

به نام خدا

جامعه اندینتگده‌ها
I r a n T h i n k t a n k s . c o m

دسته‌بندی اسناد سیاسی در اندیشکده‌های ایران

اندیشکده‌های مختلف در سراسر جهان محتوای تولیدی خود را در قالب‌های مختلف منتشر می‌کنند. کتاب، مجله، سند سیاستی، ویدئو، پویانمایی، موشن‌گرافیک و اینفوگرافیک از جمله محصولاتی هستند که اندیشکده‌ها در پروژه‌هایی که انجام می‌دهند به تولید آن‌ها می‌پردازند. در این میان پرتکرارترین و مهم‌ترین خروجی که اندیشکده‌ها تولید می‌کنند «اسناد سیاستی» است. با توجه به اهمیت این خروجی اندیشکده‌ای، این تصمیم گرفته شد تا با هدف آشنایی با ویژگی‌ها، تفاوت هر یک از این اسناد با دیگری و اجزا اصلی هر یک، انواع اسناد سیاستی رایج در اندیشکده‌های جهان شناسایی شوند.

قرار گرفتن این شناسایی در دل پروژه «بازطراحی شاخص‌های ارزیابی جامعه اندیشکده‌ها» اهمیت آن را دو چندان کرده است؛ چراکه در نهایت از ترکیب نتایج این دو، قرار است مدلی برای ارزیابی اسناد اندیشکده‌های کشور بر اساس نوع آن سند استخراج شود.

در مسیر این شناسایی به کتاب «زیست‌بوم اندیشه‌ورزی» از جناب آقای مهدی خراتیان برخوردیم که به جرئت می‌توان گفت یکی از کامل‌ترین منابعی است که به استخراج انواع اسناد سیاستی پرداخته است؛ محتوای این گزارش برگرفته از این کتاب است.

انواع اسناد سیاستی بر اساس کتاب زیست بوم اندیشه‌ورزی

در این کتاب ۱۹ نوع سند اندیشکده‌ای نام برده شده‌اند که به همراه یک تعریف اولیه در جدول زیر آورده شده است.

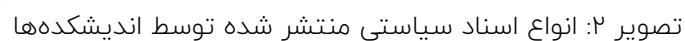
ردیف	نوع سند	تعریف
۱	تک‌نگاشت	عبارت است از رساله علمی مسئله‌محور و مبتنی بر ارزش‌ها و روش‌شناسی مشخص، که به پشتوانه تحقیقات مفصل، اطلاعات تجربی فراوان و کار تحلیلی عمیق، ایده‌ها و نظریه‌های جدید و آینده‌نگرانه و یا پیشنهادهایی کلی را پیرامون مسائل حوزه عمومی به شکلی مبسوط و با ادبیات تخصصی در اختیار سیاست‌پژوهان و محققان قرار می‌دهد.
۲	سند مشاوره‌ای	عبارت است از سندی مسئله‌محور و مبتنی بر نیاز سیاستمداران/ مدیران و با روش‌شناسی مشخص که برای کمک به تصمیم‌گیری مخاطبین مشخصی نگاشته شده و پیشنهادهای مناسب جهت حل عملیاتی مسائل را به شکلی قانع کننده و با لحنی ساده و شفاف در اختیار آنها قرار می‌دهد.

۳	سند گزارش پژوهشی	عبارت است از سندی پژوهش‌محور و مفصل که به منظور ارائه یافته‌های حاصله از بررسی‌ها و تحقیقات علمی پیرامون یک مسئله یا موضوع مرتبط با حوزه سیاستگذاری تولید شده و اسناد سیاستی و یا فرایندهای ناظر به تولید آنها را پشتیبانی می‌نماید.
۴	سند خلاصه سیاستی	عبارت است از سند خلاصه و فشرده‌ای که در آن ناظر به یک مسئله، گزینه‌های مناسب جهت حل آن و توصیه جهت اخذ راه‌حل بهینه مطالبی با هدف تاثیرگذاری بر فرایند تصمیم‌گیری ذینفعان مرتبط بیان شده باشد.
۵	سند هشدار راهبردی	عبارت است از سند مسئله‌محور و آینده‌نگر، که به تحلیل عمیق روندهای مرتبط با مسائل راهبردی پیش‌روی سیاستمداران و ترسیم آینده و آثار نامطلوب و قریب‌الوقوع آنها بر فرایندهای حیاتی سیستم پرداخته و سیاستمداران/تصمیم‌گیران را به مداخله سریع و عمیق جهت توقف این روندهای نامطلوب ترغیب و سیاست‌ها و راهکارهای مناسب را به آنها پیشنهاد می‌نماید.
۶	سند دیدگاه	عبارت است از سندی که در آن متخصصان و محققان در قالبی بسیار مختصر، کوتاه و منسجم نظرات تحلیلی خود را پیرامون یک مساله سیاستی بیان نموده و نقاط قوت و ضعف آن را بیان می‌دارند.
۷	سند گزاره برگ	عبارت است از سندی تک برگ که با هدف آشنایی تصمیم‌گیران و سیاستمداران سر شلوغ با یک مساله و راه‌حل‌های ناظر به آن نگاشته می‌شود، به گونه‌ای که بتوانند خروجی تحلیلی حجم عظیمی از اطلاعات را دریافت نموده و توانایی اظهار نظر و تصمیم‌گیری در مورد آنها پیدا نمایند.
۸	سند پس زمینه	سندی نسبتاً کوتاه است که به شکل اختصاصی به ریشه‌ها و سابقه یک مسئله و تحلیل آن می‌پردازد و هدف آن ارائه اطلاعات پایه و مقدماتی پیرامون یک مسئله به سیاستمداران/تصمیم‌گیران و سیاست‌پژوهان است.
۹	سند شیوه‌نامه	سندی است که در آن رویه‌ها و پروتکل‌های (به ویژه پروتکل‌های پایش و ارزیابی) یک موسسه به شکل اجمالی و گویا بیان می‌شود.
۱۰	سند یادداشت حقوقی	عبارت است از سند نسبتاً کوتاهی که به طور مشخص ناظر به متون حقوقی و قانونی (به ویژه قوانین مجالس قانونگذاری) و به منظور کمک به قانونگذاران جهت تصویب قوانین بهتر نگاشته می‌شود و در آن ضمن پرداختن به ریشه‌ها و سوابق، نکات لازم جهت بهبود یک قانون مشخص ارائه می‌گردد.

۱۱	سند خلاصه پژوهشی	عبارت است از سندی پژوهش محور و خلاصه که به منظور ارائه یافته‌های پیمایش‌های کتابخانه‌ای و به ویژه میدانی حاصله از بررسی‌ها و تحقیقات علمی (به ویژه اجتماعی) پیرامون یک سیاست یا مساله مرتبط با حوزه سیاستگذاری تولید می‌شود.
۱۲	سند تحلیل مسئله	عبارت است از سندی مسئله محور و نسبتاً کوتاه که با هدف تجزیه و تحلیل عمیق تمامی ابعاد یک مسئله و ارائه نتایج حاصله به سیاستمداران/ مدیران، سیاست‌پژوهان و محققان انجام می‌پذیرد
۱۳	اطلاع نگاشت	عبارت است از سندی یک صفحه‌ای که در آن مفاهیم، اطلاعات، داده‌ها و هر آنچه که به امور سیاستی مرتبط است، در قالب اشکال ساده و قابل فهم و با هدف ارائه به سیاستمداران/ مدیران بازنمایی می‌شود.
۱۴	طرح ابتکار راهبردی	عبارت است از سندی که در آن بعد از پرداختن مقدماتی به مسئله و سیاست ناظر به حل آن، بیشتر به طراحی و اجرای سیاست پیشنهادی (به ویژه در سطح ملی) پرداخته می‌شود. بررسی تجربیات جهانی، وضعیت فعلی کشور، سازمان‌های تحویل‌دهنده و قوانین حقوقی حمایت‌کننده، ابعاد مالی و زمانی اجرای سیاست از جمله مسائلی است که در این اسناد به آن‌ها پرداخته می‌شود.
۱۵	سند نقشه استراتژیک ملی	سندی جامع و ناظر به تمامی حوزه‌های حکومتی است که چند سال یکبار و با مشارکت جمعی اندیشکده‌های کل کشور تهیه گردیده و در آن ضمن بررسی مختصر و در عین حال مبتنی بر آمار و اطلاعات مسائل پیش‌رو کشور، سیاست‌های لازم به شکلی خلاصه به سیاستمداران و مدیران ارشد کشور پیشنهاد می‌شود.
۱۶	گزارش ارزیابی راهبردی	اسنادی هستند که بر مبنای ابزارنامه‌های توسعه داده شده، به ارزیابی سیاست‌های اجرا شده و یا در حال اجرا و یا سازمان‌های مجری سیاست‌ها می‌پردازند و نتایج حاصله را در اختیار سیاست‌پژوهان و سیاستمداران و مدیران قرار می‌دهند.
۱۷	گزارش‌های دوره‌ای	گزارش‌هایی هستند که مخاطب خاص آنها مدیران اندیشکده هستند و با هدف ارائه گزارش از نحوه پیشرفت پروژه‌ها و همچنین وضعیت حاکم بر اندیشکده نگاشته می‌شوند.
۱۸	سند ارائه	سندی است که هدف آن ارائه اطلاعات به شکل سمعی و بصری به مخاطبان در مدت زمانی محدود و با هدفی مشخص (معمولاً تصمیم‌سازی برای مخاطبین) است.
۱۹	سند پیشنهاد	سندی است که هدف آن پیشنهاد دادن پروژه‌های از طرف مرکز به کارفرمای احتمالی می‌باشد.



بررسی اسناد و پژوهش‌های جامعه اندیشکده نشان می‌دهد که اسناد منتشر شده توسط اندیشکده‌ها در قالب ۱۱ نوع از اسناد نام برده شده در جدول قبلی قرار می‌گیرند؛ و مابقی اسنادی هستند که یا برای ساختارهای داخلی اندیشکده‌ها تدوین می‌شوند و یا اسنادی هستند که جهت انتشار تولید نشده‌اند.



در ادامه این ۱۱ نوع سند با دقت بیشتری بررسی خواهد شد. در ابتدا برای هریک از انواع سند تعریفی که در جدول قبلی آورده شده بود دوباره ارائه می‌شود و نکات مهم آن بولد می‌شود.

۱. سند تک نگاشت

عبارت است از رساله علمی مسئله‌محور و مبتنی بر ارزش‌ها و روش‌شناسی مشخص، که به پشتوانه **تحقیقات مفصل، اطلاعات تجربی فراوان و کار تحلیلی عمیق**، ایده‌ها و نظریه‌های جدید و **آینده‌نگرانه** و یا پیشنهادهایی کلی را پیرامون مسائل حوزه عمومی به شکلی مبسوط و با ادبیات تخصصی در اختیار **سیاست‌پژوهان و محققان** قرار می‌دهد.

برخی ویژگی‌های سند تک‌نگاشت:

- یکی از مهمترین و مفصل‌ترین فرآورده‌های محتوایی اندیشکده‌ها به شمار می‌رود.
- بر روی یک موضوع مشخص که حتما باید جزء مسائل و نیازهای دستگاه‌های حکومتی باشد انجام شده است.
- سند تک‌نگاشت می‌تواند در مقام «**تحلیل عمیق و آینده‌نگرانه**» و یا در مقام «**ارائه پیشنهاد**» به مدیران و سیاستمداران باشد
- **تک‌نگاشت توصیه‌ای** عبارت است از تک‌نگاشتی که بعد از پرداختن به تحلیل مسئله در حوزه‌های سیاستی یا حاکمیتی، پیشنهادهایی را جهت اخذ تصمیم درست به سیاستمداران پیشنهاد می‌نماید.
- **تک‌نگاشت آینده‌پژوهی** نوع دیگری از تک‌نگاشت است که در آن بیشتر به تحلیل عمیق مسئله پرداخته شده و تلاش می‌شود تا حد امکان تصویری روشن از آینده مسئله در اختیار سیاست‌پژوهان/ مدیران و سیاستمداران قرار گیرد.
- در بخش جمع‌بندی، **پیشنهادهای از جنس توصیه سیاستی و مدیریتی نبوده و بیشتر از جنس پژوهشی** است.



اجزا سند تگنگاشت:

ردیف	اجزا سند سیاستی	توضیحات
۱	عنوان	عنوان می‌بایست به خواننده تصویر سریع و روشنی از مسئله مورد بررسی و نحوه تحلیل آن به خواننده بدهد
۲	فهرست	حتما از سیستم شماره‌گذاری جهت بخش‌ها و زیربخش‌های سند استفاده شود. در کنار فهرست مطالب، فهرست شکل‌ها و جداول نیز آورده شود.
۳	چکیده/خلاصه مدیریتی	چکیده به آنچه که در سند گذشته صرفا ارجاع می‌دهد اما خلاصه مدیریتی به شکلی خلاصه آنچه را که در سند گذشته است بیان میدارد و خود دارای هویتی مستقل است. تعداد کلمات خلاصه مدیریتی به حدود ۱۲۰۰ کلمه می‌رسد، اما این میزان برای چکیده از ۲۲۰ کلمه تجاوز نمی‌نماید. در چکیده/ خلاصه مدیریتی حتما باید به این موارد اشاره شود: • هدف از سند • تعریف اجمالی مسئله سیاستی • معرفی و ارزیابی اجمالی گزینه‌های سیاستی • جمع‌بندی حاصله در سند
۴	مقدمه	پرداختن به اطلاعات پایه و زمینه‌ای مرتبط با مسئله سیاستی. دارای سه بخش بسیار مهم است: • بیان مشکل مشتمل بر سؤالاتی همچون مشکل چیست؟ این مشکل چه تاثیری بر جامعه داشته و دارد؟ سؤالات کلیدی و بحث‌های چالشی پیرامون این مشکل چیست؟ • نیت نویسندگان سند و دلیل پرداختن به مشکل • ارائه نقشه راه سند جهت پرداختن به این مشکل و ارائه راه حل آن
۵	توصیف مسئله	• ماهیت مسئله را به خوبی تعریف و مورد واکاوی قرار دهد • خواننده را نسبت به اینکه حل این مسئله نیازمند مداخله حکومتی است، متقاعد نماید • نسبت حال و آینده مشکل و محیط آنرا به خوبی تبیین کرده • تا حد امکان به منابع دسته اول (آمار و داده‌ها و ...) و منابع دسته دوم (کتابها و مقالات) ارجاع داشته باشد نخستین بار این مشکل کی و چگونه بروز نمود؟ دلایل قانونی، سیاسی، فرهنگی، امنیتی و فناوری آن چه بودند؟ نخستین بار چه زمانی این مشکل به صورت جدی دیده شد و مورد توجه قرار گرفت؟ سیر تطور این مشکل تا کنون به چه شکل بوده است؟ چه افراد/سازمان‌هایی از این مشکل متاثر شده‌اند؟ چه سازمان‌ها و افرادی در فرایند تدوین سیاست دخیل بوده و هستند؟ تا کنون چه سیاست‌هایی جهت مواجهه با این مشکل

		پیشنهاد شده و اجرا شده‌اند و نتایج آنها چه بوده است؟ وضعیت فعلی این مشکل اکنون چگونه است؟ در مورد راه حل آن چه دیدگاه‌هایی وجود دارد؟ سیاست‌های اجرایی در حال حاضر دارای چه کاستی‌هایی است؟
۶	روش شناسی/تحلیل	• نویسندگان به این پرسش پاسخ دهند که قصد دارند از چه روش تحلیل کمی یا کیفی جهت حل مسئله استفاده نمایند؟ • دلیل انتخاب این روش چه بوده است؟ • سابقه استفاده از این روش در حل مسائل اینچنینی چیست و دستاوردهای آنان چه بوده است؟ • محدودیت‌های روش انتخابی چیست؟
۷	نتایج تحلیل مسئله	• نتایج کمی/کیفی تحلیل مسئله با استفاده از روش‌شناسی چه بوده است؟ • یکی از مهم‌ترین خروجی‌های این بخش، تحلیل وضعیت آینده مشکل با پیش فرض رهاسازی مشکل در وضعیت فعلی و عدم مداخله است
۸	گزینه های سیاستی	• بر مبنای بخش نتایج تحلیل مسئله، گزینه‌های سیاستی مناسب معرفی می‌شود. • در این قسمت باید تا حد امکان بر نقش نویسنده تاکید داشته و از ارائه مرجع تا حد امکان پرهیز نمود
۹	چارچوب انتخاب	در این بخش می بایست معیارهای انتخابی که می‌توانند محکی برای آزمون گزینه‌های سیاستی باشند، معرفی گردند
۱۰	ارزیابی سیاست‌ها	در این بخش هر کدام از سیاست‌های توسعه داده شده، بر اساس معیارهای موجود در چارچوب انتخاب، مورد ارزیابی قرار گرفته و بر اساس میزان مطلوبیت اولویت‌بندی می‌شوند.
۱۱	جمع‌بندی و پیشنهاد	در این قسمت، به دستاوردهای اصلی سند به ویژه در مراحل توصیف مسئله، نتایج تحلیل مسئله و ارزیابی سیاست‌های پیشنهادی پرداخته می‌شود. در پایان این بخش معمولاً جهت جمع‌بندی ذهن مخاطب، زیربخشی تحت عنوان جمع‌بندی آورده می‌شود که در آن به مشکل از منظر کلی‌تر نگریسته می‌شود.
۱۲	مراجع	مراجع می‌توانند شامل کتاب‌ها، مقالات، روزنامه‌ها، محتوای رسانه‌ای، قوانین کشوری و هرچیز دیگری غیر از نشریات و سایت‌های زرد و غیر معتبر باشند.

۲. سند مشاوره‌ای

عبارت است از سندی مسئله‌محور و **مبتنی بر نیاز سیاستمداران/ مدیران** و با روش‌شناسی مشخص که برای کمک به تصمیم‌گیری **مخاطبین مشخصی** نگاشته شده و پیشنهادها و سیاست‌های مناسب جهت حل عملیاتی مسائل را به شکلی قانع کننده و با لحنی ساده و شفاف در اختیار آنها قرار می‌دهد.

این نوع از سند هم در برگیرنده اسناد سیاستی است و هم در برگیرنده اسنادی که بیشتر از سیاست جنبه اجرایی یا سیستمی دارند.

اجزا سند مشاوره‌ای:

ردیف	اجزا سند سیاستی	توضیحات
۱	عنوان	ساده و شفاف بوده و به خواننده تصویر سریع و روشنی از مسئله مورد بررسی بدهد. خوب است که راه حل پیشنهادی نمودی در عنوان داشته باشد. می‌توان از عناوین دو سطری که در سطر نخست به سیاست پیشنهادی اشاره شده و در سطر دوم به مشکلی که سیاست ناظر به آن است، استفاده کرد.
۲	فهرست	حتما از سیستم شماره‌گذاری جهت بخش‌ها و زیربخش‌های سند استفاده شود. در کنار فهرست مطالب، فهرست شکل‌ها و جداول نیز آورده شود.
۳	خلاصه مدیریتی	تعداد کلمات آن در سند مشاوره‌ای به حدود ۴۰۰ کلمه (حداکثر یک صفحه) می‌رسد. در خلاصه مدیریتی حتما باید به این موارد اشاره شود: • هدف از سند، • تعریف اجمالی مسئله سیاستی، • معرفی و ارزیابی اجمالی گزینه‌های سیاستی • جمع‌بندی حاصله در سند.
۴	مقدمه	مقدمه در سند مشاوره‌ای دارای سه بخش بسیار مهم است: • بیان مشکل مشتمل بر سؤالاتی همچون مشکل چیست؟ این مشکل چه تأثیراتی بر جامعه داشته و دارد؟ سؤالات کلیدی و بحث‌های چالشی پیرامون این مشکل چیست؟ • نیت نویسندگان سند و دلیل پرداختن به مشکل • ارائه نقشه راه سند جهت پرداختن به این مشکل و ارائه راه حل آن
۵	توصیف مسئله	این بخش باید دارای ویژگی‌های زیر باشد. • ماهیت مسئله را به خوبی تعریف و مورد واکاوی قرار دهد. • خواننده را نسبت به اینکه حل این مسئله نیازمند مداخله حکومتی است، متقاعد نماید. • نسبت حال و آینده مشکل و محیط آنرا به خوبی تبیین کرده، همواره مشکل را محور قرار داده و از پرداختن محض به محیط جدا خودداری نماید. • تا حد امکان به منابع دسته اول (آمار و داده‌ها و ...) و منابع دسته دوم (کتاب‌ها و مقالات) ارجاع داشته باشد و خواننده را تا حد امکان نسبت به اعتبار توصیف خود متقاعد نماید. در این بخش می‌بایست به این پرسش‌ها پاسخ داده شود: • نخستین‌بار این مشکل کی و چگونه بروز نمود؟ • دلایل قانونی، سیاسی، فرهنگی، امنیتی و فناوری آن چه بودند؟ • نخستین‌بار چه زمانی این مشکل به صورت جدی دیده شد و مورد توجه قرار گرفت؟ • سیر تطور این مشکل تاکنون به چه شکل بوده است؟ • چه افراد/سازمان‌هایی از این مشکل متاثر شده‌اند؟ • چه سازمان‌ها و افرادی در فرایند تدوین سیاست دخیل بوده و هستند؟ • تا کنون چه سیاست‌هایی جهت مواجهه با این مشکل پیشنهاد شده و اجرا شده‌اند و نتایج آنها چه بوده است؟ • وضعیت فعلی این مشکل اکنون چه‌گونه است؟ • در مورد راه حل آن چه دیدگاه‌هایی وجود دارد؟

سیاست‌های اجرایی در حال حاضر دارای چه کاستی‌هایی است؟		
این قسمت علاوه بر ترسیم سیاست‌های پیشنهادی، «چارچوب انتخاب و ارزیابی راهکارها یا راهبردهای پیشنهادی» را نیز در بر می‌گیرد. در این بخش بعد از معرفی سیاست‌ها، باید به شکلی خلاصه سنجه‌ها، ارزش‌ها، ایده‌آل‌ها و ... که می‌توانند محکی برای آزمون گزینه‌های معرفی شده باشند، معرفی گردند. در این بخش باید به این پرسش‌ها پاسخ داده شود. سپس بر اساس معیارهای معرفی شده، گزینه‌ها مورد ارزیابی قرار گرفته و بر اساس میزان مطلوبیت اولویت‌بندی می‌شوند	راهکارها/ راهبردهای پیشنهادی	۶
در این قسمت، ضمن اشاره اجمالی به دستاوردهای اصلی سند (حداکثر دو پاراگراف)، پیشنهاد‌های ناظر به گزینه سیاستی مطلوب می‌بایست ارائه شوند. هر پیشنهاد می‌بایست در قالب یک جمله بیان شده و توضیحات آن در قالب یک پاراگراف آورده شود. معمولاً پیشنهاد‌های سیاستی ماهیت «استراتژی» داشته و کمتر پیش می‌آید که یک گزاره بتواند کل راه حل را دربر داشته باشد.	جمع‌بندی و پیشنهاد	۷
مراجع می‌توانند شامل کتاب‌ها، مقالات، روزنامه‌ها، محتواهای رسانه‌ای، قوانین کشوری و هرچیز دیگری غیر از نشریات و سایت‌های زرد و غیر معتبر باشند.	مراجع	۸

۳. سند گزارش پژوهشی

عبارت است از سندی پژوهش‌محور و مفصل که به منظور ارائه یافته‌های حاصله از بررسی‌ها و تحقیقات علمی پیرامون یک مسئله یا موضوع مرتبط با حوزه سیاستگذاری تولید شده و اسناد سیاستی و یا فرایندهای ناظر به تولید آنها را پشتیبانی می‌نماید.

برخی ویژگی‌های سند گزارش پژوهشی:

- سند گزارش پژوهشی معمولاً با همان قواعد و استانداردهای دانشگاهی نوشته می‌شود و مخاطبین اصلی آن محققین و سیاست‌پژوهان هستند.

اجزا سند گزارش پژوهشی:

ردیف	اجزا سند سیاستی	توضیحات
۱	عنوان	عنوان سند گزارش پژوهشی می‌بایست شفاف بوده و ناظر به مسئله علمی مورد بررسی باشد و ترجیحاً کلیدواژه‌های علمی اصلی سند در آن حضور داشته باشند
۲	فهرست	حتماً از سیستم شماره‌گذاری جهت بخش‌ها و زیربخش‌های سند استفاده شود. در کنار فهرست مطالب، فهرست شکل‌ها و جداول نیز آورده شود.
۳	چکیده	متنی ۲۵۰ کلمه‌ای که به بیان فشرده دستاوردهای علمی سند می‌پردازد و اطلاعات لازم در مورد سند را در اختیار مخاطب قرار می‌دهد.

۴	مقدمه	در این بخش ضمن پرداختن به اطلاعات پایه و زمینه‌ای مرتبط با مسئله سیاستی، خط سیر ادامه سند را نیز ترسیم می‌نماید. مقدمه دارای سه بخش بسیار مهم است:
۵	سابقه پژوهش	• نخست بیان مشکل مشتمل بر سوالاتی همچون مشکل چیست؟ این مشکل چه تاثیراتی بر جامعه داشته و دارد؟ سوالات کلیدی و بحث‌های چالشی پیرامون این مشکل چیست؟ • دوم نیت نویسندگان سند و دلیل پرداختن به مشکل • سوم ارائه نقشه راه سند جهت پرداختن به این مشکل و ارائه راه حل آن.
۶	روش‌شناسی	در این قسمت باید پژوهش‌های معتبری که به موضوع گزارش پژوهشی و موضوعات مشابه پرداخته‌اند، مورد بررسی قرار گیرند
۷	نتایج تحقیق	در این قسمت به آنچه که در این پژوهش انجام گرفته و روش انجام آن اشاره می‌شود
۸	بررسی نتایج	در این قسمت ابتدا نتایج تحقیق با مقایسه با نتایج سایر تحقیقات مشابه، اعتبارسنجی می‌شود. همچنین نتایج تحلیل شده و فرضیه‌ها و نظریه‌هایی بیان می‌شود.
۹	سوالات آینده	در این قسمت مجموعه‌ای از سوالات بیان می‌شود، که باید در آینده در قالب تحقیقات آینده به آنها پاسخ داده شود
۱۰	جمع‌بندی	در این قسمت ضمن اشاره مختصری به مسئله مورد بررسی، دلایل پرداختن به آن و روش‌شناسی مورد استفاده، اهم نتایج حاصله به شکلی خلاصه بیان می‌شود
۱۱	مراجع	مراجع گزارش پژوهشی حتی‌المقدور باید از کتاب‌ها و مقالات معتبر دانشگاهی باشند

۴. سند خلاصه سیاستی

عبارت است از سند خلاصه و فشرده‌ای که در آن ناظر به یک مسئله، گزینه‌های مناسب جهت حل آن و توصیه جهت اخذ راه‌حل بهینه مطالبی با هدف تاثیرگذاری بر فرایند تصمیم‌گیری ذینفعان مرتبط بیان شده باشد.

برخی ویژگی‌های سند خلاصه سیاستی:

- در ارتباط با یک موضوع، تمامی گزینه‌ها را پیش رو گذاشته و برای اتخاذ تصمیم مناسب، توصیه‌هایی را ارائه می‌دهد. **نشان دادن ابعاد مختلف یک مسئله و فهرست نمودن اقدامات محتمل و ممکن** کارویژه اصلی این نوع گزارش ها بشمار می‌رود.
- نباید در آنها از منابع غیر معتبر یا غیر تایید شده استفاده نمود.
- در این سند **معنا و رساندن مفهوم بسیار مهمتر از روش تحقیق** است.

- **طریقه نگارش باید به نحوی باشد که توصیه‌ها به راحتی منتقل شده و ذهن تصمیم گیرنده در اسرع وقت و بدون هزینه سامان یابد.** استفاده از لغات تخصصی و دیر فهم، تکلف و اطناب به هیچ عنوان توصیه نمی‌شود.

اجزا سند خلاصه سیاستی:

ردیف	اجزا سند سیاستی	توضیحات
۱	عنوان	عنوان سند خلاصه سیاستی باید جذاب، کوتاه و کاملاً ناظر به هدف سند باشد. همچنین تعداد لغات آن حتی‌المقدور باید کمتر از ۱۲ کلمه بوده و در صورت لزوم به دو بخش عنوان و زیرعنوان تقسیم شود. همچنین حتماً از کلیدواژه‌هایی که دغدغه خواننده است در عنوان استفاده شود.
۲	خلاصه	خلاصه‌ای از گزارش است که در قسمتی مشخص شده و مجزا نگاشته می‌شود و اندازه آن بین ۹۰ تا ۱۲۰ کلمه است. همچنین خلاصه باید در قالب یک جعبه و با رنگ متفاوت و همچنین با فونتی درشت و در قالب ۳ الی ۵ بولت به خواننده عرضه شود
۳	توصیه‌ها	بهتر است توصیه‌های نهایی در ابتدا آورده شده و یا در غیر این صورت در قالب متن به شکلی کاملاً مشخص و برجسته و شماره گذاری شده باشد. یکی از کارهای خوب این است که به شکل یک باکس در حاشیه صفحه اول آورده شوند. توصیه‌های سند خلاصه سیاستی باید مختصر و قابل فهم و واقع گرا باشند
۴	مقدمه	در مقدمه به این سوالات پاسخ داده می‌شود: مشکل چیست؟ و چرا مهم است؟ سابقه مشکل چیست؟ کی و کجا؟ چه کسی درگیر آن بوده است؟ وضعیت فعلی آن چیست و مثال‌های عینی آن کدام‌اند؟ این مشکل به چه اجزایی از جامعه موثر است و تاثیر آن چیست؟ نمونه‌های عینی این تاثیر کدامند؟
۵	متن اصلی	در متن اصلی باید به این سوالات پاسخ داده شود: • گزینه‌های سیاستی مناسب کدامند؟ • هر کدام از این سیاست‌ها چگونه وضع فعلی را بهتر می‌نمایند؟ • هر کدام از این گزینه‌ها دارای چه نقاط قوت و ضعفی هستند؟
۶	جمع‌بندی	در پایان، یک جمع‌بندی بسیار خلاصه انجام می‌شود. در این بخش بهتر است ضمن تاکید مجدد بر اهمیت موضوع و جایگاه مخاطب، مدیر/ سیاستمدار به کنش سریع در قبال مشکل ترغیب شود.
۷	پرونده‌ها	معمولاً در سند خلاصه سیاستی مثال‌هایی زده می‌شود که نیاز به توضیح بیشتری داشته و بهتر است در قالب «پرونده» و یک باکس کوچک و فونتی کوچکتر از متن در بدنه متن اصلی قرار گیرند.

۵. سند هشدار راهبردی

عبارت است از سند **مسئله‌محور و آینده‌نگر**، که به تحلیل عمیق روندهای مرتبط با مسائل راهبردی **پیشاروی** سیاستمداران و ترسیم آینده و **آثار نامطلوب و قریب‌الوقوع** آنها بر فرایندهای حیاتی

سیستم پرداخته و سیاستمداران/تصمیم‌گیران را به **مداخله سریع و عمیق** جهت توقف این روندهای نامطلوب ترغیب و سیاست‌ها و راهکارهای مناسب را به آنها پیشنهاد می‌نماید.

برخی ویژگی‌های سند هشدار راهبردی:

- این سند تلاش می‌نماید در **کوتاه‌ترین حجم ممکن** یک سیاستمدار یا مدیر برجسته را نسبت به یک **خطر مهم و قریب‌الوقوع** آگاه نموده و وی را نسبت به اخذ یک تصمیم مهم در جهت مواجهه با این پدیده ترغیب نماید.
- دلیل تولید سند هشدار راهبردی، آگاه‌سازی مسئولان در مورد **رویداد یا مشکلی نسبتاً قریب‌الوقوع** است و تلاش می‌کند آنها را به واکنش به موقع قبل از بروز فاجعه (یا احتمالاً از دست رفتن یک فرصت راهبردی) ترغیب نماید.
- سوالات اصلی که در این سند باید پاسخ داده شوند:
 - آیا مشکلی در حال وقوع است؟
 - شدت و احتمال آن چقدر است؟
 - چه محدوده‌های اجتماعی با چه سرعت و شدتی از این مشکل آسیب می‌بینند؟
 - برای مواجهه با این مشکل چه واکنشی و از سوی چه کسی نیاز است؟
 - آیا به ارزیابی بیشتری نیز نیاز است؟

اجزا سند هشدار راهبردی:

ردیف	اجزا سند سیاستی	توضیحات
۱	عنوان	در عنوان گزارش هشدار راهبردی باید اشاره اجمالی به مشکل و اهمیت آن داشته و خواننده را به مطالعه گزارش ترغیب نماید
۲	خلاصه مدیریتی	در این قسمت که عملاً فشرده بدنه سند نیز محسوب می‌شود و ممکن است خواننده تنها به مطالعه آن اکتفا نماید. در این قسمت باید در ابتدا ضمن بیان ابتدایی مشکل، سرخط راهبردها و راهکارهای پیشنهادی بیان شود
۳	توصیه‌ها	همانطور که از ترتیب اجزای سند هشدار راهبردی مشخص است، این بخش حتماً باید در صفحه اول سند باشد تا توجه ذینفعان سریعاً به آن جلب شود. در این قسمت پیشنهادی عملی جهت مواجهه سریع و عاجل با مشکل پیشرو ارائه می‌شود. در این قسمت باید ضمن اشاره سریع به مشکل، شدت و احتمال آن، جایگاه مخاطب در مقام فعال‌کننده و افزایش دهنده ظرفیت‌های موجود برجسته شده و از وی درخواست شود که به سرعت به این توصیه‌ها عمل نماید. در این قسمت باید توصیه‌ها در دو قسمت به اقدامات پیشگیرانه (قبل از وقوع) که هدف آن کاستن از شدت بحران است و اقدامات پس‌بحرانی (بعد از وقوع) که هدف آن کاستن از عوارض و خسارات احتمالی است، پرداخته می‌شود.

در این قسمت بر شکافتن ماهیت چالش یا بحران پیشروی سیستم پرداخته می‌شود. در این قسمت به پرسش‌هایی همچون چیستی مشکل، شدت، احتمال و سرعت آن، آثار احتمالی آن بر امنیت سیستم، دامنه تاثیر آن بر نهادها و سیستم‌های مختلف اجتماعی و شدت آن و میزان آمادگی برای مواجهه با مشکل و میزان فاصله آن جهت مواجهه کامل با مشکل پرداخته می‌شود.

۶. سند دیدگاه

عبارت است از سندی که در آن متخصصان و محققان در قالبی بسیار مختصر، کوتاه و منسجم **نظرات تحلیلی** خود را پیرامون یک مساله سیاستی بیان نموده و **نقاط قوت و ضعف** آن را بیان می‌دارند.

برخی ویژگی‌های سند دیدگاه:

- معمولاً در ابتدای آن به به صورتی محدود (در حد یک پاراگراف) به پیش‌زمینه مساله پرداخته می‌شود و در پایان نیز دارای یک جمع‌بندی است.

۷. سند پس‌زمینه

سندی نسبتاً کوتاه است که به شکل اختصاصی به **ریشه‌ها و سابقه یک مسئله** و تحلیل آن می‌پردازد و هدف آن **ارائه اطلاعات پایه و مقدماتی پیرامون یک مسئله** به سیاستمداران، تصمیم‌گیران و سیاست‌پژوهان است.

برخی ویژگی‌های سند پس‌زمینه:

- این سند به طور خاص برای سیاستمداران و مدیرانی طراحی شده است که نسبت به یک موضوع به ویژه پدیده‌های نوظهور و ناشناخته، فاقد اطلاعات کافی هستند.
- عمدتاً برای مخاطبینی است که در حوزه موضوعی مسئله فاقد تخصص هستند یا مخاطبینی که به دلیل بکر و نو بودن و ناشناخته بودن مسئله و همچنین فقدان وقت کافی، فرصت مطالعه پیرامون مسئله را نداشته‌اند.
- هر مطلب مهم ارائه شده باید به یک **مرجع معتبر** (ترجیحاً کتاب‌ها و مقالات معتبر پژوهشی) استناد داشته باشد.
- در این نوع از سند باید تا حد امکان **از ارائه پیشنهاد خودداری شود**. همچنین تحلیل‌های ارائه شده باید **تحلیل مراجع و نه تحلیل اندیشکده** باشند.
- **سند پس زمینه دارای تحلیل مستقل نیست.**

اجزا سند پس‌زمینه:

ردیف	اجزا سند سیاستی	توضیحات
۱	عنوان	در مورد عنوان سند پس‌زمینه این نکته مطرح است که فرایند جهت‌دهی به ذهن مخاطب از همین نقطه آغاز می‌شود. باید عنوان به نحوی باشد که ذهن مخاطب را برای دریافت اطلاعات بیشتر آماده کند. همچنین باید در این نوع از اسناد شدیدا از انتخاب عناوین با تم ژورنالیستی اجتناب شود؛ چراکه اعتبار علمی سند را زیر سوال می‌برد.
۲	چکیده	این بخش حداکثر در ۱۵۰ کلمه نوشته می‌شود.
۳	نکات کلیدی	در صفحه اول و در سمت راست آن باید یک باکس با عنوان نکات کلیدی تعریف شود. در این باکس در قالب ۴ الی ۶ بولت نکات و دستاوردهای اصلی سند پس‌زمینه آورده شود.
۴	دلیل پرداختن به مسئله	در این قسمت بدون هیچگونه مقدمه و عنوانی باید به خبر و نکته‌ای که باعث شکل‌گیری این سند شده است، اشاره شود. برای مثال «توافق لوزان میان ایران و کشورهای موسوم به ۵ به علاوه ۱ در فروردین‌ماه سال جاری به امضا رسید».
۵	تاریخچه مسئله	در این قسمت به سؤالاتی در مورد نقطه آغاز مسئله، سیر تطور آن و نحوه مواجهه حکومت با آن در مقاطع مختلف تطور آن پاسخ داده می‌شود.
۶	وضعیت حاضر	برای آنکه مسئله حل شود چه گام‌های عمومی باید طی شود و چه خلاهایی وجود دارد. در این قسمت به هیچ عنوان از سیاست‌های پیشنهادی سخنی به میان نمی‌آید، بلکه خلا سیاستی و نقش بازیگران و دستگاه‌های ذیربط در مواجهه با آن روشن می‌شود.
۷	نتیجه‌گیری	در این بخش که حجم آن همچون چکیده نباید از ۱۵۰ کلمه تجاوز نماید، در ابتدا ضمن اشاره سریع به ریشه مسئله ، تحلیلی کلی نسبت به سیاست‌های اعمال شده نسبت به مسئله بیان شده و در نهایت با بیان خلاهای سیاستی موجود به اتمام می‌رسد.

۸. سند یادداشت حقوقی

عبارت است از سند نسبتاً کوتاهی که به طور مشخص **ناظر به متون حقوقی و قانونی** (به ویژه قوانین مجالس قانونگذاری) و به منظور **کمک به قانونگذاران جهت تصویب قوانین بهتر** نگاشته می‌شود و در آن ضمن پرداختن به ریشه‌ها و سوابق، نکات لازم جهت بهبود یک قانون مشخص ارائه می‌گردد.

برخی ویژگی‌های سند یادداشت حقوقی:

- سندی است که به طور مشخص ناظر به قوانین مصوب و طرح‌ها و لوایح در دستور کار مجالس قانونگذاری و در رأس آنها مجلس شورای اسلامی اختصاص دارد.
- این سند می‌تواند به **نقد حقوقی قوانین و آثار سیاستی** آنها بپردازد و یا حتی با لحنی کاملاً حقوقی یک **قانون را به نمایندگان مجلس پیشنهاد دهد**.

اجزا سند یادداشت حقوقی:

ردیف	اجزا سند سیاستی	توضیحات
۱	عنوان	عنوان این سند باید تا حد امکان کوتاه بوده و عنوان قانون یا طرح مورد بررسی در آن باید مورد توجه قرار گرفته باشد.
۲	چکیده	متنی کوتاه و حداکثر ۱۵۰ کلمه‌ای است
	مقدمه	در این قسمت که بلافاصله بعد از چکیده و بدون هیچگونه عنوانی آورده می‌شود، به دلیل توسعه سند می‌پردازد.
۳	نکات اساسی	در صفحه اول سند یادداشت حقوقی باید در قالب یک باکس جداگانه و با رنگی متفاوت نکات اصلی سند در قالب چند بولت، به مخاطب منتقل شود
۴	سابقه قانون	هر قانونی دارای ریشه‌ها و اهداف اولیه‌ای است که لازم است به آنها پرداخته شود.
۵	تحلیل وضعیت فعلی	در این قسمت باید به وضعیت فعلی قانون و کاستی‌های احتمالی آن اشاره شود. در این بخش از سند ممکن است جهت نقد سیاست‌های گذشته از ادبیات حقوقی استفاده شود و لذا بهتر است از آرا و نظرات حقوق‌دانان نیز در این بخش استفاده شود
۶	اصلاحات و اقدامات لازم	در این قسمت باید ناظر به تحلیل‌های انجام گرفته در بخش قبلی، اصلاحات لازم و یا قوانین جدیدی که باید جای قوانین قبلی را بگیرند، پیشنهاد شوند. توجه شود که این بخش از سند نسبت به سایر بخش‌های سند باز بار حقوقی بالایی برخوردار است و مشارکت حقوق‌دانان مسلط به ادبیات قانونگذاری در این بخش الزامی است.
۷	تحلیل آثار و عوارض	در این قسمت به تاثیر قانون جدید (چه اصلاحی بر قوانین گذشته باشد و چه قانونی جدید) بر حوزه‌های مرتبط اجتماعی پرداخته می‌شود
۸	جمع‌بندی	در قسمت جمع‌بندی، باید ضمن اشاره مختصری به ریشه و سابقه قانون، به کاستی‌های گذشته اشاره شده و بر اهمیت و نقاط قوت قانون پیشنهادی جدید علی‌رغم برخی کاستی‌های احتمالی آن تاکید شود

۹. سند تحلیل مسئله

عبارت است از سندی مسئله محور و نسبتاً کوتاه که با هدف تجزیه و تحلیل عمیق تمامی ابعاد یک مسئله و ارائه نتایج حاصله به سیاستمداران/ مدیران، سیاست‌پژوهان و محققان انجام می‌پذیرد.

برخی ویژگی‌های سند تحلیل مسئله:

- در آن با نگاهی آینده‌نگر تلاش می‌شود تحلیلی عمیق از یک مسئله موجود و یا معرفی و تحلیل یک مسئله که در آینده ممکن است بروز نماید و اکنون ناشناخته است، به مدیران و سیاستمداران ارائه شود.
- سند تحلیل مسئله تلاش دارد به شکلی کوتاه و مختصر ابعاد پنهان و کمتر شناخته شده یک مسئله اجتماعی (معمولاً پیچیده) را با کمترین کلمات به یک مخاطب سرشلوغ (مدیران و سیاستمداران) معرفی نماید.

- در چنین سندی باید با استفاده از **روش‌شناسی‌های سیستمی** و تا حد امکان با **اتکا به آمار و اطلاعات** مستند، گزاره‌های تحلیلی مناسب برای تصمیم‌سازی در اختیار مخاطب قرار داد.
- **"اندیشکده‌ها تنها زمانی یک سند تحلیل مسئله را منتشر خواهند کرد که اولاً سند تکیه‌گشت پشتیبان آن تهیه شده باشد."**
- در این سند به شکلی پیشرفته و با نگاهی آینده‌نگرانه به تحلیل مسئله پرداخته شده و در پایان ناظر به آینده به شکلی کلی به روش‌های مواجهه با آن اشاره می‌شود.

اجزا سند تحلیل مسئله:

ردیف	اجزا سند سیاستی	توضیحات
۱	عنوان	در صورتی‌که مخاطب سند عام است یا مخاطب سند از لحاظ گرایش فکری با مطالب ارائه شده زاویه دارد، بهتر است از عناوینی کل و با لحنی خنثی استفاده شود.
۲	مقدمه	متنی کوتاه و حداکثر ۱۵۰ کلمه‌ای است که به اختصار دلایل شکل‌گیری سند را به مخاطب ارائه می‌کند.
۳	سابقه مسئله	این بخش در قالب حداکثر ۵۰۰ کلمه باید به مخاطب ارائه شده و ریشه‌های تاریخی مسئله به سرعت برشمرده شوند.
۴	ابعاد مسئله	این قسمت قلب سند تشریح مسئله به شمار می‌رود و بیشتر کلمات سند (در حدود ۲۵۰۰ کلمه) به آن اختصاص دارد. در این قسمت باید اولاً به ریشه‌های عمیق مسئله (از منظر علی نه تاریخی) پرداخته شود. ثانیاً عوارض مسئله و بخش‌های اجتماعی که تحت تاثیر قرار می‌گیرند ، به دقت بررسی شوند. این بخش از سند باید از لحاظ کیفی بسیار پرمحتوا باشد و در عین حال لحن فنی و تخصصی آن تا حد امکان کمرنگ شود.
۵	آینده مسئله	بهتر است از ارائه نگاه قطعی نسبت به آینده خودداری شود تا در صورت عدم تحقق آن اعتبار بخش تحلیلی «ابعاد مسئله» نیز زیر سوال نرود، بهتر است از ارائه گزاره‌های قطعی تا حد امکان احتراز شود.
۶	جمع‌بندی	جمع‌بندی سند خلاصه پژوهشی در حجم حداکثر ۲۰۰ کلمه تنظیم شود و پیشنهادهایی کلی جهت مواجهه با مسئله به مخاطب ارائه نماید.

۱۰. سند ابتکار راهبردی

عبارت است از سندی که در آن بعد از پرداختن مقدماتی به مسئله و سیاست ناظر به حل آن، بیشتر به **طراحی و اجرای سیاست پیشنهادی** (به ویژه در سطح ملی) پرداخته می‌شود. «بررسی تجربیات جهانی، وضیت فعلی کشور، سازمان‌های تحویل‌دهنده و قوانین حقوقی حمایت‌کننده، ابعاد مالی و زمانی اجرای سیاست» از جمله مسائلی است که در این اسناد به آن‌ها پرداخته می‌شود.

برخی ویژگی‌های سند ابتکار راهبردی:

- در این سند یک راهبرد یا سیستم جدید – که **تحولی بنیادین** در وضع موجود ایجاد می‌نماید – تعریف شده و **شیوه اجرایی شدن آن با جزئیات** بیان شده است.

- این سند بر خلاف سایر اسناد تولید شده که بیشتر به تبیین و تحلیل مسئله، تعیین دستور کار و ارائه گزینه‌های سیاستی مناسب می‌پردازند، **بیشتر به نحوه اجرایی‌سازی سیاست‌ها** و یا **تغییر فرایندها و روندهای حاکم** از طریق ارائه راه تفصیلی و اجرایی می‌پردازد.

اجزا سند ابتکار راهبردی:

ردیف	اجزا سند سیاستی	توضیحات
۱	عنوان	بهتر است با توجه به اینکه این سند به شکل انتشار محدود و برای مخاطبین خاص تولید می‌شود، کلمات بکار رفته در عنوان سند تا حد امکان با کلیدواژه‌های مورد علاقه مخاطبان همراستا و نزدیک باشد.
۲	خلاصه مدیریتی	با توجه به حجم بالای سند ابتکار راهبردی، تهیه خلاصه مدیریتی برای آن الزامی است. خلاصه مدیریتی باید در حجم حداکثر ۴۰۰۰ کلمه (حداکثر ۸ صفحه) نگاشته شود. در این خلاصه تمامی عناوین موجود در بدنه سند وجود داشته باشد و عصاره مطالب گفته شده در آنها ذیل آن عناوین آورده شوند.
۳	مقدمه	در مقدمه سند ابتکار راهبردی، تمامی مراحل تعریف و تحلیل مسئله، ارائه راه‌حل‌های مناسب و انتخاب راه حل نهایی انجام می‌پذیرد. در پایان بخش مقدمه مخاطب باید کاملاً متوجه این نکته باشد که سند ابتکار راهبردی عملاً به دنبال اجرایی کردن چه اهدافی بوده، راه حل ناظر به تحقق این اهداف چه بوده و دلیل انتخاب این راه حل چه بوده است.
۴	تجربیات جهانی	یکی از مهم‌ترین بهره‌های بررسی تجربیات جهانی، شناسایی جنبه‌ها و وجوهی از مسئله است که معمولاً در بادی امر از آنها غفلت می‌شود. به عبارت بهتر بررسی تجربیات جهانی بیش از آنکه بخواهد الگویی به ما تحمیل نماید، باید نحوه پرسیدن «سوالات درست» را به ما بیاموزد که البته پاسخ این پرسش‌ها، معمولاً باید بومی باشد. در پایان باید در قالب یک جمع‌بندی نکات راهبردی برداشت شده از تجربیات به مخاطب ارائه شود. این نکات راهبردی در ادامه سند مورد ارجاع خواهند بود.
۵	تحلیل وضعیت داخلی	در این بخش از سند در ابتدا باید تحلیلی جامع از نسبت محیط داخلی با طرح از منظرهای سیاسی، اقتصادی، فرهنگی، امنیتی، فناوری و حقوقی ارائه شود؛ به عبارت بهتر از مناظر یاد شده بستر داخلی به چه میزان مهبای پذیرش چنین طرحی است؟ در ادامه، باید پروژه‌های مشابه پیشین مورد بررسی قرار گرفته و دلایل عدم توفیق (یا توفیق) آنها مورد بررسی کامل قرار گیرد. در پایان این بخش باید همچنین به طرح‌های موازی یا رقیبی که به شکل همزمان در حال اجرا هستند توجه شده و میزان پیشرفت و عوارض احتمالی آنها بر پیشرفت طرح مورد توجه قرار گیرد.
۶	تعریف کارکردی سیستم عامل جدید	در این بخش باید به این پرسش‌ها پاسخ داده شود: - سیستم جدید دارای چه ارزش‌ها و ویژگی‌های جدیدی است؟ - سیستم‌های هدف اجتماعی که تحت تاثیر سیستم جدید هستند کدامند و به چه دلیلی این سیستم‌ها باید تحت تاثیر سیستم عامل جدید باشند؟ - سیستم عامل جدید چه محصولاتی را به سیستم‌های هدف عرضه کرده و عرضه این محصولات چه تاثیری بر آنها دارد؟ - این تاثیرات و محصولات از طریق چه مجاری و روش‌هایی به سیستم‌های هدف اعمال و ارسال می‌شوند؟ - بازخورد سیستم‌های هدف در برابر تاثیرات و محصولات دریافتی چیست؟
۷	تعریف ماهیتی	در این بخش سیستم عامل از منظر درونی و نه کنش‌های انجام شده توسط آن، معرفی می‌شود. سوال‌هایی که در این قسمت مورد توجه قرار می‌گیرند عبارت‌اند از اینکه:

سیستم عامل جدید	• جهت تحقق اهداف، ویژگی‌ها و کارکردهای تعریف شده برای سیستم عامل، چه ارزش‌های عمومی درونی (فرایندی) باید بر آن حاکم باشند؟ • زیرسیستم‌های لازم در سیستم عامل چیست و هر کدام چه وظایفی را بر عهده دارند؟ • نحوه ارتباط زیرسیستم‌ها با یکدیگر چه بوده و چه ارزش‌هایی را با یکدیگر رد و بدل می‌نمایند؟ • برای تولید محصولات و ایجاد تأثیرات تعریف شده چه منابعی مورد نیاز سیستم است؟ • چه پردازش‌هایی باید روی این منابع صورت پذیرد تا محصولات و تأثیرات گفته شده حاصل آیند؟ • ملاحظات خاص مدیریتی چنین سیستمی چیست؟ • نحوه مدیریت تصویر اجتماعی سیستم عامل به چه شکل است؟
۸ الزامات اجرایی	در این بخش از سند، به نحوه مدیریت فرایند تاسیس سیستم عامل جدید و همچنین نحوه اعمال حاکمیت بر آن بعد از پایان این فرایند و صد در صد عملیاتی شدن آن پرداخته می‌شود. در این بخش به این سوالات پاسخ داده می‌شود. • نخست اینکه مراحل سیر تطور سیستم عامل جدید از بدو تاسیس تا مرحله عملیاتی شدن کامل چیست و زمان حدودی هر یک کدام است؟ • چشم‌انداز آینده سیستم چیست و تا نیل به آن چه مراحل وجود دارد و زمان آنها چیست؟ • ذینفعان هر مرحله از آغاز تاسیس تا رسیدن به چشم‌انداز نهایی ذینفعان کدامند و نقش کلی هر کدام چیست؟ • اقدامات لازم توسط هر ذینفعان هر مرحله کدام است؟ • برای نیل به اهداف طرح چه سبد دانشی مورد نیاز است؟ • برآورد هزینه اقدامات انجام گرفته چقدر است؟
۹ تحلیل توانمندی‌ها	در این قسمت به این سوالات پاسخ داده می‌شود: • در حال حاضر چه تیم‌ها و سرمایه انسانی نخبگانی وجود دارد که قادر به پیشبرد طرح حاضر باشند؟ • از سبد دانشی تعریف شده در بخش الزامات، چه میزان از آن در حال حاضر در اختیار است؟ • ذهن ذینفعان به چه میزان (چه عمق و گستره‌ای) با اقتضائات و ملاحظات این طرح آشنایی دارد؟
۱۰ نقشه اقدام	در این قسمت نحوه اجرایی شدن طرح با جزئیات بیان می‌شود. در این قسمت اقدامات لازم به همراه هزینه و زمانبندی اقدامات بیان می‌شود.
۱۱ مراجع	مراجع سند ابتکار راهبردی میتواند هر سندی اعم از کتاب، مقاله، سایت‌های خبری و ... باشد. با این وجود باید به شدت دقت شود که از مراجع غیر معتبر و نشریات زرد و ... استفاده نشود.

۱۱. گزارش ارزیابی راهبردی

اسنادی هستند که بر مبنای ابزارنامه‌های توسعه داده شده، به **ارزیابی سیاست‌های اجرا شده** و یا **در حال اجرا** و یا **سازمان‌های مجری سیاست‌ها** می‌پردازند و نتایج حاصله را در اختیار سیاست‌پژوهان و سیاستمداران و مدیران قرار می‌دهند.

برخی ویژگی‌های سند ارزیابی راهبردی:

- هدف آن ارزیابی، تحلیل و ارائه بازخورد از کارایی، اثربخشی و آثار اجتماعی متدولوژی‌های توسعه داده شده و سیاست‌های تولید شده توسط دولت یا اندیشکده‌ها است.
- این ارزیابی‌ها سه تیپ متفاوت دارند:

- ارزیابی‌های ناظر به متدولوژی‌های تصمیم‌سازی، تحلیل و آینده‌پژوهی و شبیه‌سازی‌های فرایندهای اجتماعی
- ارزیابی سیاست‌ها، طرح‌های پیش‌برنده راهبردی و قوانین ملی
- ارزیابی‌های ناظر به اندیشکده‌های تولید کننده دو مورد قبلی
- از میان این سه نوع سند ارزیابی، نوع دوم بیشترین بسامد و نوع سوم بیشترین اهمیت را دارد.

اجزا سند ارزیابی راهبردی:

ردیف	اجزا سند سیاستی	توضیحات
۱	عنوان	عنوان این سند با عبارت «گزارش ارزیابی راهبردی» آغاز می‌شود و در ادامه آن موضوع ارزیابی آورده می‌شود
۲	خلاصه مدیریتی	حجم خلاصه مدیریتی حداکثر ۱۵۰۰ کلمه (حدود ۴ صفحه) است. بهتر است خلاصه مدیریتی دارای سه زیر عنوان تحت عنوان «یافته‌ها» که همان نتایج ارزیابی است، «درس‌های آموخته شده» و «پیشنهادهای» باشد که ذیل آنها به نتایج حاصله به صورت بولت و خلاصه‌وار به مخاطب عرضه شود.
۳	اهداف و گستره ارزیابی	حجم واژگانی نباید از ۱۰۰۰ کلمه فراتر رود. در ابتدا هدف این ارزیابی دقیقاً تعریف می‌شود و اینکه چه دستاوردهایی از این ارزیابی مورد انتظار است. در ادامه گستره ارزیابی – یعنی مواردی که ارزیابی می‌شوند – به شکلی کلی تبیین می‌شود.
۴	مقدمه	در بخش مقدمه در ابتدا به سابقه موضوع و ابعاد آن ، و پس از معرفی ذینفعان و نقش آنها در حل مسئله، به دلایل و نوع ورود آنها جهت حل مسئله اجمالاً اشاره می‌شود. سپس اهداف (ارزش‌های اولیه) سیاست (سازمان) بررسی و تبیین می‌شود؛ در ادامه به نحوه اجرایی شدن و توسعه سیاست و چالش‌های پیش روی آن اشاره خواهد شد.
۵	روش‌شناسی ارزیابی	در این قسمت شیوه ارزیابی برای مخاطب تبیین می‌شود.
۶	فرآیند ارزیابی ۱: ارزیابی سازگاری	اولین گام در فرایند هر سیاست، قانون و ... ارزیابی سازگاری آن با محیطی است که قرار است در آن تحول و تغییر بوجود آورد. اگر در مورد یک قانون سخن می‌گوییم، باید این قانون «با اصول و ارزش‌های انقلاب اسلامی»، «با قوانین و سیاست‌های بالادستی کشور» نظیر قانون اساسی، «سیاست‌های کلی نظام»، «برنامه‌های پنج‌ساله» و همچنین «سایر قوانین مدنی» (نظیر قانون تجارت) و همخوانی داشته باشد.
۷	فرآیند ارزیابی ۲: ارزیابی کارایی	منظور از ارزیابی کارایی، ارزیابی مورد نظر بر اساس اصول و قواعد علمی و فنی است. برای مثال اگر مورد ارزیابی یک قانون است، باید این قانون از منظر استانداردهای ادبیات حقوقی، جامعیت، مانعیت و ... مورد ارزیابی قرار گیرد. اگر مورد ارزیابی یک اندیشکده است، باید از منظر نحوه مدیریت منابع مالی، استانداردهای شکلی تهیه اسناد، منظم بودن فرایندها، تحویل به موقع گزارش‌ها، فضای استاندارد برای نیروی انسانی، شفافیت مالی و ... مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.
۸	فرآیند ارزیابی ۳: ارزیابی اثربخشی	به معنای میزان تحقق اهداف و دستاوردهای از پیش تعریف شده برای مورد ارزیابی است. برای مثال اگر مورد ارزیابی یک اندیشکده است، باید بر اساس بیانیه ماموریت آن و همچنین تجمیع اثربخشی تک تک گزارش‌ها و کنش‌های اجتماعی انجام شده، به برآوردی از اثربخشی آن دست یافت.

۹	فرآیند ارزیابی ۴: ارزیابی آثار اجتماعی	در این قسمت آثار غیرمستقیم ناشی از اثربخشی مورد ارزیابی، بررسی می‌شود. گاهی یک قانون یا سیاست یا سازمان ممکن است در محدوده تعریف شده تأثیرات مثبتی برجای گذاشته و بسیار اثربخش ارزیابی شود. اما این اثربخشی تأثیرات درجه اول، دوم و سومی نیز دارد که فراتر از محدوده اثربخشی است و ممکن است آنها بسیار مخرب باشند، به گونه‌ای که آثار مثبت آن را تحت‌الشعاع قرار دهند.
۱۰	فرآیند ارزیابی ۵: ارزیابی عمق و پایداری آثار	منظور از عمق آثار یک مورد ارزیابی، این است که آثار مستقیم و غیرمستقیم آن به چه میزان توانسته‌اند در گستره تأثیر تعریف شده، تغییر ایجاد نمایند. آیا این تغییرات صرفاً ظاهر و روبناها را تغییر داده یا به یک تحول بنیادین و مهم منجر شده است؟ از طرف دیگر، این تحول ایجاد شده آیا در طول زمان دوام دارد یا اینکه با تغییر شرایط به ویژه تغییر دولت‌ها برچیده خواهد شد؟
۱۱	تحلیل نتایج و درس‌های آموخته شده	در این قسمت در ابتدا با تحلیل نتایج ۵ قسمت قبلی، در مورد کلیت مورد ارزیابی یک قضاوت صورت می‌گیرد. در اینجا به این سوال مهم پاسخ داده می‌شود: آیا مورد ارزیابی را باید موفق دانست یا خیر؟ میزان این موفقیت یا عدم موفقیت چقدر است؟ سپس با بیان دلایل این موفقیت‌ها و عدم موفقیت‌ها، درس‌هایی برای آینده استخراج شده و در قالب نکات راهبردی شفاف و تفکیک شده، به مخاطب ارائه شوند.
۱۲	جمع‌بندی و پیشنهاد	در این قسمت تلاش می‌شود ضمن بیان فشرده‌ای از مسئله، اهداف اولیه و نحوه تحقق آن، فشرده‌ای از ارزیابی‌ها و تحلیل‌های آن به مخاطب ارائه شود. سپس در ادامه ناظر به بهبود وضع موجود پیشنهادهایی برای آینده به مخاطب عرضه گردد.
۱۳	مراجع	مراجع سند ارزیابی راهبردی هر سند و مطلبی غیر از متون غیرمعتبر می‌تواند باشد

در نهایت ذکر این نکته ضروری است که این انواع اسناد صرفاً برای ایجاد یک دید وسیع‌تر به اسناد اندیشکده‌ای تشریح و منتشر شده‌اند و هر پژوهشگر ممکن است بسته به موضوع پژوهش و تشخیص خود پژوهش خود را با استفاده از ترکیبی از چند سند منتشر کند.