

1. Prosedurun məqsədi

İOİS üzrə sənədlərin idarə olunmasını (hazırlanmasını, təsdiq edilməsini, qeydiyyatı salınmasını, tətbiqini, paylanmasını, saxlanılmasını, dəyişikliklərin edilməsini, yenidən hazırlanmasını və ləğv edilməsini) sistemli olaraq həyata keçirilməsini təmin etmək.

2. Əhatə dairəsi

Bu prosedur bütün idarəetmə sistemləri (məsələn: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 və s.) çərçivəsində istifadə olunan sənədlərə və qeydlərə şamil olunur..

3. Məsuliyyətlər

- **Keyfiyyət üzrə menecer** sənədlərin idarə olunması sistemini təşkil edir və nəzarət edir.
- **Struktur bölmələrin rəhbərləri** öz sahələrində istifadə olunan sənədlərin aktual saxlanmasına cavabdehdir.
- **İT bölməsi** sənədlərin elektron versiyalarının təhlükəsizliyini təmin edir.

4. İstinad olunan standartlar

Beynəlxalq standart ISO 9000:2015 - Keyfiyyəti İdarəetmə Sistemləri. Əsas müddəalar və lüğət.

Beynəlxalq standart ISO 9001:2015- Keyfiyyəti İdarəetmə Sistemləri. Tələblər.

Beynəlxalq standart ISO 9002:2016- Keyfiyyəti İdarəetmə Sistemləri. ISO 9001:2015 standartının tətbiqi üzrə rəhbərlik.

Beynəlxalq standart ISO 14001:2015- Ətraf Mühiti İdarəetmə Sistemləri. Tələblər və tətbiq üzrə rəhbəredici göstərişlər.

Beynəlxalq standart ISO 45001:2018- Peşə Sağlamlığı və Əməyin Təhlükəsizliyi üzrə İdarəetmə Sistemləri. Tələblər.

5. Terminlər və ixtisarlər

Sənəd: Prosedur, siyasət, təlimat, forma və ya plan kimi idarəetmə sisteminə aid yazılı məlumat.

Qeyd: Sənədin tətbiqinə dair sübut (məsələn: yoxlama siyahısı, hesabat, təlim qeydiyyatı).

6. Prosedurun təsviri

Sənədin Tərtibatı

Titul Vərəqinin Tərtibatı

- Sənədin adı;
- Sənədin kodu;
- Nəşr tarixi;
- Reviziya nömrəsi;
- Hazırlayan, yoxlayan və təsdiq edən şəxsin adı, soyadı və imzası;
- Dəyişikliklər cədvəli;
- Möhür yeri;
- Sənədin icraçısı.

Qeyd: Müəssisə daxili sənədlər Azərbaycan dilində, Tahoma-12 şriftində tərtib edilir.

6.1 .Prosedurun Daxili Tərtibatı

Bütün prosedurlar standart əsasında hazırlanır və aşağıdakı bəndlərdən ibarətdir:

- 1) Prosedurun məqsədi;
- 2) Əhatə dairəsi;
- 3) Məsuliyyətlər;
- 4) İstinad olunan standartlar;
- 5) Terminlər və ixtisarlar;
- 6) Prosedurun təsviri;
- 7) Əlavələr.

6.2 Sənədlərin Kodlaşdırılması

Sənədlərin kodlaşdırılması dedikdə, NS-lərin müəyyən xüsusiyyətlərə görə qruplara bölünməsi və həmin qruplara rəqəm və hərflərdən ibarət kodların verilməsi başa düşülür. İOİS üzrə sənədlər kodlaşdırılarkən rəqəm və hərflərdən istifadə olunur. Daxili NS-lərə kodların verilməsi Keyfiyyət üzrə menecer tərəfindən həyata keçirilir.

6.3 Sənədlərin İdarə Olunması

İS-in daxili sənədlərin idarə olunması prosesi aşağıdakı mərhələləri əhatə edir:

- Sənədin hazırlanması üçün ilkin məlumatların toplanması;
- Sənədin hazırlanması;
- Qeydiyyat və identifikasiya;
- Sənədin kimlərə aid olduğunun müəyyən edilməsi;
- Razılaşdırılması;
- Təsdiq edilməsi;
- İşçilərin sənədlə tanış olması;
- Sənədin əslinin saxlanması;
- Dəyişdirilmiş sənədin tərtibi, razılaşdırılması və təsdiqi;
- Dəyişikliklərin qeydə alınması;
- Sənədin əsl və surətində dəyişikliyin edilməsi və onun çoxaldılması;
- İşçilərin dəyişikliklərlə tanış edilməsi;

- Sənədin qüvvədən düşməsi və ya ləğv edilməsi.

6.4 Sənədlərdə Dəyişikliklərin Aparılması

6.4.1. Sənədlərdə edilən dəyişikliklər, müəssisənin fəaliyyətində onların tətbiqi nəticəsində və ya bu sənədlərin hazırlanması zamanı onların əsaslandığı standartların tələbləri dəyişdikdə edilir. Sənəddə dəyişikliklərin edilmə zərurəti barədə qərarı, adətən sənədi hazırlayan vəzifəli şəxs və ya İOİS üzrə RN-in və ya sənədlərə nəzarət üzrə məsul şəxsin razılığı ilə qəbul edilir.

6.4.2 Sənədlərin ləğv edilməsi

Qüvvədən düşmüş sənədlər, saxlanma müddəti keçdikdən sonra onların tam bərpasını istisna edən qanunverici sənəddə göstərilən üsulla məhv edilməlidir. Qüvvədən düşmüş sənədlər aidiyyəti məsul şəxslər tərəfindən imzalanmış akt vasitəsilə məhv edilir. Sənədlərin məhv edilməsi şreder vasitəsilə və ya yandırma ilə həyata keçirilir. Qüvvədən düşmüş sənədlər məlumat üçün saxlanıla bilər, amma təyinatı üzrə istifadə edilə bilməz.

Sənədlərin Saxlanması

Qüvvədən düşmüş prosedurun (sənədin) əsl aidiyyəti üzrə SB -də ən az 1 il müddətinə saxlanılır (eyni zamanda prosedurun elektron variantı da saxlanılır). Xarici sənədlərin qüvvədə olan və qüvvədən düşmüş variantları Kargüzarlıq üzrə məsul şəxsə saxlanılır. Xarici sənədlərin əsl Ümumi işlər bölməsində surəti müvafiq SB-də Cəmiyyətin müəyyən etdiyi qaydalarla saxlanılır.

Bütün arxivləşdirilən sənədləri cəmiyyətin arxivində ən azı 5 il ərzində saxlanılmalıdır.

Sənədlərinin surətlərinin qorunması və istifadə olunmasına görə SB-nin rəhbərləri məsuliyyət daşıyır. Sənədlərin saxlanma qaydası onların qorunmasına, rəşional yerləşdirilməsinə, rahat istifadəsinə şərait yaradır, həmçinin kənar şəxslərin sənədlərdən istifadəsinə mümkünşüz edir.

7. Əlavələr

- Əlavə 1 – Sənəd Kodlaşdırma Qaydası
- Əlavə 2 – Sənəd İzləmə Forması
- Əlavə 3 – Dəyişiklik Tarixçəsi Forması