

انواع اسناد اداری کدامند؟

اسناد، مدارکی کتبی هستند که در دعاوی حقوقی یا دفاعیات قضایی به عنوان مدارک معتبر مورد استفاده قرار می‌گیرند. به عبارت ساده‌تر سند، مدرکی است که نشان می‌دهد یک فرد یا نهاد، مالک دارایی خاصی است یا حق انجام فعالیت مشخصی را دارد. یکی از مهم‌ترین انواع اسناد، اسناد اداری هستند. اسناد اداری حاوی اطلاعات و تجربیات ارزشمندی هستند و یکی از ابزارهای مهم مدیریت در تهیه برنامه‌ها و تصمیم‌گیری‌های اداری محسوب می‌شوند. یکی از ارکان اساسی نظم در هر سازمان، مدیریت کارآمد اسناد و مدارک است. اسناد اداری که حاوی اطلاعات حیاتی و گاهی محرمانه هستند، به عنوان سوابق فعالیت‌های سازمان، نقشی اساسی در تصمیم‌گیری‌ها، برنامه‌ریزی‌ها و مراجعات قانونی ایفا می‌کنند. به همین دلیل در این مقاله با انواع اسناد اداری و روش‌های طبقه‌بندی آن آشنا خواهید شد.

سند اداری چیست؟

سند یا مدرک، اطلاعات مختلف ثبت شده به صورت نوشتاری، دیداری یا شنیداری هستند که توسط هر فرد حقیقی یا حقوقی ساخته می‌شوند و ارزش نگهداری دارند. اسناد به عنوان گواهی یا اثبات چیزی به کار می‌روند و می‌توانند در دعاوی حقوقی و دفاعیات قضایی مورد استفاده قرار بگیرند.

اسناد اداری انواعی از اسناد هستند که در محیط‌های سازمانی برای انجام امور مختلف

به کار می‌روند. این اسناد که شامل نامه‌های اداری، بخش‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، گزارش‌ها، فرم‌ها، قراردادها و فاکتورها می‌شوند، برای مستندسازی فرآیندها، ثبت اطلاعات، ارائه گزارش و تسهیل ارتباطات داخلی و خارجی سازمان مورد استفاده قرار می‌گیرند.

به‌طور کلی، اسناد اداری نوشته‌هایی هستند که در مقام دعوا یا دفاع قابل استناد هستند و در قالب مکاتبات اداری بین واحدهای مختلف یک سازمان یا بین سازمان‌های مختلف مبادله می‌شوند. این اسناد همچنین توسط سازمان‌های دولتی و غیردولتی برای انجام وظایف و تسهیل امور جاری تهیه و استفاده می‌شوند. در ادامه به معرفی انواع اسناد اداری می‌پردازیم.

با استفاده از [نرم‌افزار مدیریت اسناد](#) چارگون می‌توانید تمام مکاتبات، نامه‌ها و اسناد سازمانی را به‌صورت یکپارچه، امن و قابل رهگیری مدیریت کنید. برای بررسی بیشتر بنر زیر را کلیک کنید. [؟](#)

کلیک کنید

برای دریافت دمو



سند مالی؛ یکی از انواع اسناد اداری

اسناد مالی یکی از اساسی‌ترین انواع اسناد مورد استفاده در هر سازمان هستند. این اسناد برای ثبت و انتقال انواع تراکنش‌های مالی، مصوبه‌های بودجه، پرونده‌های تعهدات و مطالبات مالی و هزینه‌کردها (مانند حقوق کارکنان) کاربرد دارند. همچنین، اسناد

مالی نقشی حیاتی در حفظ سوابق دقیق وضعیت مالی سازمان و اطمینان از انطباق با مقررات دولتی ایفا می‌کنند. برخی از مرسوم‌ترین اسناد مالی عبارتند از:

• قراردادهای

اسنادی که در آن‌ها طرفین طی یک توافق الزام‌آور، تعهدات و حقوقی را برای یکدیگر تعیین و ملزم می‌شوند. با توجه به ماهیت مالی بیشتر قراردادهای، می‌توان آن‌ها را جزء اسناد مالی دانست.

• تفاهم‌نامه‌ها

تفاهم‌نامه‌ها در واقع برای بیان تفاهم و درک متقابل بین دو فرد برای شروع یک پروژه ساخته شده‌اند. این اسناد نمایانگر توافق برای رویدادهای تجاری یا حقوقی در آینده هستند.

• الحاقیه

تغییراتی که باعث تغییر در بخش اصلی قراردادهای حقوقی می‌شوند، الحاقیه نام دارند. الحاقیه می‌تواند متنی را به قرارداد اصلی اضافه یا از آن کسر کند اما نمی‌تواند متن را به طور کلی تغییر دهد یا باعث ابطال آن شود. الحاقیه‌ها را می‌توان در زمره اسناد مالی

دانست.

مرسوم‌ترین اسناد مالی



• پیش‌فاکتور

نوعی سند مالی که در آن فروشنده یا سازمان، قیمت و توضیحات مربوط به کالا یا خدمات خود را به مشتریان ارائه می‌کند. پیش‌فاکتورها برای ارائه اطلاعات به مشتریان استفاده می‌شوند و تعهدی برای آن‌ها ایجاد نمی‌کنند.

• اسناد مناقصه

اسنادی که در جریان رقابت‌های مناقصات مورد استفاده قرار می‌گیرند و شامل دعوت‌نامه مناقصه، برگه پیشنهاد مناقصه، دستورالعمل شرکت در مناقصه، ضمانت‌نامه‌های مناقصه، موافقت‌نامه پیمان مناقصه، نقشه‌ها و مشخصات فنی پروژه و جداول زمان‌بندی اجرای پروژه هستند.

• ترازنامه (صورت وضعیت مالی)

ترازنامه، وضعیت مالی یک شرکت را در یک تاریخ خاص نشان می‌دهد که شامل دارایی‌ها، بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام شرکت است.

• صورت سود و زیان

عملکرد مالی یک شرکت را در یک دوره زمانی خاص نشان می‌دهد که شامل درآمدها، هزینه‌ها و سود یا زیان شرکت است.

• صورت جریان وجوه نقد

تغییرات در وجوه نقد و معادل‌های نقدی یک شرکت را در یک دوره زمانی خاص نشان

می‌دهد که شامل وجوه نقد حاصل از عملیات، سرمایه‌گذاری و تأمین مالی است.

اسناد علمی در سازمان‌ها

اسناد علمی به آن دسته از اسناد سازمانی اطلاق می‌شود که دارای ارزش علمی و فنی بوده و حاوی اطلاعات تخصصی و حاصل تحقیقات متخصصین شرکت هستند. این اسناد نقش مهمی در انتقال دانش و اطلاعات فنی در سازمان‌ها دارند. نمونه‌هایی از اسناد علمی عبارتند از:

- **مقاله علمی:** گزارشی مختصر و جامع از یک تحقیق علمی که شامل مقدمه، روش‌شناسی، یافته‌ها، بحث و نتیجه‌گیری است.
- **کتاب علمی:** اثری کامل‌تر از یک مقاله که به طور عمیق‌تری می‌تواند موضوعات را بررسی کند.
- **گزارش فنی:** گزارشی که جزئیات یک پروژه علمی یا فنی را شرح می‌دهد.
- **پژوهش‌نامه:** گزارشی که یافته‌های یک تحقیق علمی را به طور کامل و مفصل ارائه می‌دهد.
- **پایگاه‌های علمی:** گروه‌های سازماندهی شده که در حوزه‌های مختلف اطلاعات و داده‌ها را ثبت می‌کنند.

این اسناد معمولاً در مجلات علمی، کتاب‌ها یا به صورت آنلاین منتشر می‌شوند و شامل گزارش‌های مربوط به پروژه‌های تحقیقاتی و عملیاتی سازمان‌ها هستند. اسناد علمی نقش کلیدی در مستندسازی و به اشتراک‌گذاری دانش در داخل و خارج از سازمان دارند.



اسناد منابع انسانی در سازمانها

این اسناد مجموعه‌ای از اطلاعات است که توسط بخش منابع انسانی جمع‌آوری می‌شوند تا دیتابسی از کارمندان فراهم شود و در کسب‌وکار مورد استفاده قرار گیرد. این اسناد به دو دسته اصلی اسناد استخدامی و اسناد مربوط به عملکرد شغلی تقسیم می‌شوند. اسناد استخدامی شامل موارد زیر است:

- رزومه: شامل اطلاعات مربوط به تحصیلات، سوابق کاری و مهارت‌های فردی متقاضی است.
- فرم درخواست شغل: سندی که توسط متقاضیان برای درخواست شغل تکمیل می‌شود.
- معرفی‌نامه: نامه‌ای که از سوی شخص یا سازمانی دیگر برای معرفی فرد ارسال

می شود.

- **گواهی تحصیلی:** مدرکی که نشان دهنده سطح تحصیلات فرد است.
 - **گواهی سابقه کار:** مدرکی که سابقه کاری فرد را تأیید می کند.
 - **نتایج آزمون های استخدامی:** نتایج آزمون هایی که برای ارزیابی مهارت ها و توانایی های متقاضی برگزار می شوند.
 - **نتایج مصاحبه شغلی:** شامل نتایج و یادداشتهای مربوط به مصاحبه های شغلی است.
 - **پیشنهاد شغلی:** نامه ای که پیشنهاد استخدام را به متقاضی ارائه می دهد.
 - **قرارداد کار:** توافق نامه ای که شرایط استخدام و وظایف شغل را مشخص می کند.
- دسته دوم اسناد مربوط به عملکرد شغلی است که موارد زیر را شامل می شوند:
- **ارزیابی عملکرد:** گزارش هایی که عملکرد شغلی کارکنان را ارزیابی می کنند.
 - **برنامه های توسعه فردی:** برنامه هایی هستند که برای توسعه مهارت ها و توانمندی های کارکنان به کار می روند.
 - **آموزش های شغلی:** سوابق آموزش هایی که کارکنان دریافت کرده اند.
 - **سوابق انضباطی:** مدارکی که نشان دهنده موارد انضباطی و تخلفات احتمالی هستند.
 - **مرخصی ها:** شامل اطلاعات مربوط به مرخصی های گرفته شده توسط کارکنان است.
 - **حقوق و دستمزد:** شامل سوابق پرداختی ها و دریافتی های کارکنان است.

- بیمه: شامل اطلاعات مربوط به بیمه‌های اجتماعی و درمانی کارکنان است.
 - بازنشستگی: شامل اطلاعات و سوابق مربوط به برنامه‌های بازنشستگی است.
- این اسناد برای مدیریت صحیح منابع انسانی، اطمینان از انطباق با مقررات قانونی و بهبود عملکرد سازمان ضروری هستند.



اسناد فنی پروژه‌ها؛ یکی دیگر از انواع اسناد اداری

اسناد فنی پروژه مجموعه‌ای از مدارک و اطلاعات هستند که برای اجرای یک پروژه مورد استفاده قرار می‌گیرند. این اسناد به طور کامل و دقیق مشخصات فنی، نحوه عملکرد و تجهیزات مختلف یک پروژه را شرح می‌دهند و برای ذینفعان مختلف پروژه از

جمله کاربران نهایی، مالکان، تکنسین‌های تعمیرات و نگهداری، طراحان، مهندسان و پیمانکاران تهیه می‌شوند.

از جمله انواع اسناد فنی پروژه‌ها می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- **نقشه‌ها:** طرح‌های تصویری که جزئیات طراحی پروژه را نشان می‌دهند.
- **نمودارها:** نمایش گرافیکی از فرآیندها و سیستم‌های پروژه هستند.
- **مشخصات فنی:** جزئیات دقیق از مواد، تجهیزات و روش‌های مورد استفاده در طراحی را به نمایش می‌کشند.
- **دستورالعمل‌ها:** راهنمایی‌ها و رویه‌های مربوط به ساخت و مونتاژ اجزای مختلف پروژه را نشان می‌دهند.
- **رویه‌های اجرایی:** گام‌های دقیق برای ساخت و نصب تجهیزات و ساختارهای پروژه را بررسی می‌کنند.
- **دستورالعمل‌های تست:** راهنمایی‌ها و رویه‌های مربوط به آزمایش و تست اجزای مختلف پروژه در این سند درج می‌شوند.
- **گزارش‌های آزمایش:** نتایج تست‌ها و آزمایش‌های انجام‌شده روی اجزای پروژه در این گزارش‌ها ثبت می‌شود.
- **دستورالعمل‌های نگهداری:** شامل راهنمایی‌های لازم برای حفظ و نگهداری تجهیزات و سیستم‌ها است.
- **راهنمای تعمیرات:** شامل روش‌های عیب‌یابی و تعمیر اجزای مختلف پروژه است.
- **راهنمای کاربر:** حاوی دستورالعمل‌های مربوط به استفاده از پروژه برای کاربران

نهایی است.

- مدارک آموزشی: حاوی اطلاعات و آموزش‌های لازم برای کاربران به منظور استفاده صحیح از سیستم‌ها و تجهیزات است.
 - صورت‌وضعیت پروژه: شامل گزارشی از وضعیت فعلی پروژه شامل پیشرفت‌ها، هزینه‌ها و مشکلات است.
 - نقشه پروژه: نمایشی گرافیکی از موقعیت مکانی و جزئیات طراحی پروژه است.
 - مدارک فنی: به اسناد مربوط به مشخصات و جزئیات فنی تجهیزات و سیستم‌های مورد استفاده در پروژه گفته می‌شود.
- این اسناد برای مدیریت صحیح و اجرای موفقیت‌آمیز پروژه‌ها ضروری هستند و به نینفعان کمک می‌کنند تا به طور کارآمد و مؤثر به اهداف پروژه دست یابند.



صورت جلسه

صورت جلسه یکی دیگر از انواع اسناد اداری است و به معنای ثبت مذاکرات و تصمیمات اتخاذ شده توسط یک گروه از افراد حقیقی و حقوقی است. این مستندات می‌توانند به عنوان مدارک معتبر در محاکم قضایی توسط قاضی‌ها و وکلا مورد استفاده قرار بگیرند. به عبارتی، صورت جلسه یک گزارش کتبی از جلسه است که با امضای اعضا، تصمیمات گرفته شده در جلسه را لازم‌الاجرا می‌سازد. پیش از برگزاری جلسه، معمولاً دعوت‌نامه‌ای به اعضا ارسال می‌شود که شامل موارد زیر است:

- **اعضای جلسه:** افرادی که حضورشان برای ارائه نظرات و تصمیم‌گیری در مورد موضوعات مشخص، ضروری است. این دعوت‌نامه باید برای همه اعضا ارسال شود.
- **موضوع جلسه:** دلیل اصلی برگزاری جلسه که باید در دعوت‌نامه توضیح داده شود تا اعضا با آمادگی کامل در جلسه حاضر شوند.
- **مکان جلسه:** محل برگزاری جلسه که معمولاً در محل واحد متولی جلسه است. در نظر داشته باشید، نگارش و تنظیم دقیق صورت جلسه از اهمیت زیادی برخوردار است. رعایت نکات زیر می‌تواند اعتبار صورت جلسه را افزایش دهد:
- **ثبت دقیق تاریخ:** شامل روز، ماه و سال است.
- **درج عنوان صورت جلسه:** بر اساس ماهیت جلسه، مانند صورت جلسه انجمن یا موضوع مشخص درج می‌شود.
- **شماره جلسه:** در صورت تداوم جلسات، درج شماره جلسه ضروری است.

- محل تشکیل جلسه: ذکر محل دقیق برگزاری ضروری است.
- نام اعضای جلسه: شامل فهرست کامل اعضای حاضر است.
- ساعت شروع و خاتمه جلسه: زمان دقیق آغاز و پایان جلسه درج می شود.
- مصوبات جلسه: تصمیمات گرفته شده که باید در صورت جلسه قید و به امضای اعضا برسد.

در پایان جلسه، نسخه‌ای از صورت جلسه توسط دبیر جلسه برای اعضا ارسال می شود تا همه از مصوبات و تصمیمات آگاه شوند.



اطلاعیه؛ از شناخته‌شده‌ترین انواع اسناد اداری

اطلاعیه در فرهنگ لغت به خبری اطلاق می‌شود که به صورت کتبی یا شفاهی به اطلاع مردم می‌رسد. در سازمان‌ها، اطلاعیه‌ها به عنوان یکی از انواع اسناد اداری به میزان زیاد تولید می‌شوند. یک اطلاعیه مؤثر باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:

• **اختصار:** اطلاعیه‌های طولانی اغلب مورد توجه قرار نمی‌گیرند یا به طور کامل خوانده نمی‌شوند.

• **زبان ساده و روان:** استفاده از واژه‌ها و جملات پیچیده، درک محتوای اطلاعیه را برای خواننده دشوار می‌کند.

• **رعایت قواعد املائی و نگارش زبان فارسی:** این امر به درک بهتر خواننده از اطلاعیه کمک می‌کند.

در سازمان‌ها، اطلاعیه‌ها به عنوان یکی از انواع اسناد اداری به وفور مورد استفاده قرار می‌گیرند.

قرارداد

قرارداد از نظر حقوقی، تعهدی کتبی است که براساس آن، دو یا چند شخص حقیقی یا حقوقی، وظایف و حقوقی را نسبت به یکدیگر تعیین می‌کنند. به عبارت دیگر، قرارداد یکی از انواع اسناد اداری مهم است که در ادارات و سازمان‌ها به اشکال مختلف وجود دارد. برای مثال، تفاهم‌نامه، تعهدنامه، اجاره‌نامه و مبایعه‌نامه از انواع مختلف قراردادها هستند.

گزارش

یکی از مرسومترین و پرکاربردترین انواع اسناد اداری است که در سازمانها نیز از اهمیت بالایی برخوردار است.

نرم افزار اسناد دیدگاه چارگون

یکی از روشهای مدیریت انواع اسناد اداری، استفاده از نرم افزار مدیریت اسناد دیدگاه چارگون است. نرم افزار مدیریت اسناد دیدگاه به منظور یکپارچه سازی اطلاعات و ایجاد یک آرشیو منظم و با تمرکز از همه اسناد اداری و فایلها طراحی شده است. این نرم افزار به کاربران اجازه می دهد اسناد، اطلاعات، فایلها و مدارک مختلف را با حفظ محدوده های امنیتی و تعریف چرخه حیات سند، ذخیره و مدیریت کنند. برخی از امکانات کلیدی نرم افزار بایگانی اسناد عبارتند از:

- **یکپارچگی و اتصال:** امکان یکپارچه سازی با [نرم افزارهای اتوماسیون اداری](#)، مکاتبات و جلسات را فراهم می کند.
- **ایجاد الگوهای اسناد:** قابلیت تعریف الگوهای متنوع اسناد بر اساس نیازهای سازمانی را دارد.
- **ایجاد پرونده ها:** امکان ساخت و مدیریت پرونده های مختلف برای نگهداری اسناد سازمانی را فراهم می کند.
- **تعریف سطوح دسترسی:** قابلیت تعیین و مدیریت سطوح دسترسی کاربران بر اساس الگوهای اسناد را دارد.

- **متادیتا و نسخه‌بندی:** امکان تعریف متادیتاها روی اسناد و نگهداری نسخه‌های مختلف یک سند را فراهم می‌کند.
 - **شماره‌دهی اسناد:** قابلیت تعریف الگوهای شماره‌دهی برای اسناد سازمانی را دارد.
 - **برچسب‌گذاری و جستجو:** امکان تعریف برچسب‌ها روی اسناد و پرونده‌ها و جستجو بر اساس برچسب‌های ایجادشده را فراهم می‌کند.
 - **مشاهده اسناد:** قابلیت مشاهده اسناد در پرونده‌ها بر اساس مجوزهای تعیین‌شده را دارد.
 - **اعطای مجوز دسترسی:** امکان اعطای مجوزهای لازم برای دسترسی کاربران به اسناد را فراهم می‌کند.
 - **سیاست‌های انقضاء و امحاء:** قابلیت تعریف اتوماتیک و دستی و تعیین تاریخ اعتبار برای سیاست‌های انقضاء و امحاء اسناد سازمانی را دارد.
- این نرم‌افزار به سازمان‌ها کمک می‌کند تا با ایجاد آرشیوی متمرکز و مدیریت مؤثر اسناد، به بهبود بهره‌وری و کارایی دست یابند.



برای دریافت دمو نرم افزارهای اتوماسیون اداری

سخن پایانی

در این مقاله، به بررسی انواع مختلف اسناد رایج اداری پرداختیم و نشان دادیم که هر

سازمان برای موفقیت در انجام فعالیت‌های خود نیازمند استفاده صحیح از این اسناد است. یکی از بهترین ابزارها برای بایگانی، طبقه‌بندی و مدیریت اسناد سازمانی، نرم افزار اسناد دیدگاه چارگون است. با استفاده از این نرم‌افزار، سازمان‌ها می‌توانند اسناد خود را به صورت کارآمد و منظم مدیریت کنند. صرف‌نظر از ابعاد سازمان یا تعداد و نوع اسناد موجود، استفاده از نرم افزار آرشیو اسناد برای داشتن یک سازمان چابک و کارآمد ضروری است.

سوالات متداول

1. اسناد اداری چه نقشی در سازمان‌ها ایفا می‌کنند؟

اسناد اداری برای مستندسازی فعالیت‌ها، حفظ اطلاعات و تسهیل فرآیندهای سازمانی ضروری هستند.

2. مهم‌ترین انواع اسناد اداری کدامند؟

انواع مهم اسناد اداری شامل نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، گزارش‌ها، فرم‌ها و صورت‌جلسات است.

3. سند اداری چه ویژگی‌هایی باید داشته باشد؟

سند اداری باید رسمی، مستند، دارای تاریخ و امضا باشد و به صورت استاندارد تنظیم شود.

4. چرا آرشیو اسناد اداری اهمیت دارد؟

آرشیو اسناد باعث حفظ و بازیابی آسان اطلاعات و تضمین مستند بودن فعالیتها می شود.

5. چه نکاتی در تنظیم نامه های اداری باید رعایت شود؟

نامه اداری باید رسمی، دقیق، بدون ابهام و با رعایت قواعد نگارشی نوشته شود.