگی	۴۰	۱۰	۵۰
۳۰	آشنایی با خط سیاق	۳۲	-	۳۲
۳۱	شناخت و طبقه‌بندی اسناد خطی	۲۲	۱۰	۳۲
۳۲	آموزش چکیده‌نویسی و نمایه‌سازی اسناد خطی	۲۲	۱۰	۳۲
۳۳	نسخه‌شناسی	۱۷	۱۵	۳۲
۳۴	آشنایی با انواع تذهیب	۳۲	-	۳۲
۳۵	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه و آرشیو	۲۸	۴	۳۲
۳۶	آشنایی با صحافی و مرمت جلد‌ها	۱۴	۲۰	۳۴
۳۷	خدمات ویژه در کتابخانه به نابینایان و معلولان	۳۲	-	۳۲
۳۸	خدمات ویژه در کتابخانه به کودکان و نوجوانان	۲۸	۴	۳۲
۳۹	تکنولوژی اطلاعات و آرشیو	۳۴	۱۴	۴۸
۴۰	ایجاد بانک اطلاعاتی / پایگاه اطلاعاتی	۲۸	۲۰	۴۸
۴۱	آشنایی با بانک‌های اطلاعاتی علوم انسانی	۲۷	۵	۳۲
۴۲	آشنایی کتابداران با بانک‌های اطلاعاتی علوم پایه، فنی و ...	۲۶	۶	۳۲
۴۳	آشنایی با نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای	۱۰	۲۲	۳۲
۴۴	آشنایی با منابع الکترونیک (کتاب و سند)	۲۰	۱۲	۳۲
۴۵	آشنایی با نشریات الکترونیک	۳۲	-	۳۲
۴۶	آشنایی با مطبوعات ایران	۳۲	-	۳۲
۴۷	آیین نگارش علمی	۲۸	۴	۳۲
۴۸	آشنایی با روش تحقیق در کتابداری	۲۴	۸	۳۲

ردیف	عنوان پودمان	ساعت آموزشی		
		نظری	عملی	مجموع
۴۹	کاربرد آمار در کتابخانه	۳۲	-	۳۲
۵۰	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی ۱	۳۲	-	۳۲
۵۱	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی ۲	۳۲	-	۳۲
۵۲	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی ۳	۳۲	-	۳۲
۵۳	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی ۴	۳۲	-	۳۲
۵۴	متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی ۱	۳۲	-	۳۲
۵۵	متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی ۲	۳۲	-	۳۲
۵۶	زبان انگلیسی رایانه برای کتابداران ۱	۳۲	-	۳۲
۵۷	زبان انگلیسی رایانه برای کتابداران ۲	۳۲	-	۳۲
۵۸	زبان انگلیسی رایانه برای کتابداران ۳	۲۶	۶	۳۲
۵۹	نظامهای همکاری بین کتابخانه‌های	۳۲	-	۳۲
۶۰	اخلاق حرفه‌ای کتابدار	۲۰	-	۲۰
۶۱	آشنایی با کتابخانه‌های بزرگ ایران و جهان	۲۲	۱۰	۳۲
۶۲	شیوه‌های برگزاری نمایشگاه‌های فرهنگی و موزه‌داری	۳۲	-	۳۲
۶۳	آشنایی با نرم‌افزار SPSS	۲۰	۲۰	۴۰
۶۴	آشنایی با آر. دی. ای (توصیف و دسترسی به منابع)	۲۰	۱۲	۳۲
۶۵	ویراستاری در کتابداری	۲۲	۱۰	۳۲
۶۶	آشنایی با استانداردهای فردادهای	۳۲	-	۳۲
۶۷	آشنایی با ملزومات کارکردی پیشنهادی کتابشناختی (ان. بی. آر)	۱۲	۸	۲۰
۶۸	آشنایی با استانداردهای فهرستنویسی توصیفی منابع غیرکتابی	۲۰	۱۲	۳۲
۶۹	مدیریت خدمات مرجع مجازی در کتابخانه‌ها	۱۵	۱۵	۳۰
۷۰	نمایه‌سازی در اسناد ۱	۱۰	۱۰	۲۰
۷۱	نمایه‌سازی در اسناد ۲	۱۰	۱۰	۲۰
۷۲	اطلاع‌رسانی و اهمیت آن	۲۰	-	۲۰
۷۳	اسناد الکترونیک	۱۲	۸	۲۰

ردیف	عنوان پودمان	ساعت آموزشی		
		نظری	عملی	مجموع
۷۴	مهرشناسی	۲۸	۶	۳۴
۷۵	سندشناسی و سندخوانی	۲۲	۱۲	۳۴
۷۶	اصطلاحنامه و ساختار آن	۲۰	-	۲۰
۷۷	زبان انگلیسی تخصصی آرشیو ۱	۳۴	-	۳۴
۷۸	زبان انگلیسی تخصصی آرشیو ۲	۲۰	-	۲۰
۷۹	زبان انگلیسی تخصصی آرشیو ۳	۲۰	-	۲۰
۸۰	تاریخ شفاهی ۱	۲۰	-	۲۰
۸۱	تاریخ شفاهی ۲	۲۰	-	۲۰
۸۲	آشنایی با سیاق	۱۲	۸	۲۰
۸۳	مرمت آثار نقاشی	۲۴	۱۰	۳۴
۸۴	ویراستاری و تصحیح متون	۱۲	۸	۲۰
۸۵	سازماندهی اسناد الکترونیکی	۱۶	۴	۲۰
۸۶	دسترسی به اسناد و خدمات اطلاع‌رسانی	۲۰	-	۲۰
۸۷	اصول مستندسازی رایانه‌ای ۱	۱۶	۴	۲۰
۸۸	اصول مستندسازی رایانه‌ای ۲	۱۶	۴	۲۰
۸۹	تکنولوژی رایانه‌ای اسناد	۱۴	۶	۲۰
۹۰	آرشیو، تشکیلات، وظایف و اهداف آن	۲۰	-	۲۰
۹۱	آشنایی با شورای جهانی آرشیو و آرشیو ای بزرگ جهان	۲۰	-	۲۰
۹۲	کارگاه تخصصی تفاوت‌های ساختاری و محتوایی اسناد آرشیوی	۸	-	۸
۹۳	مدیریت اسناد	۱۶	۴	۲۰
۹۴	فهرستنویسی مواد دیداری و شنیداری	۸	۱۲	۲۰
۹۵	آشنایی با انواع فهرست‌های راهنمای آرشیو	۱۲	۸	۲۰
۹۶	کاربرد رایانه در آرشیو و مدیریت اسناد	۱۲	۸	۲۰
۹۷	نرم‌افزارهای دبیرخانه‌های گردش اسناد	۱۰	۱۰	۲۰
۹۸	آرشیو در علوم اداری و قضایی و اقتصادی و سیاسی و فرهنگی	۲۰	-	۲۰

ردیف	عنوان پودمان	ساعت آموزشی		
		نظری	عملی	مجموع
۹۹	آشنایی با فنون تولید مجدد سند	۲۰	-	۲۰
۱۰۰	عکاسی	۲۰	۱۴	۳۴
۱۰۱	روش شناسایی عکسهای تاریخی	۱۰	۱۰	۲۰
۱۰۲	تمبرشناسی و روش شناسایی و طبقه‌بندی تمبرها	۲۲	۱۲	۳۴
۱۰۳	روش تحقیق و مآخذشناسی اسناد	۱۴	۶	۲۰
۱۰۴	فهرست‌نویسی و چکیده‌نویسی اسناد	۲۲	۱۲	۳۴
۱۰۵	حفظ و نگهداری اسناد و مواد آرشیوی	۲۰	-	۲۰
۱۰۶	آشنایی با تذهیب و تشعیر اسناد	۲۴	۱۰	۳۴
۱۰۷	خطشناسی (آشنایی با خطوط قدیمی)	۱۶	۴	۲۰
۱۰۸	فهرست‌نویسی اسناد غیرنوشتاری	۱۰	۱۰	۲۰
۱۰۹	ارزشیابی اسناد	۱۶	۴	۲۰
۱۱۰	آشنایی با اصول بایگانی و گردش مکاتبات در ادارات	۱۶	۴	۲۰
۱۱۱	حفاظت و نگهداری اسناد صوتی و تصویری	۲۰	-	۲۰
۱۱۲	اصول تنظیم و جایگزینی اسناد در آرشیو	۲۰	-	۲۰
۱۱۳	آشنایی با دستگاهها و سیستمهای دیجیتال میکروفیلم	۱۶	۴	۲۰
۱۱۴	حفاظت و نگهداری آثار هنری	۲۰	-	۲۰
۱۱۵	مدیریت بحران در آرشیوها و نحوه مقابله با حوادث	۱۶	۴	۲۰
۱۱۶	آشنایی با دستگاههای صوتی و تصویری	۱۰	۱۰	۲۰
۱۱۷	روش‌های بازسازی و صحافی جلد‌های چرمی	۱۰	۱۰	۲۰
۱۱۸	روشهای بازسازی و مرمت پارچه	۱۰	۱۰	۲۰
۱۱۹	روشهای بازسازی و مرمت پوست	۱۰	۱۰	۲۰
۱۲۰	آشنایی با صنعت کاغذسازی	۱۰	۱۰	۲۰
۱۲۱	ساخت کاغذهای دستساز	۱۰	۱۰	۲۰
۱۲۲	کارگاه تخصصی چکیده‌نویسی اسناد آرشیوی	۴	۴	۸
۱۲۳	کارگاه تخصصی روشهای پژوهشی در طبقه‌بندی اسناد	۴	۴	۸

ردیف	عنوان پودمان	ساعت آموزشی		
		نظری	عملی	مجموع
۱۲۴	کارگاه تخصصی روشهای دسته‌بندی اطلاعات	۴	۴	۸
۱۲۵	کارگاه تخصصی روشهای نمایه‌سازی نوین	۴	۴	۸
۱۲۶	کارگاه تخصصی بررسی روش‌های تنظیم و توصیف اسناد در آرشیوهای معتبر جهان	۴	۴	۸
۱۲۷	اصطلاحات رایج در حوزه‌های مختلف تاریخ معاصر ایران	۲۰	-	۲۰
۱۲۸	آشنایی با حساب جمل و ماده تاریخ در اسناد و متون تاریخی و ادب فارسی	۱۶	۴	۲۰
۱۲۹	سیاق پیشرفته	۱۰	۱۴	۲۴
۱۳۰	کارگاه استانداردسازی واژه‌ها و اصطلاحات اسناد ملی	۴	۴	۸
۱۳۱	روش‌های شناسایی انواع جوهر	۱۴	۶	۲۰
۱۳۲	شناخت رنگ‌های طبیعی مورد استفاده در مرمت	۱۵	۱۰	۲۵
۱۳۳	حفاظت و مرمت آثار نقاشی روی کاغذ	۱۴	۲۰	۳۴
۱۳۴	آشنایی با نرم‌افزار SPSS	۲۰	۲۰	۴۰
۱۳۵	شناسایی ساختار فیلم و عکس	۲۵	-	۲۵
۱۳۶	کارگاه آموزشی نگهداری اسناد (سنتی و الکترونیکی)	۴	-	۴

پیوست‌ها



فرم ثبت‌نام دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت

وزارت کشور
استانداری تهران
دفتر آموزش و پژوهش

فرم ثبت‌نام دوره‌های آموزشی کوتاه مدت

سازمان معرفی کننده:

شماره معرفی‌نامه:

تاریخ معرفی‌نامه:

عنوان دوره:

از تاریخ لغایت کد دوره:

صبح: c

عصر: c

فرم استرداد شهریه دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت										
فرم	گروه ارتباطات و خدمات آموزشی									
	اینجانب	داوطلب دوره آموزشی	از							
	تاریخ	لغایت	درخواست استرداد شهریه پرداختی را دارم.							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>شماره حساب جاری / سیبا</th> <th>پانک</th> <th>شعبه</th> <th>کد شعبه</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>ملی</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			شماره حساب جاری / سیبا	پانک	شعبه	کد شعبه		ملی	
شماره حساب جاری / سیبا	پانک	شعبه	کد شعبه							
	ملی									
نشانی										
تلفن										
امضاء داوطلب										
گروه ارتباطات و خدمات آموزشی	معاون محترم آموزشی									
	مراتب درخواستی داوطلب به استاندردیف جدول استرداد شهریه به مبلغ ریال قابل اقدام است.									
	جدول استرداد شهریه									
	ردیف	علت استرداد	مبلغ قابل استرداد							
	۱	واجد شرایط نبودن داوطلب	۹۰٪ مبلغ شهریه							
	۲	انصراف داوطلب از ۱۴ الی ۷ روز قبل از برگزاری دوره	۷۰٪ مبلغ شهریه							
	۳	انصراف داوطلب بیش از ۱۵ روز قبل از برگزاری دوره	۸۰٪ مبلغ شهریه							
	۴	عدم تشکیل دوره	۱۰۰٪ مبلغ شهریه							
	۵	اضافه پرداختی توسط داوطلب	۱۰۰٪ مبلغ اضافه‌پرداختی							
	۶	عدم پذیرش (بعلت تکمیل بودن ظرفیت کلاس)	۱۰۰٪ مبلغ شهریه							
رئیس گروه ارتباطات و خدمات آموزشی										
امضاء										
تاریخ										
مدیر کل محترم دفتر آموزش و پژوهش										
ضمن تأیید مراتب فوق، جهت استحضار و صدور دستور لازم ایفاد می‌گردد.										
رئیس گروه ارتباطات و خدمات آموزشی										
امضاء										
تاریخ										

* استرداد شهریه در صورت وجود هر یک از شرایط ۶ گانه جدول فوق با ارائه اصل و تصویر برابر اصل شده فیش واریزی امکان‌پذیر می‌باشد.

مشخصات داوطلب	کد ملی:	نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:
نشانی <td colspan="4">محل صدور:</td>	محل صدور:			
	مدرک و رشته تحصیلی:			
مالی <td colspan="4">آخرین سمت:</td>	آخرین سمت:			
	نشانی محل کار:			
تلفن <td colspan="4">تلفن منزل:</td>	تلفن منزل:			
	تلفن همراه یا ضروری:			
تاییدیه <td colspan="4">فیش بانکی / حواله / چک شماره</td>	فیش بانکی / حواله / چک شماره			
	به تاریخ			
نام دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران به حساب سیبای شماره ۲۱۷۰۴۵۱۳۵۷۰۰۸ (قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی).				
اینجانب				
مندرجات بالا را متعهد می‌شوم.				
نام و امضاء داوطلب				
توجه:				
۱- با توجه به اینکه صدور گواهینامه دوره براساس اطلاعات مندرج در این فرم صورت می‌گیرد لطفاً فرم را بطور کامل و خوانا تکمیل فرمایند.				
۲- دوره آموزشی مزبور در روز و ساعات تعیین شده برگزار می‌گردد، چنانچه در برنامه تغییری صورت پذیرد به اطلاع رسانده خواهد شد.				
۳- مدارک ثبت نام: معرفی‌نامه از سازمان مربوطه - تکمیل فرم ثبت‌نام - کپی حکم کارگزینی - اصل و کپی فیش واریزی				
۴- شهریه دوره‌های غیرحضوری به هیچ‌وجه مسترد نخواهد شد.				
۵- در صورت قبولی در دوره، گواهینامه یکماه پس از پایان دوره صادر و به رابط آموزشی تحویل می‌گردد.				

