



SƏNƏDLƏRİN İDARƏ OLUNMASI
PROSEDURU

Sənəd №	QSA-P-001
Nəşr tarixi	06.01.2025
Revizya tarixi	-
Revizya №	01
Səhifə №	1/7

TƏSDİQ EDİRƏM
“QSA” MMC-nin direktoru

_____ Qızıllı Seyidova
“ _____ ” _____ 2025-ci il

“QSA” MMC-nin
İdarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması orqanı

SƏNƏDLƏRİN İDARƏ OLUNMASI
PROSEDURU

Nüsxə _____

Tərtib etdi				Yoxladı			
Ad və soyad	Vəzifə	imza	tarix	Ad və soyad	Vəzifə	imza	tarix

1. Ümumi müddəalar

Bu prosedur “QSA” Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətin İdarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması orqanının (bundan sonra SO) İnteqrə olunmuş idarəetmə sistemi üzrə sənədlərinin işlənməsi, təsdiqi, lazım olan hallarda onlara dəyişiklik edilməsi, yenidən təsdiqi, paylanması və saxlanması qaydalarını müəyyənləşdirir.

İnteqrə olunmuş İdarəetmə sisteminin sənədlərinin idarə edilməsini təmin etmək üçün aşağıda göstərilən tələblər bu prosedurda nəzərə alınmışdır.

- a) Kifayətli olması nöqteyi-nəzərindən sənədlərin buraxılışa qədər onların təsdiqi.
- b) Zəruri hallarda sənədlərin təhlilini, aktuallaşdırılmasını və yenidən təsdiqini.
- c) Sənədlərin yenidən baxılma statusunun və dəyişikliklərin identifikasiyasının təmini.
- d) Sənədlər tətbiq olunduğu yerlərdə onların müvafiq versiyalarının mövcudluğunun təmini.
- e) Sənədlərin dəqiq və asan identifikasiya edilə bilən şəkildə saxlanmasının təmini.
- f) İdarəetmə sisteminin planlaşdırılması və fəallıyyəti üçün təşkilat tərəfindən təyin edilən kənar mənşəli sənədlərin identifikasiyasının təmini və onların paylanmasının idarə edilməsini.
- g) Köhnəlmiş sənədlərdən bilmədən istifadə olunmasının qarşısının alınmasını və hər hansı məqsədlər üçün saxlanmış bu cür sənədlərin uyğun identifikasiyasının tətbiqini nəzərdə tutan sənədləşdirilmiş prosedurun işlənilməsi.

2. Normativ istinadlar

- AZS ISO 9001:2020 “Keyfiyyəti idarəetmə sistemləri. Tələblər” standartı;
- ISO 9000:2015 “Keyfiyyəti idarəetmə sistemləri. Terminlər və lüğət” standartı;
- AZS ISO 14001:2020 Ətraf mühitin idarəedilmə sistemləri. Tələblər və tətbiqinə dair rəhbərlik.
- AZS ISO 45001:2021 Əmək sağlamlığı və təhlükəsizliyinin idarə edilməsi sistemi.İstifadə üzrə izahlı tələblər.
- AZS ISO/IEC 27001:2022 İnformasiya Təhlükəsizliyi, Təhlükəsizlik metodları, İnformasiya təhlükəsizliyinin idarə edilməsi sistemləri.Tələblər
- AZS ISO 22000:2022 Qida təhlükəsizliyi idarəetmə sistemləri - Qida zəncirində iştirak edən bütün təşkilatlara tələblər.
- ISO 13485:2016 Tibbi cihazlar – keyfiyyəti idarə edilməsi sistemləri. Tələblər
- AZS ISO 50001:2022 Enerjinin idarəetmə sistemləri. Tələblər
- AZS ISO 10002-2022 Müştəri məmnuniyyətinin idarəetmə sistemləri. Tələblər
- AZS ISO 37001-2021 Korrupsiya əleyhinə idarəetmə sistemləri. Tələblər
- AZS ISO 31000:2022 Risklərin idarəetmə sistemləri. Tələblər
- QSA-KRS-001 Keyfiyyət üzrə Rəhbərlik Sənədi.

Məsuliyyət

3.1 Sertifikatlaşdırma Orqanının rəhbəri məsuldur:

- a) Keyfiyyəti idarəetmə sahəsində siyasəti hazırlamaq
- b) Məqsədlərin işlənilməsini təmin etmək
- c) İdarəetmə sistemi sənədlərinin təsdiq edilməsi.

3.2 Auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbəri məsuldur:

- a) Keyfiyyət, Ekologiya, Qida, İnformasiya və Əməyin Mühafizəsi üzrə idarəetmə sistemi sənədlərinin işlənilməsi, təsdiqi, onlara dəyişikliklərin edilməsinin təşkili;
- b) Keyfiyyət, Ekologiya, Qida, İnformasiya, və Əməyin Mühafizəsi üzrə idarəetmə sistemi sənədlərinin paylanması və uyğun qaydada saxlanmasını təmin etmək.

3.3 Struktur bölmələrinin rəhbərləri məsuldurlar:

- Öz bölməsinə aid olan sənədlərin işlənilməsinə;
- Keyfiyyət, Ekologiya, informasiya, Qida və Əməyin Mühafizəsi üzrə idarəetmə sistemi sənədlərinin tələblərinin yerinə yetirilməsinə.

4 Sertifikatlaşdırma Orqanının sənədləri

Sertifikatlaşdırma Orqanının sənədləri aşağıdakılardan ibarətdir.

- təşkilati;
- kənar mənşəli.

4.1 Təşkilati sənədlər

- Keyfiyyət, Ekologiya, İnformasiya, Qida və Əməyin Mühafizəsi üzrə Rəhbərlik Sənədi.

4.1.1 Rəhbərlik Sənədi

- Bu sənəd AZS ISO 9001:2020, AZS ISO 14001:2020, AZS ISO 45001:2021, AZS ISO 22000:2022 və AZS ISO 27001:2022, ISO 13485:2016, AZS ISO 50001:2022, AZS ISO 10002:2022, AZS ISO 37001:2021, AZS ISO 31000:2022 standartlarının tələbləri əsasında işlənilir və Keyfiyyəti İdarəetmə sisteminin digər sənədlərinin işlənməsi üçün əsas sənəddir.

4.1.2 Prosedurlar

Keyfiyyət, Ekologiya, İnformasiya, Qida və Əməyin Mühafizəsi üzrə Rəhbərlik Sənədinin bütün bölmələrinin tələblərinin yerinə yetirilməsi sənədləşdirilmiş prosedurlar üzrə işlənilir və tətbiq edilir. Prosedurlarda Rəhbərlik Sənədinin tələblərinin yerinə yetirilmə metodları və üsulları, icraçı struktur bölmələri və məsul mütəxəssislər göstərilmişdir.

4.1.3 Təlimatlar

Təlimatlarda hər hansı prosesin yerinə yetirilməsi, nəzarət metodunun tətbiqi, ölçmələrin aparılması, infrastruktura xidmət, nəticələrin sənədləşdirilməsi, yerinə yetirilən işlərə məsul şəxslərin müəyyənləşdirilməsi və s. məsələlərini özündə əks etdirir.

4.2 Rəhbəredici sənədlər

Xüsusi əhəmiyyətli prosesin yerinə yetirilmə qaydalarını müəyyən edən sənəd.

4.3 Formalar

İdarəetmə sisteminin proseslərinin nəticələrinin qeydiyyatının aparılması üçün işlənir.

4.4 Kənar mənşəli sənədlər

- sifarişçinin və subpodratçıların sənədləri
- istifadə olunan normativ sənədlər və standartlar.

5 Sənədlərin işlənməsi və onlara dəyişikliklərin edilməsi.

SO-da inteqrə olunmuş İdarəetmə sisteminin sənədlərinin işlənməsi və onlara olan dəyişikliklər SO auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbərliyi ilə həyata keçirilir.

Dəyişiklik sənədlərdə hər hansı düzəlişin, çıxarış və ya əlavənin edilməsi deməkdir.

Əgər edilən dəyişiklik başqa sənədlərin də dəyişdirilməsini tələb edirsə, onda paralel olaraq həmin sənədlərdə də uyğun dəyişiklikləri aparmaq lazımdır. Yeni sənədlər auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbəri tərəfindən işlənir və SO-nın rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

İşlənilmiş sənədlər və onlara edilən dəyişikliklər bölmə rəhbərləri tərəfindən alınan tarixdən qüvvəyə minir. Alınma, jurnalda göstərilən tarixdə bölmə rəhbərinin imzası ilə təsdiq edilir. Auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbəri sənədlərin hazırlanmasını SO-nın hər bir məsul işçisinə həvalə edə bilər, bununla belə sənədin tələblərə uyğun işlənməsinə məsuliyyət auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbərinin üzərində qalır.

Bütün hazırlanan sənədlər "İdarəetmə sisteminin sənədlərinin nəzarət olunan surətlərinin paylanması" formasında (QSA-F-001) qeydiyyatda alınmalıdır.

İnteqrə edilmiş idarəetmə sisteminin sənədlərinin əsl "Əsl" ştamplı ilə, surəti isə "Surəti" ştamplı ilə identifikasiya olunmalıdır. Sənədlərin surətləri "İdarəetmə sisteminin sənədlərinin surətlərinin paylanması" forması (QSA-F-002) əsasında tərtib edilmiş jurnal vasitəsi ilə və ya

kompyuter sisteminin server vasitəsi ilə struktur bölmələrinə paylanılır. Struktur bölmələrinin işçiləri server vasitəsi ilə sənədləri yalnız oxuya bilərlər.

Kənar mənşəli sənədlərin əsli SO-nun rəhbərliyinin göstərişinə əsasən uyğun bölmələrdə saxlanılmalıdır. Kənar mənşəli sənədlər xüsusi identifikasiya edilməli və onların reyestri tərtib edilməlidir. Bu sənədlərin surətləri onlardan istifadə edən struktur bölmələrinə paylanmalıdır.

5.1 İnteqra olunmuş idarəetmə sisteminin sənədlərinə dəyişikliklərin edilməsi

SO-nun auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbəri tərəfindən keyfiyyəti idarəetmə sisteminin sənədləri dövrü olaraq yoxlanılır, təhlil edilir və lazım gələn hallarda onlara dəyişiklik edilir. Keyfiyyət üzrə Rəhbərlik Sənədinin hər hansı bölməsinə edilən dəyişiklik bu bölmənin nəşrinin və bundan başqa titul vərəqinin dəyişməsinə, “Dəyişikliklər vərəqi” (QSA-F-003) formasının sənədləşdirilməsini tələb edir. “Dəyişikliklər vərəqi” sənədində dəyişikliyin nömrəsi, dəyişilən bölmənin nömrəsi, dəyişikliyin məzmunu, dəyişikliyin tarixi, sənədi işləyən yoxlayan və təsdiq edən işçilərin soyadı, adı, atasının adı və imzaları göstərilir.

Dəyişiklik edilən hissə tünd rənglə çap edilir. Dəyişiklik edilən hissənin yerləşdiyi vərəqin sol tərəfində dəyişikliklə yanaşı vertikal düz xətt çəkilir. İki dəyişiklik olanda həmin yerdə iki xətt çəkilir. Dəyişiklik edilmiş nüsxələri nəzarət nüsxələrinə malik struktur bölmələrinə “Keyfiyyəti idarəetmə sistemi sənədlərinin surətlərinin paylanması” jurnalı vasitəsilə paylanır.

Bu halda qüvvədən düşmüş Keyfiyyəti idarəetmə sistemi sənədlərinin nüsxələri struktur bölməsindən götürülür və ləğv edilərək aradan qaldırılır. Ləğv edilmiş nüsxələrdən yalnız bir nüsxə sənədin işlədilmə tarixi xronologiyası və izlənməsi üçün “ləğv edilib” və “Arxiv” ştampları ilə identifikasiya edilir və saxlanılır.

İnteqrə olunmuş İdarəetmə sisteminin digər sənədlərinin yəni, prosedur və təlimatların işlənməsi və onlara dəyişikliklərin edilməsi keyfiyyət üzrə rəhbərlik sənədi üçün aparıldığı qaydada yerinə yetirilir.

İdarəetmə sistemi sənədlərinin işlənilməsi, onlara dəyişikliklərin edilməsi və paylanması işlərini struktur bölməsinin rəhbəri və auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbəri həyata keçirir. Sənədlərə olan dəyişiklikləri onları işləyən mütəxəssislər etməlidirlər. Lakin, sənədlərə edilən dəyişiklikləri başqa mütəxəssislər də yerinə yetirə bilər. Bunun üçün dəyişiklik edən mütəxəssislərə sənədlərlə işləmək imkanı yaradılmalıdır.

Sənədlərin işlənilməsi və təsdiqinə struktur bölmənin rəhbəri məsuldur.

Sənədlərin identifikasiyası üçün istifadə olunan ştampların siyahısı. (QSA-F-040)

6 Sənədlərin izlənilməsi

İdarəetmə sistemi üzrə SO-da qüvvədə olan sənədlərin idarə olunması və onlara nəzarəti, yəni onların izlənməsini təmin edir.

Sənədlərin izlənməsi onların işlənməsi, paylanması və onların tarixi xronologiyasının təyini üçün onların identifikasiyası və qeydiyyatının aparılmasıdır. İstifadədə olan idarəetmə

sistemi sənədlərinin izlənməsi “İdarəetmə sisteminin sənədlərinin nəzarət olunan surətlərinin paylanması” forması (QSA-F-001) əsasında aparılır.

Jurnalın üz hissəsinin forması QSA-F-004-ə uyğun, son hissəsi isə QSA-F-005 formasına uyğun tərtib olunmalıdır.

Hər tərtib olunan jurnalın bütün vərəqləri ipdən keçirilir və jurnalın sonunda düyünlənir. Düyünlənmiş ipin üzərinə jurnalın sonunda QSA-F-005-ə uyğun forma yapışdırılır. Bu formada jurnalın adı, onun nömrəsi, səhifələrin sayı, məsul icraçı və struktur bölməsinin rəhbərinin imzasından sonra müəssisənin möhürü ilə ştamplanır.

Struktur bölmələrində istifadə olunan və saxlanılan İdarəetmə sistemi sənədlərinin izlənməsi “Sənədlərin reyestri” QSA-F-006 forması üzrə aparılır.

Sənədlərin reyestri bir və ya bir neçə səhifədən ibarət ola bilər. Reyestrə qovluqların nömrəsi və sənədlərin adları göstərilir.

7 Sənədlərin identifikasiyası

İdarəetmə sisteminin bütün sənədləri hərf-rəqəmli işarəli identifikasiyaya malikdir. İdentifikasiya aşağıdakılardan ibarətdir:

- SO-nın və sənədin abreviaturası, sənədin sıra sayından ibarət sənədin şərti işarəsi.
- sənədin adı
- nəşr nömrəsi
- işlənilmə və təsdiq tarixi
- SO-nın əmtəə nişanı
- səhifələrin sayı
- kənar mənşəli sənədlərin ön səhifəsinə KMS hərfləri yazmaqla identifikasiya edilir.

Sənədlərin şərti işarəsi aşağıdakı qaydada göstərilir.

- Keyfiyyət sahəsində siyasət **QSA-S-XXX**
- Keyfiyyət sahəsində məqsədlər **QSA-M-XXX**
- Keyfiyyət üzrə Rəhbərlik Sənədi **QSA-KR-XXX**
- Prosedur **QSA-P-XXX**
- İşçi və nəzarət təlimatı **QSA-T-XXX**
- Rəhbəredici sənəd **QSA-RS-XXX**
- Vəzifə təlimatı **QSA-VT-XXX**
- Forma **QSA-F-XXX**

Sənədlərin əsli “Əsli” ştamplı ilə, surətləri isə “Surəti” ştamplı ilə, ləğv edilmiş sənədlər isə “Ləğv edilib” ştamplı və arxivdə saxlanan sənədlər isə “Arxiv” ştampları ilə identifikasiya edilir.

8 Sənədlərin saxlanması

İdarəetmə sisteminin sənədlərinin əslləri SO-nın auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbərində və ya rəhbərliyin göstərişinə əsasən hər hansı struktur bölmədə saxlanılır.

İdarəetmə sisteminin sənədlərinin surətləri isə onların istifadə edildiyi bölmələrdə saxlanılır. Proseslərin nəticələrinin qeydləri uyğun bölmələrdə 5 il müddətinə saxlanılır.

Qüvvədən düşmüş sənədlərin surətlərinin bir nüsxəsi hüquqi məqsəd və məlumatın saxlanması üçün “ləğv olunub” və “arxiv” ştampları ilə identifikasiya olunur və arxivdə saxlanılır.

İdarəetmə sisteminin sənədləri kompyuterin yaddaşında və ya sənəd formasında ola bilər. İdarəetmə sisteminin sənədləri kompyuterin yaddaşında saxlanıldığı vaxt ehtiyat üçün disklərə köçürülüb saxlanılmalıdır.

Disklər dövrü olaraq (6 ayda bir dəfə) kompyuterin yaddaşında saxlanan sənədlərin əsli ilə uyğunluğu yoxlanılmalıdır.