

“Revisa”

Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətin

direktoru Vüsal Mahmudov

“05” Sentyabr 2023-cü il

İmza: _____

“Revisa” MƏHDUD MƏSULİYYƏTLİ CƏMİYYƏTİN
ISO 9001:2015 KEYFİYYƏT İDARƏETMƏ SİSTEMİ ÜZRƏ
SƏNƏDLƏŞDİRİLMİŞ İNFORMASIYANIN İDARƏ OLUNMASI
P R O S E D U R U

BAKİ – 2023

Mündəricat

Sənəd №: AND-P-023	ISO 9001:2015 4.4; 7.5	Səhifə №:1-24
--------------------	------------------------	---------------

1.	Tətbiq sahəsi.....	3
2.	İstinad olunan sənədlər.....	3
3.	İstifadə olunan terminlər və ixtisarlar.....	3
4.	Prosesin ümumi təsviri	3
5.	Məsuliyyət bölgüsü	16
6.	Əlavələrin siyahısı	18
7.	Əlavə 1. Daxili sənədlərin siyahısı.....	19
8.	Əlavə 2. Daxil olan sənədlərin qeydiyyatı.....	19
9.	Əlavə 3. Göndərilən sənədlərin qeydiyyatı.....	19
10.	Əlavə 4. Əmrlərin qeydiyyatı jurnalı.....	19
11.	Əlavə 5. Protokolların qeydiyyatı jurnalı.....	20
12.	Əlavə 6. İstifadəçilərin giriş dərəcəsinin idarə edilməsi cədvəli.....	20
13.	Dəyişikliklərin qeydiyyatı.....	21
14.	Hazırlama və razılaşdırma vərəqi.....	22
15.	Tanışlıq vərəqi	23

1. Tətbiq sahəsi

Bu prosedur "ANDOP" MMC İS-in bütün daxili sənədləşdirilmiş informasiyanın yaradılması, tərtibatı, təsdiq edilməsi, qeydiyyatı alınması, tətbiqi, paylanması, saxlanması, dəyişikliklərin edilməsi, yenidən hazırlanması, ləğv edilməsi, habelə, elektron sənədləşdirilmiş informasiyanın idarə edilməsi və xarici mənşəli sənədləşdirilmiş informasiyanın eyniləşdirilməsi fəaliyyətlərini təsvir edir.

2. İstinad olunan sənədlər

Bu prosedur aşağıda göstərilən sənədlərin tələb və prinsipləri əsasında hazırlanmışdır:

Cədvəl 1

s.s.	Sənəd	Sənədin adı
1.	Beynəlxalq standart ISO 9001:2015	Keyfiyyəti İdarəetmə Sistemləri. Tələblər.

Qeyd: **Cədvəl 1-də** qeyd olunan sənədlərlə yanaşı sənədləşdirilmiş informasiyanın yaradılmasında Cəmiyyətin ayrı-ayrı prosesləri çərçivəsində müxtəlif xarici mənşəli sənədlərə istinad oluna bilər.

3. İstifadə olunan terminlər və ixtisarlər

İstifadə olunan termin və ixtisarlərin geniş açıqlanması **Cədvəl 1-də** adları qeyd olunan sənədlərdə verilmişdir. Bununla yanaşı İS üzrə sənədlərdə istifadə olunan termin və ixtisarlər AND-R ANDOP MMC-in İS üzrə Rəhbərlik"də göstərilən **Cədvəl 3-də** qeyd olunmuşdur.

4. Prosesin ümumi təsviri

4.1. Prosesin girişi və çıxışı

Prosesin girişi və çıxışı aşağıda qeyd olunmuşdur:

Cədvəl 2

"Girişin mənbəyi"	Sənədin yaradılmasına zərurət (göstəriş, digər sənəd və s.)
"Giriş"	Sənədin əsasını təşkil edən ilkin məlumatlar
"Çıxış"	Sənədin arxivləşdirilməsi və ya ləğv edilməsi
"Çıxışın alıcısı"	Cəmiyyət, müvafiq proses rəhbəri

4.2. Prosesin səmərəlilik göstəricisi

Prosesin ölçülməsi, monitorinqi və təhlili aşağıda qeyd olunmuşdur:

Sənəd №: AND-P-023	ISO 9001:2015 4.4; 7.5	Səhifə №:3-24
--------------------	------------------------	---------------

Cədvəl 3

s.s.	Səmərəlilik göstəricisi	Norma	Ölçmə tezliyi	Ölçmə, monitoring və təhlil üçün məsul şəxs
1.	İS tələbləri əsasında sənədlərin icrası həcmi və uyğunluğu üzrə Faktiki göstərici / Tələb olunan göstərici	0.9	Daxili auditin illik proqramı çərçivəsində	İS üzrə məsul şəxs

4.3. Cəmiyyətin sənədlər tərkibi

Cəmiyyətin sənədlər tərkibi dedikdə daxili sənədlər (DS) və xarici sənədlər (XS) başa düşülür.

- Daxili sənədlərə aiddir:
 - İS-in qurulması və tətbiqi çərçivəsində tərtib edilən tətbiq sahəsi, siyasət, məqsədlər, proseslər, prosedurlar, blok-sxemlər, formalar və s.;
 - Qanunvericiliklə müəyyən edilən vəzifə, iş təlimatları və s. sənədlər;
 - Cəmiyyətin bütövlükdə və İS-in fəaliyyətinin tənzimlənməsi üçün zəruri olan planlar, əmrlər, metodiki göstərişlər, xidməti yazışmalar, hesabatlar, qeydlər və s.;
 - Podrat işləri zamanı Cəmiyyət tərəfindən istifadə edilən və DS kimi təsdiqlənən sifarişçinin formaları, qeydləri;
 - Digər zəruri sənədlər.
- Xarici sənədlər:
 - Qanunlar, sərəncam və fərmanlar;
 - Milli standartlaşdırma sisteminin normativ sənədləri;
 - Standartlar;
 - Kənar təşkilatlardan daxil olmuş məktublar və sənədlər.

4.4. İS-in daxili sənədlərin idarə olunması prosesinin mərhələləri və məsuliyyətlər

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

- İS-in sənədlərinin işlənilib hazırlanması;
- İS-in sənədlərinin razılaşdırılması və təsdiq edilməsi;
- İS-in sənədlərinin eyniləşdirilməsi;
- İS-in sənədlərində dəyişikliklərin edilməsi;
- İS-in sənədlərinin dövriliyyəsinin təşkili;
- İS-in sənədlərinin qeydə alınması;
- İS-in sənədlərinin yoxlanılması və nəzarəti;

- İS-in sənədlərinə yenidən baxılması;
- İS-in sənədlərinin çoxaldılması və paylanması;
- İS-in sənədlərinin saxlanma qaydası;
- İS-in sənədlərinin məhv edilməsi.

Sənədin hazırlanmasında məsuliyyət bölgüsü **Cədvəl 4-də** uyğun olaraq yerinə yetirilir:

Cədvəl 4

İS-in sənədləri	SB rəhbərləri	İS üzrə məsul şəxs	Direktor müavini	Direktor
İS-ə birbaşa aid sənədlər				
Siyasət	-	H	R	T
Məqsədlər	H	R	R	T
Prosedurlar	H	R	R	T
İş təlimatları	H	R	R	T
Qeydlər	H	-	-	-
Əmək, mülki və s. müqavilələr	H	-	R	T
Vəzifə təlimatları	H	R	R	T
Köməkçi sənədlər	H	R	R	T

Burda: H – hazırlama; R – razılaşdırma; T – təsdiqləmə.

Sənədin hazırlanmasının vacibliyi haqqında qərar şifahi, yaxud yazılı formada qəbul oluna bilər. Sonuncu əmr, sərəncam, iş planı, tədbir şəklində ola bilər. Səlahiyyətləri çərçivəsində sənədin hazırlanma vacibliyini aşağıdakı rəhbər şəxslər müəyyən edir:

- Direktor;
- Direktor müavini;
- Struktur bölmə rəhbərləri;
- İS üzrə məsul şəxs;
- Aidiyyəti mütəxəssis.

4.5. İS sənədlərinin struktur elementləri

İS sənədləri aşağıdakı ardıcılıqla verilmiş struktur elementlərini özündə əks etdirməlidir:

- **Titul vərəqi** - Vərəqin sağ yuxarı küncündə təsdiq etmə rekvizitləri (müəyyən sənədlərdə), orta hissəsində Cəmiyyətin loqotipi, onun altında dırnaq içərisində Cəmiyyətin və zəruri olduqda struktur bölmənin tam adı, onların altında sənədin tam adı qeyd edilir. Digər səhifələrin aşağı hissəsində sənədin kodu, sənədin hazırlanma tarixi, səhifə nömrəsi göstərilməlidir;

Sənəd №: AND-P-023	ISO 9001:2015 4.4; 7.5	Səhifə №:5-24
--------------------	------------------------	---------------

- **Mündəricat** - Burada aşağıdakılar sadalanır: sənədin mətnini ayrı-ayrı hissələrə bölən bölmələrin, fəsillərin, paraqrafların, maddələrin və / və ya yarımbəndlərin nömrələri və başlıqları, əlavələrin siyahısı, dəyişikliklərin qeydiyyatı vərəqi, dövrü yoxlamaların uçot vərəqi (zəruri olduqda), hazırlama və razılaşdırma vərəqi, sənədin işçilərlə tanışlıq vərəqi, həmçinin, sənədin qeyd olunan hissələrinin yerləşdiyi səhifələrin nömrələri. Mündəricata, titul vərəqindən əvvəl yerləşdirilmiş struktur elementləri daxil edilmir, lakin sənədlərin nömrələnməsi titul vərəqindən başlanılır;
- **Tətbiq sahəsi** - sənədin təyinatını və əhatə sahəsini təsvir edir. Lazım olduqda, burada həmçinin, hazırlanan sənədin yayılma sahəsinə olan məhdudiyyətlər və onun istifadə qaydalarına aid olan digər məlumatlar göstərilə bilər;
- **Normativ istinadlar** - Sənədin hazırlanmasında tələbləri nəzərə alınmış NS-in siyahısından, həmçinin hazırlanan sənəddə istinad edilmiş NS-dən ibarətdir. Siyahıdakı sənədlər aşağıdakı ardıcılıqla göstərilir:
 - Beynəlxalq statusu olan qanun və NS-lər;
 - Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları;
 - Qanunlar;
 - Dövlət və yerli idarəetmə orqanlarının sərəncamları, qərarları, əmrləri və s.;
 - Milli standartlaşma sisteminin NS-ri;
 - Cəmiyyətin NS-ri;
- **Termin və ifadələr** - Sənədin hazırkı struktur elementinin formalaşması zamanı ona bu sənəddə istifadə olunan terminlərin ifadələri daxil edilməlidir ki, bunlar da sənədin istifadəsi zamanı onların eyni cür anlaşılması və tətbiqi üçün lazımdır;
- **İfadə və qısaltmalar** - Bu bölmədə sənədin mətnində istifadə olunan bütün qısaltmalar, həmçinin onların izahı olmalıdır;
- **Ümumi müddəalar** - İşlərin və ya iş mərhələlərinin aparılma qaydasının təsvirindən ibarətdir. Burada ayrı-ayrı fəaliyyətlərin icrası barədə mühakimə yürütməyə imkan verən, həmçinin ayrı-ayrı hərəkətlərin və bütövlükdə işin icrasının keyfiyyəti, məhsulun keyfiyyəti və İS-in ayrı-ayrı elementlərinin işləmə keyfiyyəti barədə tələblər və əlamətlər ifadə olunmalıdır;
- **Prosesin təsviri** - Ardıcıl olaraq proses izah edilməlidir;
- **Məsuliyyət bölgüsü** - Sənədlə müəyyən olunmuş tələblərə əsasən işlərin icrasına görə işçilərin öhdəliklərindən ibarətdir;
- **Əlavə** - Sənədin tərkib hissəsi olmaqla bir qayda olaraq Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi sənədlərdə göstərilmiş nümunələrdən istifadə

Sənəd №: AND-P-023	ISO 9001:2015 4.4; 7.5	Səhifə №:6-24
--------------------	------------------------	---------------

olunmalıdır. Normativ hüquqi sənədlər ilə tənzimlənməyən formalar müstəqil qaydada tərtib edilə bilər. Sənədin tələblərinə müvafiq olaraq yerinə yetirilən işlərin sənədli rəsmiləşdirilməsi üçün istifadə olunan hesabat sənədlərinin, siyahıların, sxemlərin, qrafiklərin, cədvəllərin, hesabatların, jurnalların, blankların formaları göstərilməlidir. Hər bir əlavəyə sənədin mətnində istinadlar olmalıdır. Əlavələr sənədin mətnində adının çəkilməsi ardıcılığı üzrə yerləşir və ərəb rəqəmləri ilə ifadə olunur. Hər bir əlavəni yeni səhifədən, səhifənin üst sağ hissəsində “əlavənin nömrəsi” qeyd etməklə başlamaq lazımdır.

- **Hazırlama və razılaşdırma vərəqi** - Sənədin hazırlanması zamanı aidiyyəti mütəxəssislərin rəylərini bildirdikləri bölmədir. İcraçı sənədin yekun versiyasını aidiyyəti şəxslərlə razılaşdırmaq üçün əsaslandırılmış şəkildə təqdim etməlidir.

Bunun üçün o, razılaşdırılan şəxslərə sənədin hazırlanmış layihəsini və onun hazırlanması zamanı istinad etdiyi materiallar və NS-in siyahısını təqdim etməlidir. Eyni zamanda təbə olduğu öz rəhbərin razılaşdırılması olmalıdır:

- İcraçının müraciəti əsasında rəhbərlik razılaşdırıcıya təqdim olunan sənədlə bağlı razılaşdırmaq üçün konkret müddət təyin edə bilər;
- Razılaşdırılan şəxslər onların səlahiyyətlərinə aid olan məsələlər üzrə varsa uyğunsuzluğu müəyyən edir və razılaşdırma vərəqəsində qeydiyyatını aparır;
- Fikir ayrılıqları zamanı əsaslandırılmış və konkret rəy və təkliflər razılaşdırıcı tərəfindən yazılı şəkildə razılaşdırma vərəqində rəsmiləşdirilir;
- Razılaşdırılan şəxslər imzalayır və təkliflərlə (rəylərlə) birlikdə sənəd layihəsini icraçıya qaytarır. Təkliflərin (rəylərin) olması və ya olmaması razılaşdırma vərəqində qeyd edilir;
- İcraçı sənədin razılaşdırılmış nəşrini hazırladıqdan sonra normativlərə edilmiş dəyişiklikləri, bütün istinad sənədlər ilə birlikdə baxılması üçün rəhbərliyə təqdim edir.

- **Dövri yoxlamaların uçot vərəqi** - Yoxlama nömrələrinin ardıcılığını, yoxlama tarixini, yoxlammanı aparan şəxslərin soyadlarını, inisiallarını və vəzifələrini, sənədin dəyişilməli olan bəndlərini, yoxlammanı aparan şəxslərin imzasını göstərməklə cədvəl şəklində tərtib olunur. Sənədin aşağı kalantitulunda qeydiyyat olduqda və ya müvafiq məlumatlar dəyişikliklərin qeydiyyat vərəqində qeyd olunduqda tətbiqi məcburi deyil.

- **Dəyişikliklərin qeydiyyat vərəqi** - Dəyişikliklərin nömrələrini, tarixini və səhifələrini qeyd etməklə cədvəl şəklində tərtib olunur.

Sənəd №: AND-P-023	ISO 9001:2015 4.4; 7.5	Səhifə №:7-24
--------------------	------------------------	---------------

- **Tanışlıq vərəqi** - Hazırkı sənədlə tanış olmalı olan şəxslərin soyadlarını, inisiallarını və vəzifələrini, imzalarını, sənədlə tanışlıq tarixini qeyd etməklə, cədvəl şəklində tərtib olunur.

4.6. Sənədlərin təsviri

Cəmiyyətdə aşağıda göstərilən əsas sənəd növləri müəyyən edilmişdir:

- Əmr;
- Proses (proses kartı), prosedur, blok-sxem (flow chart);
- VT, İT;
- Forma, hesabat, protokol, akt, arayış;
- Məktub, ərizə, izahat;
- Əmək müqaviləsi (əmək məcəlləsinin tələblərinə uyğun olaraq hazırlanır);
- Kitab və jurnallar (zəruri olduqda).

4.6.1. Əmrlərin hazırlanması və tərtib edilməsi:

Aidiyyatı əmrlərin hazırlanması müvafiq struktur bölmələrə aiddir. İR bağlı əmrlər - işə qəbul, işə xitam verilməsi, məzuniyyət, müvafiq intizam tənbehlərinin verilməsi, mükafatlandırma (maddi yardımlar) və s. əmrlər (zəruri olduqda) İS üzrə məsul şəxs ilə razılaşdırılmış qaydada mühasib tərəfindən hazırlanır və direktor tərəfindən imzalanır. Əmr bir qayda olaraq, şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur: şərh hissəsində əmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar ifadə edilir, sərəncam hissəsində isə görülməli tədbirlər sadalanır. Əmrin sərəncam hissəsi "əmr edirəm" sözləri ilə başlayır. Nəzərdə tutulan fikirlər ərəb rəqəmləri ilə nömrələnən bəndlər üzrə yerləşdirilir. Hər bənd konkret icraçısının və ya vəzifəli şəxsin adı və soyadının göstərilməsi ilə başlayır. Əmrin mətni əlaqədar struktur bölmələri ilə razılaşdırılır. Əmrin arxa tərəfində müavinin, digər rəhbər şəxslərin və İS üzrə məsul şəxsin vizası olmalıdır. Əmr hazırlanarkən onun struktur bölmələrinə göndərmə zərurəti və nüsxə sayı müəyyən edilir. Ünvan sahiblərinin siyahısı həmin əmrin son vərəqinin əks tərəfində çap olunur və ya müstəqil sənəd kimi əlavə edilir (siyahı böyük olduqda). Əmr direktor tərəfindən imzalanır. Əmrlərin müvafiq qeydiyyatı və arxivə yerləşdirilmiş əmrlərə nəzarət kargüzarlığa məsul şəxs tərəfindən həyata keçirilir.

4.6.2. Prosedur / proses blok-sxemi

4.6.2.1. Tərkib hissə:

- **Prosedurun tətbiq sahəsi:** Sənədin əhatəsi haqqında qısa məlumat verilir;
- **İstinad olunan sənədlər:** İstinad olunan sənədlərin siyahısı göstərilir;
- **İstifadə olunan termin və ixtisarlar:** Sənəddə istifadə olunan termin və təriflərin açıqlamaları qeyd olunur;

Sənəd №: AND-P-023	ISO 9001:2015 4.4; 7.5	Səhifə №:8-24
--------------------	------------------------	---------------

- **Prosesin təsviri:** Prosedurun tətbiqi ilə əlaqəli qaydaların şərhı;
- **Məsuliyyət bölgüsü:** Prosedurla əlaqəli səlahiyyətlər göstərilir;
- **Əlavələr:** Sənədləşdirilmiş prosedura, cədvəl, diaqram, sxem və formalar şəklində məlumat əlavə edilə bilər;
- **Dəyişikliklərin qeydiyyatı:** Prosedurda olan dəyişikliklərin izlənməsi.

4.6.2.2. Proses blok-sxemi tətbiq edildikdə proseslər şərti işarələrdən istifadə edilməklə müvafiq blok-sxem formasında təsvir olunur. İşarələr **Cədvəl 5-dəki** formaya uyğun istifadə olunmalıdır.

Cədvəl 5

Proses blok-sxemlərində istifadə olunan işarələr	
İşarə	Mənası
	Başlanğıc/Hazırlıq: İşə başlama/ hazırlıq əməliyyatları.
	Fəaliyyət: İşin gedişatı ilə bağlı hər hansı bir fəaliyyət/proses addımı.
	Qərar/Nəzarət: İşin gedişatı ilə bağlı hər hansı bir qərar/nəzarət.
	Sənəd: İşin gedişatı ilə bağlı hər hansı bir daxili/xarici sənəd.
	Məlumatlar: İşin gedişatı ilə bağlı hazır məlumatların əldə edilməsi.
	Kağız daşıyıcıda olan məlumatların arxivləşdirilməsi: İşin gedişatı ilə bağlı kağız daşıyıcıda olan qeydlərin, sənədlərin arxivləşdirilməsi.
	Elektron daşıyıcıda olan məlumatların arxivləşdirilməsi: İşin gedişatı ilə bağlı elektron daşıyıcıda olan qeydlərin, sənədlərin arxivləşdirilməsi.
	Yekun/Son: İşin gedişatının başa çatdırılması.
	Növbəti prosesə keçid.
	Geri (öncəki) prosesə (proseslərdən birinə, addıma) və ya dolaylı (başqa bir neçə proseslərə, addıma) prosesə keçid.
	Bir neçə prosesi (addımı) adlayaraq növbəti prosesə (addıma) keçid.

4.6.3. Arayış

Arayışların və məlumat vərəqələrinin hazırlanması və tərtib edilməsi:

- Arayışın mətni iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülən faktlar, ikinci hissədə nəticələr və təkliflər yazılır;
- Arayışda və ya məlumat vərəqəsində verilən məlumatın aid olduğu tarix və dövr başlığa daxil edilməlidir;
- Arayışlar aidiyyəti üzrə direktor, mühasib, müəyyən hallarda struktur bölməsinin rəhbərləri tərəfindən imzalanır və müvafiq qaydada qeydə alınır.

4.6.4. Protokol forması

4.6.4.1. Tərkib hissə:

- Tədbirin keçirilmə vaxtı, yeri və nömrə;
- İştirak edən üzvlərin və dəvət olunan digər şəxslərin siyahısı;
- Protokolun mövzusu;
- Qəbul edilmiş qərar(lar);

Müvafiq tədbir (iclas və ya müşavirədən) sonrakı iş günü ərzində protokol müşavirənin katibi tərəfindən tərtib olunur.

4.6.4.2. Protokolların hazırlanması və tərtib edilməsi:

- Direktorun iştirakı ilə keçirilən iclas və müşavirələrin protokolu yazılmalıdır;
- Bir qayda olaraq, protokolun mətni giriş hissəsindən və əsas hissədən ibarət olmalıdır;
- Geniş protokolda əvvəlcə məruzələrin və çıxışların qısa mətni, sonra isə qərar hissəsi verilir. Qərar əvvəlki mətndən sonra "Qərara alındı" sözləri ilə başlanır. Qəbul edilmiş qərarın mətni yeni sətirdən abzasdan yazılır;
- Bütün protokollar qeydiyyatla alınmalıdır.

4.6.5. Vəzifə təlimatı

Vəzifə təlimatlarında bir qayda olaraq qapaq hissəsi bu prosedura təsvir olunan titullu vərəqədir. Bir neçə VT-ları bir sənəddə birləşdirilə bilər. VT-nın tərkib hissəsi:

- I Ümumi hissə;
- II Əsas vəzifə və funksiyaları;
- III Hüquqları;
- IV Məsuliyyəti;

Aşağı hissədə isə VT ilə tanış olduğuna dair işçinin təsdiqedicisi imzaları olur.

Sənəd №: AND-P-023	ISO 9001:2015 4.4; 7.5	Səhifə №:10-24
--------------------	------------------------	----------------

4.6.6. Hesabatlar

Hesabat hər hansı bir görülmüş işin nəticəsini özündə əks etdirən sənəd formasıdır, hesabatlar müxtəlif formalarda hazırlana bilər. Tərkib hissə:

- Hesabatın adı;
- Hesabatın dövriliyi (günlük, həftəlik və s.);
- Hesabatı hazırlayan SB-in adı;
- Hesabatı hazırlayan və onu təsdiq edən şəxslərin adları və imzaları;
- Hesabata daxil olan məlumatlar analiz (təhlil) üçün faydalı məlumatlar olmalıdır.

Əgər hesabat elektron formada göndəriləcəksə elektron imza vasitəsi ilə imzalanır. Imzalanmadığı hallarda məsuliyyəti göndərən şəxs daşıyır.

4.6.7. Məktub

Məktublar xahişin (sorgunun), xahişə cavabın, habelə informasiya xarakterli məlumatların ifadə olunması məqsədi ilə və bir məsələyə dair tərtib edilir. Müşayiət məktubları icra üçün göndərilən sənədin icrasının xarakterinə və ya göndərilməsinin məqsədinə dair izahlar tələb olunduqda tərtib edilir. Məktubun mətni bir qayda olaraq, biri digəri ilə məntiqi surətdə bağlı iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə məktubun hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların və ya hadisələrin təsviri, ikinci hissədə nəticələr, təkliflər və ya xahişlər yazılır.

4.6.8. Forma

İS-in tələb etdiyi sənəddir. Hər bir formaya ad və nömrə təyin edilir. Əgər formalar sənədləşdirilmiş prosedurların və ya iş təlimatlarının əlavələrində verilsə, onlara istinadlar edilir. Forma təsdiqləndikdə və ya doldurulduqdan sonra qeydə çevrilir.

4.6.9. Akt

Aktın mətni giriş və şərh hissələrindən ibarət olmalıdır. Giriş hissəsində aktın tərtib edilməsinin əsası göstərilir. Şərh hissəsində akt tərtib edilməsinin məqsəd və vəzifələri, aparılmış işin mahiyyəti və xarakteri, müəyyən edilmiş faktlar, habelə nəticələr və təkliflər ifadə olunur. Aktın başlığı həmin aktda göstərilən məsələni qısa şəkildə əks etdirməlidir (məsələn: "Kadr işinin aparılması vəziyyətinin yoxlanılması haqqında"). Aktın tərtib olduğu yer və tarix aktda yazılan hadisənin yerinə və tarixinə uyğun gəlməlidir. Akt mətninin sonunda (imzalardan qabaq) aktın nüsxələri və saxlandığı yer haqqında məlumat yerləşdirilir. Akt onun tərtib olunmasında iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanır. Bu zaman imza etmiş şəxslərin vəzifələri göstərilir. Aktı hazırlayanların və bu işdə iştirak edənlərin xüsusi rəyləri olduqda, həmin rəylər imzalardan aşağıda yazılır.

4.7. Prosesin təsviri

4.7.1. İS sənədlərinin işlənilib hazırlanması

Sənəd №: AND-P-023	ISO 9001:2015 4.4; 7.5	Səhifə №:11-24
--------------------	------------------------	----------------

Hər bir sənəd qeydiyyat nömrəsinə, təsdiqetmə rekvizitlərinə (imza, möhür), təsdiqetmə tarixinə, eyniləşdirmə nömrəsinə, dəyişdirilmə nömrəsinə, səhifə nömrəsi və cəmi səhifə sayına malik olmalı və imzaların əsilləri ilə imzalanmalıdır. Sənədin hər sonrakı vərəqdə sənədin adına, nömrəsinə, dəyişdirilmə nömrəsi və səhifə nömrəsinə istinad verməlidir. Sənədlərə nəzarət edən məsul şəxs müəssisənin bütün İS sənədlərinin dəyişdirilmə, nəzarətinə və paylanmasına cavabdehdir. İS sisteminin sənədinin əsli, düzgün təsdiqetmə rekvizitlərinə (imza, möhür), təsdiqetmə tarixinə və eyniləşdirmə nömrəsinə malik imzaların əsilləri ilə imzalanmış sənədin kağız nüsxəsidir. Verilən nüsxədən nəzarət altında olan surətlər çap edilə bilər. İS-in bütün sənədləri, zəruri hallarda yenilənən və qüvvədə olan AND-P-023/01 “Daxili sənədlər siyahısı”na daxil edilməlidir. Ləğv edilən sənədlər (prosedur, təlimat və formalar) “**LƏĞV EDİLİB**” yazısı ilə eyniləşdirilir.

4.7.2. İS-in sənədlərinin razılaşdırılması və təsdiq edilməsi

Sənədlərin yoxlanması, konkret olaraq işlənilib hazırlanmış sənəd üçün müəyyən edilmiş tələblərə tam və dəqiq uyğun aparılmalıdır. Sənədlər, onların təsdiq edilmə tarixinədək yoxlanılmalıdır. Sənədlərin layihəsi, onların aid olduğu fəaliyyət sahəsinin vəzifəli şəxsləri ilə razılaşdırılmalıdır. Sənədlərdə edilən dəyişikliklər və onlara edilən əlavələr də müvafiq məsul şəxslər tərəfindən razılaşdırılmalıdır. Razılaşdırılmış sənəd müəssisə rəhbəri tərəfindən təsdiq edilməlidir. Sənədlə bağlı qərar qəbul olunarkən aşağıdakılar nəzərə alınır:

- İcraçı və ya icraçılar, razılaşdırılan şəxslər. Bunlar direktorun dərkənarı və ya **Cədvəl 4-də** qeyd edilən hallar üzrə müəyyən edilir;
- Sənədin müxtəlif hissələrində istifadə olunan terminologiyanın eyniliyi;
- Hazırlanacaq sənədin qüvvəyə mindirildiyi halda dəyişikliyə, yaxud dəyişdirilməyə məruz qalacaq digər sənədlər;
- Sənədin məxfilik səviyyəsi;
- Sənədin qüvvəyə minməsi tarixi (ehtiyac olduqda bitməsi tarixi).

İcraçı sənədin layihəsini hazırlayır və ləğv olunmalı və ya yenidən baxılmalı olan sənədlərin siyahısını müəyyənləşdirərək razılaşdırılacaq şəxslərə təqdim edir. Razılaşdırılan şəxslər sənədin razı olmadıqları elementlərini qeyd edirlər. Cəmiyyətdə istifadə olunan bütün jurnal və kitablar müvafiq SB-in əməkdaşı tərəfindən qeydiyyatata alınmalıdır.

4.7.3. İS-in sənədlərinin eyniləşdirilməsi

Daxili sənədlərin eyniləşdirilməsi dedikdə, NS-in müəyyən xüsusiyyətlərə görə qruplara bölünməsi və həmin qruplara rəqəm və hərflərdən ibarət kodların verilməsi başa düşülür. İS

Sənəd №: AND-P-023	ISO 9001:2015 4.4; 7.5	Səhifə №:12-24
--------------------	------------------------	----------------

üzrə sənədlər kodlaşdırılarkən rəqəm və hərflərdən istifadə olunur. Daxili NS-rə kodların verilməsi İS üzrə məsul şəxs tərəfindən həyata keçirilir.

AND X XXX

AND – Cəmiyyətin adının baş hərflərindən tərtib olunmuş kod;

X – Prosedurun, təlimatın qrupa aidiyyət kodudur;

Misal: **İT** – İş təlimatı; **P** – Prosedur; **XS** – Xarici sənəd

AND – Sənədin öz qrupu daxilində nömrəsi (sıra sayı);

Misal: 003 nömrəli prosedur - **AND-P-003**

Heç bir prosedur və ya təlimata aid olmayan formaların eyniləşdirilməsi aşağıdakı qaydada aparılır.

Misal: **AND-F-001.**

Daxili sənədlərin eyniləşdirilməsi həmin sənədlərin daxili sənədlərin siyahısında qeydə alınması yolu ilə həyata keçirilir. Ləğv olunmuş sənədlərin kodlarının yeni yaradılmış sənədlər üçün istifadə olunması qadağandır. Podrat işləri zamanı Cəmiyyət tərəfindən istifadə edilən, lakin DS kimi təsdiqlənməyən sifarişçinin formaları, qeydləri sifarişçinin təyin etdiyi qaydaya uyğun eyniləşdirilir.

4.7.4. İS-in sənədlərində dəyişikliklərin edilməsi

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 sənədlərə nəzarət üzrə məsul şəxsin razılığı ilə qəbul edir. Proses sahibləri tərəfindən olan dəyişikliklərin təklifi e-mail vasitəsilə sənədlərə nəzarət üzrə məsul şəxsə göndərilir. Sənəddə edilən dəyişikliklər sənədlər siyahısında köhnə versiyanın “sarı” rənglə qeyd edilməsi (siyahı elektron variantdadırsa) və yeni versiyanın yaradılması ilə və prosedurun müvafiq vərəqində qeyd edilib izlənilir. Edilən dəyişiklik elektron variantında edilməlidir. “Ləğv edilib” yazısı olan orijinal sənədin köhnə versiyası saxlanmalıdır. Həmin sənəd məlumat üçün saxlanılır və ondan hüquqi qüvvəsini itirdiyinə görə təyinatı üzrə istifadə etmək qadağandır.

4.7.5. Sənədlərin dövriyyəsinin təşkili

Sənədlərin müəssisədə hərəkəti, onlar təşkilata daxil olduğu və ya yaradıldığı andan icra edildiyi və ya göndərildiyi anadək sənədlərin dövriyyəsini təşkil edir.

Müəssisədə sənədlər dövriyyəsinin təşkili aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

Sənəd №: AND-P-023	ISO 9001:2015 4.4; 7.5	Səhifə №:13-24
--------------------	------------------------	----------------

- sənədlərin hərəkəti operativ aparılmalı, nizamlanmalı və optimal şəkildə həyata keçirilməlidir;
- sənədlərin hərəkəti qaydasında və işlənməsi prosesində maksimum eynilik təmin olunmalıdır.

Daxil olan sənədlərin qəbulu və göndərilməsi sənədlərə nəzarət üzrə məsul şəxs tərəfindən həyata keçirilir. Şəxsi məktublar və sənədlər istisna edilməklə, bütün zərflər açılır. Bu zaman zərflərin bütövlüyü və içində sənədlərin mövcudluğu yoxlanılır. Sənədi göndərənün ünvanını və ya sənədin göndərilmə, alınma tarixini ancaq zərfə görə müəyyən etməyin mümkün olduğu hallardan başqa, zərflər məhv edilir. Bütün daxil olan sənədlərə qeydiyyat nömrəsi əlavə edilir. Daxil olmuş sənədlər qeydə alındıqdan və qeydiyyat nömrəsi qoyulduqdan sonra baxılmaq üçün rəhbərliyə və struktur bölmələrinin rəhbərlərinə verilir. Dövlət orqanlarının sənədləri, müəssisənin fəaliyyətinin mühüm məsələlərinə dair başqa vacib sənədlər, habelə icrası üçün qərar qəbul etmək tələb olunan sənədlər müəssisənin rəhbərinə, qalan sənədlər isə struktur bölməsinin müvafiq rəhbərinə verilir. İcrası üçün qərar qəbul etmək tələb olunan sənədlər müəssisənin rəhbəri tərəfindən “Dərkənar” edilir. Vəzifəli şəxslərin ünvanına olan sənədlər, bir qayda olaraq, bilavasitə həmin şəxslərə verilir. Daxil olmuş sənədlər onların qeydə alındığı gün baxılmaq üçün verilməlidir.

4.7.6. IS-in sənədlərinin qeydə alınması

Sənədin qeydə alınması onun üzərinə qeydiyyat nömrəsinin qoyulması və qeydiyyat jurnalında həmin sənəd haqqında zəruri məlumatların göstərilməsidir. Sənədlərin qeydə alınması aidiyyəti üzrə vəzifəli şəxslər tərəfindən həyata keçirilir.

Qeyd: Bilavasitə müəssisənin vəzifələrinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olmayan sənədlərin (təbrik məktubları və dəvətnamələr, kitablar, jurnallar, bülletenlər, reklam bildirişləri və plakatları, iclaslar, müşavirələr, konfranslar və digər tədbirlərin proqramları və ya belə tədbirlər haqqında digər məlumatlar, müxtəlif məsələlər üzrə hesabatlar və s.) qeydə alınması tələb olunmur.

Hər bir sənəd müəssisədə ancaq bir dəfə qeydə alınır. Daxil olan sənədlər onların müəssisəyə daxil olduğu gün, göndərilən və daxili sənədlər isə, onların imzalandığı və ya təsdiq edildiyi gün qeydə alınır. Müəssisədə sənədlərin qeydə alınması üçün müvafiq qeydiyyat kitabı tətbiq edilir. Göndərilən yaxud qəbul edilən İS-ə aid olan bütün rəsmi sənədlər (kağız nüsxəli sənədlər) müvafiq olaraq AND-P-023/03 “Göndərilən sənədlərin qeydiyyatı” jurnalı və AND-P-023/02 “Daxil olan sənədlərin qeydiyyatı” jurnalına daxil edilməlidir. Daxil olan və göndərilən sənədlərin qeydiyyatı sənədlərə nəzarət üzrə məsul

Sənəd №: AND-P-023	ISO 9001:2015 4.4; 7.5	Səhifə №:14-24
--------------------	------------------------	----------------

şəxs tərəfindən həyata keçirilir. Göndərilən sənədlərin surətləri arxivləşdirilib saxlanılır. Səhifələrin çıxarılması halını aradan qaldırmaq və aşağıdakı formata uyğun şəkildə olmaq üçün jurnallara ştamp vurulmalı, səhifələr nömrələnməli və tikilməlidir. Bu jurnalların hazırlanmasına və işlək vəziyyətdə olmasına Sənədlərə nəzarət üzrə məsul şəxs məsuliyyət daşıyır.

4.7.7. İS-in sənədlərinin yoxlanması və nəzarəti.

Hazırkı prosedurun tələblərinə riayət edilməsinin yoxlanması və nəzarəti, sənədlərin qeydiyyatı və daxili sənədlərin vəziyyətinin vaxtaşırı yoxlanması vaxtı, həmçinin daxili audit zamanı həyata keçirilir. Daxili sənədlərin müəssisənin bölmələrindəki surətlərinin yoxlanmasına aşağıdakılar daxildir:

- Surətlərin mövcudluğu;
- Surətlərin vəziyyəti, qorunması;
- Saxlanma şəraiti;
- Təsdiq edilmiş sənəd ilə uyğunluğu, yəni, dəyişikliklərin vaxtında edilməsi.

4.7.8. İS-in sənədlərinə yenidən baxılması.

Sənədlərə yenidən baxılması zərurəti olduqda, standartın tələbləri dəyişdikdə, daxili və xarici auditlərin nəticəsində və gündəlik fəaliyyətində aşkar edilmiş uyğunsuzluqlar üzrə düzəldici tədbirləri yerinə yetirilərkən və bu proses ildə bir dəfədən az olmayaraq həyata keçirilir. Sənədə yenidən baxılan zaman onu hazırlayan vəzifəli şəxs, mətnin aktuallığını qiymətləndirir və zəruri hallarda dəyişikliklər edir. Əgər sənədin məzmunu tələblərə tam cavab verirsə, sənəd olduğu kimi qalır.

4.7.9. İS-in sənədlərinin çoxaldılması və paylanması.

Sənədlərə nəzarət üzrə məsul şəxs, sənədin yayım sahəsinə uyğun olaraq tələb edilən kağız surətlərin miqdarını müəyyən edir və İS sənədlərinin paylanmasını təmin edir. Elektron sənədlərin paylanması və əlçatanlığı **4.9** bəndi əsasında idarə edilir.

4.7.10. İS-in sənədlərinin saxlanma qaydası.

İS üzrə daxili və xarici, qüvvədə olan və köhnəlmiş sənədlərin nəzarətdə olan nüsxələri RN-də saxlanmalıdır. İS üzrə bütün sənədlər qüvvədə olma günündən başlayaraq ən azı həmin sənədin saxlanması üzrə göstərilən müddət ərzində (əgər sənədin saxlanma müddəti qanunverici tələblərlə və ya müəssisənin siyasəti ilə nizamlanıbsa) məhv edilə bilməz. Əgər sənədin saxlanma müddəti nizamlanmayıbsa, onda o ən azı 5 il saxlanılır. Sənədin saxlanma şəraiti (həm elektron, həm kağız variantda) onun yaxşı qorunmasını, məqsəduyğun yerləşdirilməsini, onunla asan işləməyi və kənar şəxslər tərəfindən sərbəst

Sənəd №: AND-P-023	ISO 9001:2015 4.4; 7.5	Səhifə №:15-24
--------------------	------------------------	----------------

girişinin, itmə ehtimalının və lazımsız istifadənin qarşısını almağı təmin etməlidir. Müəssisənin sənədləri həm kağız, həm də elektron variantda tərtib edilmişdir. Elektron variantda tərtib edilmiş sənədlər **4.9** bəndi əsasında idarə edilir.

4.7.11. Sənədlərin məhv 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. Belə məqsədlər üçün saxlanılan köhnəlmiş sənədlər **“Ləğv edilib”** yazısı ilə eyniləşdirilir və məsul şəxs tərəfindən imzalanır.

4.8. Xarici (kənar mənşəli) sənədlərin idarə edilməsi

İS-in xarici sənədləri – ISO 9001:2015, AR Konstitusiyası və Qanunları, AR Prezidentinin Fərmanları, AR Milli Məclisin Qətnamələri, AR Nazirlər Kabinetinin Sərəncamları, məhsul və xidmət standartları və s müəssisənin fəaliyyətinə aid normativ sənədlər. Qanunverici və normativ sənədlərin aktuallığı və dəyişikliklərin izlənməsi AR Ədliyyə Nazirliyinin saytında e-qanun.az ən azı ayda bir dəfə Hüquqşünas tərəfindən həyata keçirilir. Beynəlxalq standartların izlənilməsi isə www.iso.org saytı vasitəsilə həyata keçirilir. Qanunverici və digər normativ sənədlərin idarə edilməsi AND-P-008/1 kodlu “Qanunverici və normativ sənədlər siyahısı”na əsasən hüquqşünas tərəfindən idarə edilir. Hüquqşünas müəssisənin fəaliyyətinə aid qanunverici sənədlərin tələbləri dəyişildikdə adı keçən sənəddə müvafiq qeydləri edib müvafiq proses sahibinə e-mail vasitəsilə məlumat verir.

5. Məsuliyyət bölgüsü

5.1. Cəmiyyət rəhbərliyi bu prosedurun tələblərinin proseslərin təşkili və idarə olunmasında, habelə Cəmiyyətin funksiyalarına aid olan digər işlərə birbaşa aidiyyəti olan şəxslər tərəfindən əməl olunmasına və iş fəaliyyətlərində rəhbər tutmalarına tələb və nəzarət etməyə görə məsuliyyət daşıyır.

5.2. Cəmiyyətin kargüzarlıq üzrə məsul şəxsi aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyır:

- Daxil olan sənədləri qəbul etmək, direktorun dərkənarına uyğun müəyyən edilmiş icraçılara paylamaq;
- Cəmiyyət daxili müəyyən edilmiş qaydada sənədləri göndərmək;
- İcraatda olan sənədlərin icra müddətində yerinə yetirilməsini təşkil etmək;
- İcrada olan sənədlə bağlı sair sənədləri digər struktur bölmələrindən tələb etmək;

Sənəd №: AND-P-023	ISO 9001:2015 4.4; 7.5	Səhifə №:16-24
--------------------	------------------------	----------------

- Sənədlərin əslini müəyyən edilmiş qaydalara uyğun saxlanılmasını təmin etmək;
- Sənədləri işlər üzrə formalaşdırmaq və müvafiq qaydada arxivə yerləşdirmək;
- Sənədlərin əslini arxivə yerləşdirərkən sənədlərin təhvil-təsliminin qeydiyyatını aparmaq;
- İcraçıların, işdən çıxarıldıqda və ya başqa işə keçirildikdə, onlarda olan işləri və sənədləri bu vəzifəyə yeni təyin edilən və ya həmin vəzifəni müvəqqəti icra edən şəxsə akt üzrə təhvil verilməsinə nəzarət etmək. Bu halda aktda bütün işlər və ayrı-ayrı sənədlər icra vəziyyəti göstərilməklə sadalanır.

5.3. İS üzrə məsul şəxs aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyır:

- Cəmiyyətin İS üzrə sənədlərinin idarəedilməsini tənzimlənməsinə;
- SB-də İS-in sənədlərini vaxtaşırı yoxlanmasına;
- Sənədlərin əslinin saxlanması və şöbələrə sənədlərin surətləri ilə təmin olunmasına nəzarət edilməsinə;
- İS-in bəzi sənədlərinin hazırlanmasına.

5.4. SB-in rəhbərləri aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyırlar:

- Bu sənədin tələblərinə uyğun tabeliklərində olan SB-də sənədlərin idarə olunmasının təşkil edilməsinə;
- Daxili sənədlərin hazırlanması, razılaşdırılması və dəyişikliklərin edilməsi barədə əsaslandırılmış vəsatətin qaldırılmasına;
- İS-in sənədlərinin surətlərinin müəyyən edilmiş müddətdə saxlanılmasına, sənədlərlə tanışlığın təşkil olunmasına;
- Daxili NS-in vaxtında və keyfiyyətli hazırlanmasını təmin etməyə;
- Lazım olan sənədləri təsdiq edən şəxsə və razılaşdırıcıya təsdiqləmək üçün təqdim etməyə;
- Daxili sənədlərin müəyyən olunmuş qaydalara əsasən qeydiyyatının aparılmasına.

Sənəd №: AND-P-023	ISO 9001:2015 4.4; 7.5	Səhifə №:17-24
--------------------	------------------------	----------------

6. Əlavələrin siyahısı

Əlavələrin siyahısı aşağıda göstərilən **Cədvəl 6-da** qeyd olunmuşdur:

Cədvəl 6

s.s	Sənədin adı	Kodu
1.	Daxili sənədlərin siyahısı	AND-P-023/01
2.	Daxil olan sənədlərin qeydiyyatı	AND-P-023/02
3.	Göndərilən sənədlərin qeydiyyatı	AND-P-023/03
4.	Əmrlərin qeydiyyatı jurnalı	AND-P-023/04
5.	Protokolların qeydiyyatı jurnalı	AND-P-023/05
6.	İstifadəçilərin giriş dərəcəsinin idarə edilməsi cədvəli	AND-P-023/06

Daxili sənədlərin siyahısı

s.s.	Kodu (№-si)	Adı	Aid olduğu struktur bölmə, proses rəhbəri, cavabdeh

Daxil olan sənədlərin qeydiyyatı jurnalı

s.s.	Sənədin daxil olma tarixi	Sənədi göndərən	Sənədin tarixi və nömrəsi	Sənədin qısa məzmunu	Kim baxmışdır və Dərkənar	İcraçı	Alınma barədə imza və tarix

Göndərilən sənədlərin qeydiyyatı jurnalı

s.s.	Sənədin sıra nömrəsi	Sənədin göndərilmə tarixi	Sənəd göndərilən təşkilatın adı	Sənədin məzmunu	Qeyd

Əmrlərin qeydiyyatı jurnalı

s.s.	Əmrin nömrəsi	Əmrin Tarixi	Əmrin məzmunu	İşçinin adı, soyadı ata adı	İcra edən	Təsdiqlədi

ƏLAVƏ 5.
AND-P-023/05

Protokolların qeydiyyatı jurnalı

s.s.	Protokolun №	Tarixi	Protokolun məzmunu	Kim imzalamışdır	İcraçı

ƏLAVƏ 6.
AND-P-023/06

İstifadəçilərin giriş dərəcəsinin idarə edilməsi cədvəli

s.s.	Qovluğun adı	Tərkibi	Ancaq oxumaq	Dəyişiklik etmək	Çap etmək	Vəzifə

7. Dəyişikliklərin qeydiyyatı

Sənəd №: AND-P-023	ISO 9001:2015 4.4; 7.5	Səhifə №:20-24
--------------------	------------------------	----------------

8. Hazırlama və razılaşdırma vərəqi

Razılaşdırıcı: <i>Vəzifə/ imza/ s.a.a</i>	
Sənədin hansı bəndinin (bəndlərinin) dəyişdirilməsi, yaxud dəyişiklik olunması təklif olunur	
Normativin hər bəndi üzrə dəyişdirilmə, yaxud dəyişiklik olunma vacibliyinin əsaslandırılması	
Hazırlayan: <i>Vəzifə/ imza/ s.a.a.</i>	

9. Tanışlıq vərəqi

[illegible]

