VĂN PHÒNG CÔNG NHẬN CHẤT LƯỢNG
Bureau of Accreditation (BoA)

HỆ THỐNG CÔNG NHẬN TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH
Vietnam Inspection Accreditation Scheme(VIAS)

YÊU CẦU BỔ SUNG CÔNG NHẬN TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH
SUPPLEMENTARY REQUIREMENTS FOR INSPECTION ACCREDITATION

Mã số: AGI 05
Lần ban hành: 5.11
Ngày ban hành: 30 / 11/2011

1. Mục đích

Tài liệu này cung cấp hướng dẫn chi tiết đối với các yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO/IEC 17020: 2001

2. Phạm vi

Tài liệu được sử dụng làm chuẩn mực trong quá trình đánh giá công nhận tổ chức giám định.

3. Nội dung

Tài liệu này được xây dựng trên cơ sở tài liệu IAF/ILAC-A4: 2004, APLAC TC006 ban hành lần 2 (9/10).

Các yêu cầu của TCVN ISO/IEC 17020:2001	Yêu cầu bổ sung
1 Phạm vi áp dụng	**1 Phạm vi áp dụng**
1.1 Tiêu chuẩn này quy định các chuẩn mực chung về năng lực cho một tổ chức không thiên vị tiến hành các hoạt động giám định. Tiêu chuẩn này cũng qui định các chuẩn mực độc lập.	1.1 VIAS sử dụng ISO/IEC 17020 và tài liệu này AIG 05 làm chuẩn mực đánh giá, công nhận các tổ chức tiến hành hoạt động giám định có nhu cầu đăng ký công nhận.
1.2 Tiêu chuẩn này để sử dụng cho các tổ chức giám định, các cơ quan công nhận nó cũng như các cơ quan khác quan tâm đến việc thừa nhận năng lực của các tổ chức giám định.	1.2 Các yêu cầu của TCVN ISO/IEC 17020, và AGI 05 nhằm mục đích xem xét đánh giá hệ thống quản lý và các hoạt động mang tính kỹ thuật của TCGĐ.
1.3 Các chuẩn mực này có thể cần phải được giải thích khi áp dụng cho một lĩnh vực đặc biệt nào đó hoặc cho việc giám định khi đang hoạt động.	1.3 Đây là các yêu cầu cho hoạt động của một tổ chức giám định nói chung. Tuy nhiên, một số điều trong tiêu chuẩn liên quan đến các qui định pháp qui của các nhóm công nghiệp đặc thù. Do đó, với các lĩnh vực riêng VIAS sẽ đánh giá kết hợp các văn bản pháp qui liên quan đến hoạt động giám định và các hoạt động chuyên ngành.
1.4 Tiêu chuẩn này không áp dụng cho các phòng thử nghiệm, tổ chức chứng nhận hoặc cho việc công bố sự phù hợp của nhà cung cấp mà chuẩn mực được quy định trong các tiêu chuẩn tương ứng.	1.4 Khi việc thử nghiệm theo yêu cầu khách hàng hoặc là một phần của hoạt động giám định, bộ phận tiến hành thử nghiệm phải hoạt động theo các nguyên tắc của TCVN ISO/IEC 17025.
2 Định nghĩa Trong tiêu chuẩn này, các định nghĩa sau được áp dụng	**2. Định nghĩa**
2.1 Giám định (Inspection)	**2.1 Giám định**
Việc kiểm tra thiết kế sản phẩm, dịch vụ, quá trình hay nhà xưởng thiết bị và xác định sự phù hợp của chúng với các yêu cầu cụ thể hoặc yêu cầu chung trên cơ sở của sự đánh giá chuyên nghiệp. *Chú thích 1:* *Giám định một quá trình bao gồm cả yếu tố về con người, cơ sở vật chất, công nghệ và phương pháp.* *Chú thích 2:* *Các kết quả của giám định có thể được sử dụng để hỗ trợ cho việc chứng nhận.*	Nội dung giám định bao gồm : giám định chất lượng, giám định số lượng, giám định tổn thất, giám định sản phẩm đang được vận hành.... Giám định là việc xác định trực tiếp sự phù hợp với yêu cầu kỹ thuật cho các sản phẩm mang tính riêng biệt (thường phức tạp hoặc mang tính quan trọng) hoặc cho nhóm nhỏ các sản phẩm. Công cụ chủ yếu dùng cho các giám định viên là đánh giá bằng các giác quan (5 giác quan). Phần lớn "các phép thử" do giám định viên tiến hành mang bản chất định hướng và có thể dễ dàng phân loại như là những phép thử kiểu kiểm tra toàn bộ quá trình/ kiểm tra theo giai đoạn/ kiểm tra qua hiển thị và đưa ra các kết quả với độ chính xác liên quan. Một khi giám định viên áp dụng phán xét chuyên môn cho những kiểm tra như trên, họ có thể đề xuất, hoặc thực hiện, hoặc tiến hành thử nghiệm chính xác hơn nữa với độ không đảm đo đã xác định bằng các tiêu chuẩn thử nghiệm hoặc hiệu chuẩn liên quan. Giám định một quá trình bao gồm cả yếu tố về con người, cơ sở vật chất, công nghệ và phương pháp luận.
2.2 Tổ chức giám định (Inspection body)	**2.2 Tổ chức giám định**
Tổ chức tiến hành việc giám định. Chú thích: Đó có thể là một tổ chức hay chỉ là một bộ phận nằm trong một tổ chức.	Một tổ chức có ban lãnh đạo, nhân viên, có năng lực và hoạt động một cách trung thực để tiến hành các hoạt động giám định cụ thể gọi là Tổ chức giám định. Nó có thể là một tổ chức hoặc một bộ phận của tổ chức lớn hơn. TCGĐ có thể là một tổ chức hoàn toàn độc lập, hoặc một tổ chức

	sản xuất thực hiện dịch vụ giám định trong nội bộ, hoặc là một bộ phận của một tổ chức thực hiện nhiều dịch vụ khác nhau. TCGĐ có thể thuộc bất kỳ qui mô nào kể cả tổ chức chỉ có một người. Tuy nhiên, với tổ chức chỉ có một người thì việc chứng nhận con người không thay cho việc công nhận tổ chức giám định.
3 Các yêu cầu về quản trị	**3. Các yêu cầu về quản trị**
3.1 Tổ chức giám định hay tổ chức có bộ phận giám định đó, phải có tư cách pháp nhân.	3.1 Tư cách pháp nhân: - Thành lập theo qui định của pháp luật - Được cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động giám định.
3..2 Nếu tổ chức giám định là bộ phận của một tổ chức thực hiện cả các chức năng khác ngoài giám định thì tổ chức giám định này phải được xác định rõ trong tổ chức đó.	3..2 TCGĐ phải xác định mối quan hệ với tổ chức mẹ thông qua sơ đồ tổ chức. Ngoài ra còn có các sơ đồ nêu rõ mối quan hệ thể hiện sự độc lập của TCGĐ với các tổ chức có liên quan.
3.3 Tổ chức giám định phải có hệ thống tài liệu trong đó mô tả chức năng và phạm vi kĩ thuật của các hoạt động mà nó có đủ năng lực. Phạm vi giám định chính xác sẽ phải được xác định căn cứ theo điều khoản của các hợp đồng cụ thể hay theo lệnh giao việc.	3.3 Phạm vi công nhận chỉ gồm các hoạt động giám định của TCGĐ đã được VIAS đánh giá và công nhận. Phạm vi công nhận của TCGĐ sẽ được nêu trong Phụ lục công nhận của Chứng chỉ Công nhận, bao gồm: - loại tổ chức giám định (xem điều 4.2 ISO/IEC 17020) - lĩnh vực hoạt động - phạm vi giám định - phương pháp và thủ tục giám định .
3.4 Tổ chức giám định phải có đầy đủ bảo hiểm rủi ro ngoại trừ khi bảo hiểm này do nhà nước chịu theo các đạo luật của quốc gia hay do tổ chức mà tổ chức giám định trực thuộc chịu.	3.4 TCGĐ phải có bảo hiểm rủi ro "đầy đủ". Sự "đầy đủ" căn cứ vào thoả thuận giữa TCGĐ và khách hàng cho từng vụ việc, và tuỳ thuộc vào qui định pháp luật (nếu có). TCGĐ cần dự tính các yếu tố (mức độ rủi ro) để quyết định mức độ bảo hiểm phù hợp.
3.5 Tổ chức giám định phải có hệ thống tài liệu nêu những điều kiện mà theo đó tổ chức tiến hành công việc, trừ khi nó là một bộ phận của một tổ chức lớn hơn và chỉ cung cấp dịch vụ giám định cho tổ chức đó.	3.5 TCGĐ phải có văn bản qui định những điều kiện tiến hành công việc giám định. Những điều kiện này là các điều khoản trong hợp đồng chứ không phải điều kiện vật chất tại địa điểm giám định. Thông thường các điều khoản này gồm: – sử dụng các tài liệu giám định – trách nhiệm để đảm bảo an toàn khi tiến hành giám định – người chịu trách nhiệm chính – chuẩn bị các điều kiện để giám định – xử lý khi thời tiết xấu – cách thức báo cáo – hình thức thanh toán – vv...
3.6 Tổ chức giám định hay tổ chức có bộ phận giám định phải có một tài khoản được kiểm toán độc lập.	3.6 TCGĐ được công nhận phải có tài khoản được kiểm toán độc lập, có tình hình tài chính ổn định mới có thể cung cấp các dịch vụ tin cậy cho khách hàng. TCGĐ phải có bằng chứng về việc kiểm toán do cơ quan kiểm toán có uy tín, độc lập tiến hành hoặc bằng chứng về việc nộp thuế của kỳ tài chính gần nhất.
4 Sự độc lập, không thiên vị và trung thực	**4. Sự độc lập, không thiên vị và trung thực**

4.1 Yêu cầu chung

Các nhân viên của tổ chức giám định phải không bị chi phối của các áp lực về buôn bán, tài chính và các áp lực khác có tác động đến sự đánh giá của họ. Phải áp dụng một thủ tục để đảm bảo rằng các cá nhân hay tổ chức nằm ngoài tổ chức giám định không thể gây ảnh hưởng đến kết quả giám định được thực hiện.

4.2 Sự độc lập

Tổ chức giám định phải độc lập ở mức độ yêu cầu tuỳ thuộc vào các điều kiện mà theo đó nó tiến hành các dịch vụ.

Tuỳ thuộc vào các điều kiện này tổ chức giám định phải đáp ứng các chuẩn mực tối thiểu qui địnhtại một trong số các phụ lục A, B hay C của tiêu chuẩn.

4.2.1 Tổ chức giám định loại A

Tổ chức giám định cung cấp các dịch vụ "của bên thứ ba" và đáp ứng các chuẩn mực của phụ lục A (phụ lục qui định).

4.2.2 Tổ chức giám định loại B

Tổ chức giám định thuộc một bộ phận tách biệt và xác định của một tổ chức lớn hơn liên quan đến thiết kế, sản xuất, cung cấp, lắp đặt, sử dụng hay bảo trì các đối tượng mà nó giám định và đã được thành lập để cung cấp dịch vụ giám định cho tổ chức mẹ phải đáp ứng các chuẩn mực của phụ lục B (phụ lục qui định).

4.2.3 Tổ chức giám định loại C

Tổ chức giám định có liên quan đến việc thiết kế, sản xuất, cung cấp, lắp đặt, sử dụng hay bảo trì các đối tượng mà nó giám định hoặc của các đối tượng cạnh tranh tương tự và có thể cung cấp dịch vụ giám định cho các bên khác không thuộc tổ chức mẹ phải đáp ứng các chuẩn mực của phụ lục C (phụ lục qui định).

4.1 Yêu cầu chung

TCGĐ phải có văn bản hướng dẫn cụ thể đối với các trường hợp khi nhân viên phải chịu áp lực lên công việc, có thể từ nội bộ hoặc bên ngoài làm ảnh hưởng đến các kết quả giám định.

4.2 Sự độc lập

Bản chất việc phân loại hình TCGĐ theo loại A, loại B, loại C là thước đo mức độ độc lập của TCGĐ. Cách đánh giá truyền thống về sự độc lập như bên thứ nhất, bên thứ hai và bên thứ ba không tương đương với việc phân loại này.

Việc phân loại hình TCGĐ là một phần của quá trình đánh giá công nhận. Tuy nhiên, do tính chất công việc có thể thay đổi, nên có thể điều chỉnh việc phân loại TCGĐ. Khi TCGĐ có thể chứng minh nó đáp ứng chuẩn mực cho loại hình TCGĐ khác thì sẽ được điều chỉnh trong việc công nhận cho phù hợp.

Một tổ chức đáp ứng các yêu cầu nêu trong các Phụ lục qui định (Phụ lục A, B, C) thì tương ứng với loại hình tổ chức giám định cụ thể.

4.2.1 **Tổ chức giám định loại A**

Là tổ chức độc lập với các bên liên quan - bên thứ ba. Nếu TCGĐ loại A cũng tiến hành các hoạt động tư vấn, thử nghiệm và/hoặc đo lường, thì chính sách và thủ tục lập thành văn bản phải thích hợp để đảm bảo rằng không có mâu thuẫn quyền lợi giữa các hoạt động này.

4.2.2 **Tổ chức giám định loại B**

Đặc điểm của các TCGĐ loại B là chỉ cung cấp các dịch vụ cho tổ chức mẹ của nó. Nó là một bộ phận tách biệt và xác định trong tổ chức mẹ mà tổ chức mẹ có liên quan đến thiết kế, sản xuất, cung cấp, lắp đặt, sử dụng hay bảo trì các đối tượng mà TCGĐ tiến hành giám định.

4.2.3 **Tổ chức giám định loại C**

TCGĐ loại C là TCGĐ có tham gia thiết kế, sản xuất, cung cấp, lắp đặt, sử dụng hay bảo dưỡng đối tượng mà nó giám định hoặc đối tượng cạnh tranh tương đương và có thể tiến hành giám định cho các bên khác không phải là tổ chức mẹ.

TCGĐ loại C khác với TCGĐ loại B vì TCGĐ loại C không đòi hỏi phải là một bộ phận tách biệt, có thể xác định trong tổ chức mẹ. TCGĐ loại C cũng có thể cung cấp các dịch vụ giám định trên thị trường cho bất kỳ đối tác nào cho sản phẩm do nó hoặc công ty mẹ sản xuất cho các tổ chức khác sử dụng; hoặc giám định các sản phẩm tương tự của các tổ chức khác.

	TCGĐ loại C không phải là giám định của bên thứ 3.
5 Sự bảo mật	**5. Sự bảo mật**
Tổ chức giám định phải đảm bảo tính bảo mật của thông tin thu được trong quá trình giám định. Quyền sở hữu phải được bảo vệ.	TCGĐ phải có chính sách, được lập thành văn bản trong sổ tay chất lượng đối với các yêu cầu bảo mật của khách hàng (Điều 12.3 và 14). Các thầu phụ cũng phải luôn tuân thủ chính sách này, coi đó như một phần của thoả thuận hợp đồng giữa TCGĐ và các thầu phụ.
6 Tổ chức và quản lý	**6. Tổ chức và quản lý**
6.1 Tổ chức giám định phải có một cơ cấu tổ chức cho phép duy trì khả năng thực hiện tốt các chức năng kĩ thuật.	6.1 Trong điều này, thuật ngữ tổ chức được hiểu bao gồm qui mô, cơ cấu và phân định quyền hạn phù hợp để thực hiện các nhiệm vụ mà TCGĐ liên quan.
6.2 Tổ chức giám định phải làm rõ và lập thành văn bản các trách nhiệm và qui trình báo cáo. Nếu tổ chức giám định cũng cung cấp các dịch vụ chứng nhận và/hay thử nghiệm thì mối quan hệ giữa các chức năng này phải được quy định rõ.	6.2 (a) TCGĐ phải duy trì và cập nhật đầy đủ sơ đồ tổ chức, trong đó trình bày rõ chức năng, thẩm quyền của các thành viên trong TCGĐ, mối liên quan giữa chức năng giám định với các hoạt động khác của tổ chức mẹ (nếu có). Vị trí của người phụ trách chất lượng và phụ trách kỹ thuật (yêu cầu cụ thể ở Điều 6.3) phải được thể hiện rõ trong sơ đồ tổ chức. (b) Trách nhiệm cụ thể của mỗi vị trí quản lý và kỹ thuật trong TCGĐ mà có thể ảnh hưởng đến chất lượng hoạt động giám định phải được nêu trong văn bản. (c) Mức độ phức tạp của văn bản, chức năng nhiệm vụ của các thành viên sẽ phụ thuộc vào qui mô của TCGĐ.
6.3 Tổ chức giám định phải có một phụ trách kĩ thuật hoặc mang một chức danh tương ứng. Người này phải có đủ trình độ và kinh nghiệm trong hoạt động về tổ chức giám định và phải chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với các hoạt động giám định tuân thủ theo tiêu chuẩn này. Người này phải là nhân viên làm việc dài hạn cho tổ chức giám định. *Chú thích:* *Nếu tổ chức giám định bao gồm một vài phòng ban với các phạm vi hoạt động khác nhau, thì có thể phải cần một phụ trách kĩ thuật cho mỗi phòng ban.*	6.3 Vị trí của người phụ trách Kỹ thuật phải xác định rõ trên sơ đồ tổ chức. Nếu TCGĐ gồm nhiều phòng ban với phạm vi hoạt động khác nhau, mỗi phòng có thể cần một phụ trách kỹ thuật thì vị trí những người này cũng phải được xác định trên sơ đồ tổ chức.
6.4 Tổ chức giám định phải cung cấp sự giám sát có hiệu quả, được thực hiện bởi những người thông thạo về phương pháp và thủ tục giám định, mục tiêu của cuộc giám định và về việc đánh giá các kết quả kiểm tra.	6.4 (a) TCGĐ phải chứng minh được rằng nhân viên thực hiện công việc giám định dưới sự giám sát của người đã thành thạo với các đối tượng, phương pháp thủ tục giám định đang sử dụng và rất có kinh nghiệm trong việc đánh giá kết quả giám định. Phạm vi, tính chất, mức độ giám sát nên tuỳ thuộc vào trình độ, kinh nghiệm, quá trình đào tạo và hiểu biết kỹ thuật của giám định viên và công việc giám định đang thực hiện. (b) Giám sát công việc giám định có hiệu quả khi người giám sát có khả năng phê duyệt và kiểm tra kết quả giám định. (c) Việc giám sát nhân viên giám định không giới hạn ở việc

xem xét các báo cáo giám định để đảm bảo chúng phù hợp với luật định, các thủ tục của TCGĐ và theo thoả thuận trong hợp đồng với khách hàng, nếu cần. (Xem điều10.5)

(d) Người giám sát công việc giám định phải được cơ quan công nhận đánh giá chứng kiến và công nhận phạm vi giám sát cụ thể.

(e) Kiểm soát nội bộ về năng lực giám định của giám định viên phải bao gồm cả chứng kiến giám định tại hiện trường. Công việc này phải do người có năng lực kỹ thuật, độc lập và theo định kỳ (ít nhất 3 năm/ lần) để tiến hành chứng kiến giám định tại hiện trường một cách khách quan. Phải lưu giữ các báo cáo chứng kiến tại hiện trường.

(f) TCGĐ phải có chính sách bằng văn bản về việc sẵn sàng tham gia thử nghiệm thành thạo đối với hoạt động giám định, nếu có.

6.5 Tổ chức giám định phải chỉ định người làm đại diện thay thế trong trường hợp người phụ trách đi vắng để chịu trách nhiệm cho các dịch vụ giám định.

6.5 TCGĐ phải có người thay thế các chức danh phụ trách chất lượng và kỹ thuật chịu trách nhiệm đối với hoạt động giám định khi người phụ trách đi vắng.

6.6 Từng vị trí công việc có ảnh hưởng đến chất lượng dịch vụ giám định phải được mô tả. Các mô tả công việc này phải bao gồm yêu cầu về giáo dục, đào tạo, hiểu biết về kĩ thuật và kinh nghiệm.

6.6 Mô tả các vị trí có ảnh hưởng đến chất lượng giám định phải được nêu thành văn bản.

7 Hệ thống chất lượng

7. Hệ thống chất lượng

7.1 Lãnh đạo tổ chức giám định phải xác định và lập thành văn bản chính sách và mục tiêu cũng như cam kết về chất lượng, và phải đảm bảo rằng chính sách này được thấu hiểu, áp dụng và duy trì tại tất cả các cấp trong tổ chức.

7.1 Cam kết của lãnh đạo TCGĐ về chính sách chất lượng. Có mục tiêu trong từng giai đoạn, có khả năng đo lường, được xem xét hàng năm. Toàn bộ nhân viên TCGĐ đã thấu hiểu hệ thống chất lượng.

7.2 Tổ chức giám định phải có một hệ thống chất lượng có hiệu quả phù hợp với loại hình, phạm vi và khối lượng của công việc thực hiện.

7.2 Qui mô hệ thống tài liệu đã được văn bản hoá phải cân xứng phù hợp cả về qui mô của tổ chức và sự phức tạp các hoạt động giám định.

Hệ thống chất lượng có hiệu quả là một hệ thống được giám sát và kiểm tra đảm bảo đưa ra các kết quả giám định đúng đắn về kỹ thuật và luôn tin cậy.

7.3 Hệ thống chất lượng phải hoàn toàn được lập thành văn bản. Phải có Sổ tay chất lượng, trong đó bao gồm các thông tin mà yêu cầu trong tiêu chuẩn này và nêu trong phụ lục D (phụ lục tham khảo).

7.3 TCGĐ tự lựa chọn khuôn khổ, cách thức so sánh đối chiếu, trình bày chính sách, thủ tục và thông tin trong các tài liệu hệ thống quản lý . Phụ lục D của TCVN ISO/IEC 17020 hướng dẫn trình bày các yếu tố của hệ thống quản lý của TCGĐ trong “sổ tay chất lượng”.

7.4 Lãnh đạo tổ chức giám định phải chỉ định một người, không kể các nhiệm vụ khác phải làm, có quyền hạn và trách nhiệm xác định đối với việc đảm bảo chất lượng trong nội bộ tổ chức giám định. Người này phải được làm việc trực tiếp với lãnh đạo cao nhất.

7.4 Vị trí của người phụ trách Chất lượng (ghi rõ tên) phải được xác định rõ trong sơ đồ tổ chức (hướng dẫn ở Điều 6.2) . Người phụ trách chất lượng phải không chịu bất kỳ tác động nào có thể ảnh hưởng đến chất lượng công việc.

7.5 Hệ thống chất lượng phải được duy trì để phù hợp và cập nhật và phải do cùng một người chịu trách nhiệm.

7.5 Quản lý hệ thống và tài liệu là nhiệm vụ chính của người phụ trách Chất lượng.

Trong trường hợp TCGĐ có nhiều trụ sở tại những địa điểm khác nhau, trách nhiệm duy trì hệ thống chất lượng

nên chỉ định giao cho một người cụ thể ở đó.

7.6 Tổ chức giám định phải duy trì một hệ thống để kiểm soát tất cả các tài liệu liên quan đến các hoạt động của tổ chức. Tổ chức giám định phải đảm bảo rằng:

7.6 Hệ thống kiểm soát chất lượng phải được lập thành văn bản. Trong đó nêu rõ các văn bản thuộc diện kiểm soát và không kiểm soát.

a) luôn sẵn có các tài liệu hiện hành tại các chỗ cần thiết và cho tất cả các nhân viên có liên quan;

(a) Phải qui định cách thức để toàn bộ nhân viên có thể nhân biết và sử dụng văn bản cập nhật gần đây nhất.

Hệ thống kiểm soát phải phù hợp để đảm bảo mọi nhân viên liên quan nhận được tải liệu cập nhật và hiểu rõ ảnh hưởng của việc cập nhật đến việc tiến hành, viết báo cáo giám định.

b) mọi thay đổi hoặc các bổ sung của tài liệu phải do đúng người có thẩm quyền kiểm soát và phải được thực hiện sao cho đảm bảo các thay đổi này có được kịp thời tại các nơi cần thiết;

(b) Nếu không chỉ có một người chịu trách nhiệm cho tất cả các tài liệu, khi đó phải luôn xác định được người chịu trách nhiệm cho mỗi loại tài liệu kỹ thuật là ai.

c) không sử dụng các tài liệu lỗi thời trong toàn bộ tổ chức, nhưng phải có một bản được lưu giữ trong một thời gian được xác định;

(c) Không giải thích thêm.

d) khi cần thiết các bên khác cần được thông báo về các sự thay đổi.

(d) Không giải thích thêm.

7.7 Tổ chức giám định phải thực hiện một hệ thống đánh giá chất lượng nội bộ đã được lập kế hoạch và lập thành văn bản để kiểm tra sự phù hợp với các chuẩn mực của tiêu chuẩn này và hiệu lực của hệ thống chất lượng. Người thực hiện việc đánh giá phải có năng lực phù hợp và độc lập với các công việc đang được đánh giá.

7.7

(a) Mục đích đánh giá nội bộ nhằm xác định các thủ tục mà TCGĐ đã nêu thành văn bản đang được thực hiện theo qui định. Các cuộc đánh giá nội bộ thường do người phụ trách chất lượng lên kế hoạch và tổ chức thực hiện. Nội dung đánh giá theo chương trình đã định trước, bao gồm toàn bộ các khía cạnh của hệ thống chất lượng và việc thực hiện các công việc giám định. Phạm vi, thời gian và chương trình đánh giá chi tiết nên được lên kế hoạch và tiến hành theo thủ tục đã nêu thành văn bản. Đánh giá nội bộ có thể do tổ chức bên ngoài có năng lực tiến hành. Đánh giá nội bộ phải được xem xét ít nhất 1 lần trong một năm và gồm cả yêu cầu ở Điều 6.4 (e) của tài liệu này.

(b) Nếu TCGĐ ngoài trụ sở chính còn có các chi nhánh thì các chi nhánh này phải đáp ứng yêu cầu của Điều 7.7 TCVN ISO/IEC 17020, Điều 7.7 (a) và 6.4(e) của tài liệu này.

Lưu ý: Các chi nhánh của TCGĐ phải lưu giữ toàn bộ các hồ sơ giám định và tài liệu hệ thống chất lượng liên quan đến hoạt động của chi nhánh.

7.8 Tổ chức giám định phải có các thủ tục được lập thành văn bản để xử lý với các góp ý và hành động khắc phục khi phát hiện ra sự không nhất quán trong hệ thống chất lượng và/hoặc trong hoạt động giám định.

7.8

(a) Góp ý đối với hệ thống chất lượng và/ hoặc hoạt động giám định của TCGĐ bao gồm cả những góp ý từ nội bộ, những phàn nàn và hành động phòng ngừa nhằm cải tiến hệ thống chất lượng của TCGĐ.

(b) Thủ tục để góp ý và hành động khắc phục thường bao gồm:

- Mô tả vấn đề
- Điều tra nguyên nhân

- Mô tả hành động giải quyết tức thời
- Mô tả hành động thực hiện để ngăn ngừa sự tái diễn
- Xác định người chịu trách nhiệm đối với hành động khắc phục
- Thời hạn hoàn thành hành động khắc phục
- Kiểm soát quá trình khắc phục
- Ký xác nhận hoàn thành hành động khắc phục

7.9 Lãnh đạo của tổ chức giám định phải xem xét hệ thống chất lượng theo định kỳ thích hợp để đảm bảo sự tiếp tục phù hợp và tính hiệu quả của hệ thống. Kết quả của các xem xét này phải được ghi lại.

7.9 Mục đích của việc xem xét của lãnh đạo nhằm xem xét chính sách và toàn bộ hệ thống để đảm bảo TCGĐ vẫn duy trì hệ thống chất lượng đáp ứng các yêu cầu hoạt động của tổ chức và chuẩn mực công nhận.

(a) Xem xét của lãnh đạo phải bao gồm những vấn đề sau: báo cáo của nhân viên giám sát và người phụ trách, kết quả đánh giá nội bộ và đánh giá do tổ chức bên ngoài có năng lực thực hiện, phàn nàn của khách hàng, những thay đổi cần thiết cho hệ thống chất lượng, sự đáp ứng đủ về nguồn lực (con người và thiết bị), kế hoạch tương lai, xác định công việc mới, nhu cầu đào tạo (nhân viên cũ và mới). Chu kỳ xem xét lãnh đạo do TCGĐ xác định, tuỳ thuộc vào kết quả đánh giá nội bộ ,các cuộc xem xét của lãnh đạo trước đó và báo cáo của Cơ quan Công nhận. Việc xem xét của lãnh đạo phải tiến hành ít nhất một năm một lần.

(b) Một yếu tố quan trọng của xem xét của lãnh đạo là xác định khuynh hướng phàn nàn nhằm phát hiện phạm vi hệ thống chất lượng cần xem xét. Xem xét của lãnh đạo đối với vấn đề này một năm một lần, trừ khi nhận được nhiều góp ý đề nghị khẩn cấp.

8 Nhân sự

8. Nhân sự

8.1 Tổ chức giám định phải có đủ số nhân viên làm việc dài hạn với kĩ năng trong các lĩnh vực khác nhau để thực hiện các chức năng hoạt động bình thư ờng của tổ chức.

8.1

(a) Nhân viên tạm thời thường chỉ ký hợp đồng làm việc với TCGĐ trong thời gian ngắn đối với từng vụ việc cụ thể. TCGĐ phải đảm bảo những người này được giám sát có hiệu quả (xem Điều 6.4 (b)), có năng lực và làm việc phù hợp với hệ thống chất lượng của TCGĐ.

(b) Nhân viên dài hạn của TCGĐ phải có khả năng thể hiện được các kỹ năng và kinh nghiệm thích hợp trong phạm vi công nhận.

Lưu ý: VIAS sẽ không công nhận các hoạt động giám định nếu chỉ do nhân viên tạm thời thực hiện.

8.2 Các nhân viên chịu trách nhiệm về việc giám định phải có đủ điều kiện về trình độ chuyên môn, đào tạo, kinh nghiệm và có các hiểu biết cần thiết về yêu cầu giám định được tiến hành. Các nhân viên này phải có khả năng để thực hiện sự đánh giá mang tính chuyên nghiệp như đánh giá về sự phù hợp với các yêu cầu chung bằng cách sử dụng kết quả kiểm tra và biết cách lập báo cáo. Các nhân viên này cũng phải có các hiểu biết về công nghệ được sử dụng để sản xuất các sản phẩm giám định; các hiểu biết về cách thức mà sản phẩm hoặc quá trình mà họ giám định sẽ được sử dụng hay có ý định sử dụng và hiểu biết về các sai hỏng có thể xảy ra trong quá

8.2

(a) TCGĐ phải xác định và lập thành văn bản các yêu cầu về trình độ chuyên môn, đào tạo, kinh nghiệm và mức độ hiểu biết (xem Điều 6.6 ISO/IEC 17020).

(b) Ngoài trình độ chuyên môn, được đào tạo và có kinh nghiệm, giám định viên phải đảm bảo về năng lực thực hành và khả năng đưa ra được phán xét đúng đắn.

trình sử dụng hay trong dịch vụ.

Các nhân viên này phải hiểu về ảnh hưởng của những sai lệch so với điều kiện làm việc bình thư ờng của sản phẩm hoặc của quá trình có liên quan được phát hiện ra.

8.3 Tổ chức giám định phải xây dựng một hệ thống tài liệu đào tạo để đảm bảo rằng việc đào tạo các nhân viên về các khía cạnh kĩ thuật và quản trị của công việc mà họ sẽ tham gia được cập nhật và tuân thủ các chính sách của tổ chức giám định.

Yêu cầu đào tạo phải tuỳ thuộc vào khả năng, trình độ chuyên môn và kinh nghiệm của nhân viên có liên quan. Tổ chức giám định phải thiết lập các giai đoạn cần thiết để đào tạo cho từng nhân viên của mình. Các yêu cầu này có thể bao gồm:

a) thời gian tập sự;

b) thời gian làm việc dưới sự giám sát của một giám định viên có kinh nghiệm;

c) đào tạo thư ờng xuyên trong suốt thời gian làm việc để luôn theo kịp sự phát triển của công nghệ.

8.4 Hồ sơ khoa học hay các loại văn bằng đào tạo và kinh nghiệm của từng nhân viên phải được tổ chức giám định duy trì.

8.5 Tổ chức giám định phải cung cấp các hướng dẫn công việc cho nhân viên của mình.

8.6 Việc khen thưởng nhân viên tham gia vào các hoạt động giám định phải không được trực tiếp liên quan đến số lượng giám định tiến hành, và không bao giờ được gắn khen thưởng với kết quả của những giám định ấy.

9 Cơ sở vật chất và thiết bị

9.1 Tổ chức giám định phải có cơ sở vật chất và thiết bị đầy đủ, thích hợp cho phép thực hiện được mọi hoạt động gắn với các dịch vụ giám định.

8.3 TCGĐ có thể sử dụng các TCGĐ bên ngoài có năng lực để đào tạo nhân viên.

TCGĐ phải xác định nhu cầu, kế hoạch đào tạo cần thiết cho từng người ít nhất một năm một lần và được người có thẩm quyền phê duyệt.

8.4 Mục đích các hồ sơ này nhằm chứng tỏ các nhân viên có đủ năng lực để thực hiện các nhiệm vụ giám định cụ thể và sử dụng thiết bị nếu cần.

Mọi quá trình đào tạo nêu chi tiết trong Điều 8.3 phải được lưu giữ.

8.5 Hướng dẫn công việc của TCGĐ bao gồm các tài liệu liên quan đến nguyên tắc tiến hành công việc như mọi khía cạnh thực hiện công việc, sự không thiên vị, an toàn lao động, mối quan hệ với khách hàng, các qui định của công ty và những vấn đề khác nhằm đảm bảo tiến hành công việc giám định một cách đúng đắn.

8.6 Mục đích của yêu cầu này nhằm làm giảm khả năng bị ảnh hưởng do áp lực tài chính đến kết quả giám định.

9. Cơ sở vật chất và thiết bị

9.1

(a) TCGĐ không nhất thiết phải là chủ sở hữu cơ sở vật chất và thiết bị mà nó sử dụng, cơ sở vật chất và thiết bị có thể được mượn, thuê theo hợp đồng. Tuy nhiên, trách nhiệm về sự thích hợp và tình trạng hiệu chuẩn của các thiết bị dùng cho công việc giám định thuộc hoặc không thuộc sở hữu của TCGĐ do TCGĐ chịu trách nhiệm và không thể uỷ thác trách nhiệm này. TCGĐ phải qui định việc tiếp cận với thiết bị và phù hợp với yêu cầu của TCVN ISO/IEC 17020. Khi việc đo lường hoặc thử nghiệm trong

			quá trình giám định chỉ mang tính định hướng, thiết bị sử dụng có thể chỉ cần kiểm tra hoặc có cấp chính xác phù hợp. Với kết quả đo hoặc kiểm tra này, giám định viên có thể kiến nghị, yêu cầu hoặc tiến hành việc thử nghiệm/ hiệu chuẩn liên quan đến các tiêu chuẩn. Khi việc thử nghiệm được yêu cầu hoặc là một phần của hoạt động giám định, thì việc thử nghiệm phải phù hợp với ISO/IEC 17025. Nếu có thể, phòng thử nghiệm phải được công nhận.
		(b)	Nếu phải kiểm soát điều kiện môi trường và địa điểm cần kiểm soát không thuộc sự quản lý của TCGĐ thì TCGĐ phải theo dõi điều kiện môi trường tại các địa điểm trên với thiết bị đã được hiệu chuẩn. TCGĐ phải lưu giữ việc theo dõi này và ghi nhận nếu các điều kiện môi trường nằm ngoài giới hạn mà công việc giám định cho phép.
9.2	Tổ chức giám định phải có các quy định rõ ràng cho việc tiếp cận và sử dụng các cơ sở vật chất và thiết bị cụ thể.	9.2	Phải qui định kiểm soát việc tiếp cận và lưu giữ thiết bị, hồ sơ và các hạng mục đang giám định một cách phù hợp. Khi cần, phải có các hướng dẫn bằng văn bản gồm cả việc qui định người kiểm tra và sử dụng thiết bị.
9.3	Tổ chức giám định phải đảm bảo sự phù hợp liên tục của cơ sở vật chất và thiết bị nêu trong điều 9.1 cho các mục đích dự định sử dụng của nó.	9.3	Nội dung đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo nên bao gồm các vấn đề về thiết bị và cơ sở vật chất đáp ứng cho hiện tại và tương lai để đảm bảo duy trì sự phù hợp cho hệ thống chất lượng của TCGĐ.
9.4	Tất cả các thiết bị này phải được xác định hay mã hoá rõ ràng.	9.4	Thiết bị phải được nhận dạng lâu dài và lưu trong các tài liệu kiểm kê hoặc sổ đăng ký thiết bị. Nếu thiết bị không thuộc quyền sở hữu của TCGĐ, các hồ sơ phải xác định được rõ bộ phận nào của thiết bị được dùng trong quá trình giám định, tình trạng hiệu chuẩn của nó (nếu liên quan) và nơi nào chịu trách nhiệm trong thời gian giám định.
9.5	Tổ chức giám định phải đảm bảo rằng tất cả các thiết bị được bảo trì đúng đắn tuân theo các thủ tục và hư ớng dẫn đã được lập thành văn bản.	9.5	Các hồ sơ bảo dưỡng thiết bị phải được xem xét trong chương trình đánh giá nội bộ.
9.6	Tổ chức giám định phải đảm bảo rằng, khi thích hợp, các thiết bị được hiệu chuẩn trước khi đưa vào sử dụng và sau đó tuân theo các chư ơng trình đã được lập.	9.6	Các thiết bị, dụng cụ đo và thử nghiệm sử dụng trong phòng thử nghiệm liên quan đến kết quả giám định phải tuân thủ theo chính sách liên kết chuẩn đo lường -***APL 02***. Các phương tiện đo, kiểm tra sử dụng trong hoạt động giám định phải tuân thủ các qui định về đo lường pháp quyền.
		(a)	Thiết bị thử nghiệm và đo lường của TCGĐ có ảnh hưởng đến kết quả giám định thì phải được hiệu chuẩn.
		(b)	TCGĐ phải thiết lập chương trình hiệu chuẩn thiết bị, xác định chu kỳ hiệu chuẩn thiết bị phù hợp với hoạt động giám định .
9.7	Chương trình tổng thể về hiệu chuẩn các thiết bị phải được đề ra và áp dụng nhằm đảm bảo rằng các phép đo do tổ chức giám định tiến hành đều được liên kết tới các chuẩn đo lường quốc gia và quốc tế nếu có. Khi việc liên kết tới các chuẩn đo lường quốc gia và Quốc tế không thể thực hiện được thì tổ chức giám định phải cung cấp các bằng chứng thích hợp về sự tương quan hoặc độ chính xác của kết quả giám định.	9.7	
		(a)	Thiết bị đã xác định theo Điều 9.6, nêu cụ thể trong hướng dẫn 9.6(a) phải được truyền chuẩn từ các chuẩn quốc gia hoặc quốc tế.
		(b)	Được truyền chuẩn trực tiếp từ chuẩn Quốc gia, từ các phòng hiệu chuẩn đã được công nhận theo ISO/IEC 17025 hoặc các phòng hiệu chuẩn được công nhận bởi tổ chức

công nhận ký thừa nhận lẫn nhau APLAC-MRA, ILAC-MRA. Các chứng chỉ hiệu chuẩn của các cơ quan này phải có công bố về độ không đảm bảo đo.

(c) Với những phép đo không ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả giám định, thiết bị không cần thiết phải được hiệu chuẩn. Thiết bị sử dụng cho những phép đo mang tính định hướng phải được bảo quản trong điều kiện phù hợp. Các phép đo nhằm mục đích xác nhận sự phù hợp có thể bao gồm việc kiểm tra bằng thị giác về sự hao mòn, tổn hại và việc "hiệu chuẩn nội bộ" bằng cách so sánh đối chiếu với dụng cụ đã được truyền chuẩn .

9.8 Chuẩn chính đo lường do tổ chức giám định giữ chỉ được sử dụng cho việc hiệu chuẩn và không được sử dụng cho mục đích nào khác. Chuẩn chính đo lường phải được hiệu chuẩn bởi một cơ quan có đủ năng lực và cơ quan này có thể cung cấp sự liên kết tới Chuẩn đo lường quốc gia hoặc quốc tế.

9.8 Xem Điều 9.7(b).

9.9 Khi cần thiết, các thiết bị phải qua kiểm tra giữa các lần hiệu chuẩn định kỳ.

9.9 Phải duy trì hồ sơ các lần kiểm tra thiết bị giữa kỳ.

9.10 Khi có thể được mẫu chuẩn phải được liên kết tới các Chuẩn quốc gia và quốc tế về mẫu chuẩn.

9.10 Không giải thích thêm.

9.11 Khi có liên quan đến chất lượng của dịch vụ giám định, tổ chức giám định phải có các thủ tục để:
a) lựa chọn người cung ứng đạt yêu cầu;
b) ban hành các tài liệu thích hợp phục vụ cho việc mua hàng;
c) giám định các nguyên vật liệu nhập vào;
d) đảm bảo kho bãi để lưu giữ thích hợp.

9.11 Không giải thích thêm.

9.12 Khi cần, tình trạng của các vật được lưu giữ phải được đánh giá theo định kỳ thích hợp để phát hiện ra sự kém dần phẩm chất của nó.

9.12 Không giải thích thêm.

9.13 Nếu tổ chức giám định sử dụng máy tính hoặc các thiết bị tự động liên quan đến việc giám định thì tổ chức phải đảm bảo rằng:
a/ phần mềm máy tính được thử nhằm xác nhận rằng nó phù hợp để sử dụng;

9.13

(a) Phần mềm xây dựng cho nội bộ TCGĐ như các bảng tính phải được phê duyệt thông qua việc kiểm tra so sánh giữa kết quả cài đặt dữ liệu đã biết và tiến hành tính toán bằng tay với cùng dữ liệu này. TCGĐ phải lưu giữ hồ sơ phê duyệt.

Nếu kiểm tra hiệu lực phần mềm phát hiện thấy có những bất thường phải có hành động khắc phục.

b/ các thủ tục được thiết lập và áp dụng để bảo vệ tính toàn vẹn của số liệu;

(b) Không giải thích thêm.

c/ máy tính và các thiết bị tự động được bảo trì nhằm đảm bảo hoạt động tốt; và

(c) Không giải thích thêm.

d/ các thủ tục được thiết lập và áp dụng cho việc đảm bảo an toàn của số liệu.

(d) Nếu hồ sơ gốc quá trình giám định đươc ghi lại trên máy tính, TCGĐ cần có biện pháp lưu giữ an toàn tránh mất mát dữ liệu.

9.14 Tổ chức giám định phải có các thủ tục được lập thành văn bản để xử lý các thiết bị bị hỏng. Các thiết bị hỏng phải không được sử dụng bằng

9.14 Khi thiết bị được xác định là có vấn đề thì toàn bộ các kết quả giám định có sử dụng thiết bị này trước lần kiểm tra và/ hoặc hiệu chuẩn cuối cùng phải được xem như có nghi

cách để riêng, dán nhãn hay đánh dấu một cách rõ ràng. Tổ chức giám định phải kiểm tra tác động của việc hỏng thiết bị đối với các giám định trước đó.

ngờ. TCGĐ phải tiến hành đo lại và có thể huỷ bỏ toàn bộ các báo cáo giám định do sai sót này ảnh hưởng đến.

9.15 Các thông tin liên quan về thiết bị phải được ghi lại. Các thông tin này thư ờng bao gồm tên thiết bị, tình trạng hiệu chuẩn và tình trạng bảo trì.

9.15 Thông tin lưu giữ liên quan đến thiết bị tối thiểu phải bao gồm:

(1) tên và hình thức nhận dạng thiết bị;
(2) tên nhà sản xuất;
(3) nhận dạng thiết bị của nhà sản xuất (như số seri);
(4) ngày nhận và tên nhà cung cấp;
(5) điều kiện khi nhận;
(6) các hướng dẫn bảo dưỡng;
(7) lịch sử việc bảo dưỡng và hiệu chuẩn;
(8) các hồ sơ hiệu chuẩn;
(9) người chịu trách nhiệm về thiết bị hiện nay.

10 Phương pháp và thủ tục giám định

10. Phương pháp và thủ tục giám định

10.1 Tổ chức giám định phải sử dụng phư ơng pháp và thủ tục cho việc giám định . Các phương pháp và thủ tục này được xây dựng theo các yêu cầu làm căn cứ cho việc xác định sự phù hợp.

10.1

(a) Các yêu cầu thực hiện công việc giám định thường được nêu trong các qui định, tiêu chuẩn và các yêu cầu kỹ thuật. Ngoài ra, có thể có các yêu cầu của khách hàng hoặc yêu cầu nội bộ củaTCGĐ.

TCGĐ phải xây dựng phương pháp và thủ tục giám định khi phương pháp và thủ tục giám định chưa được tiêu chuẩn hoá.

(b) Các phương pháp và thủ tục giám định do TCGĐ xây dựng phải lập thành văn bản, phê duyệt, lưu giữ và viện dẫn trong báo cáo.

(c) Trong một số trường hợp, khách hàng có thể cung cấp thông tin để TCGĐ nghiên cứu khi tiến hành công việc giám định. Nếu sử dụng thông tin này phục vụ cho việc xác định sự phù hợp, thì TCGĐ phải có khả năng kiểm tra tính trung thực của chúng. (xem hướng dẫn 14.2d về việc sử lý các kết quả do nhà thầu phụ cung cấp)

10.2 Tổ chức giám định phải có và sử dụng các hư ớng dẫn được lập thành văn bản về kế hoạch giám định, cách lấy mẫu tiêu chuẩn, và kĩ thuật giám định trong trường hợp mà nếu thiếu các hư ớng dẫn này có thể làm tổn hại đến hiệu quả của quá trình giám định. Khi cần, phải có các hiểu biết cần thiết về kĩ thuật thống kê để đảm bảo thủ tục lấy mẫu theo đúng kĩ thuật thống kê và thực hiện xử lý cũng nhưgiải thích kết quả hợp lý.

10.2 Không giải thích thêm.

10.3 Khi tổ chức giám định phải sử dụng các phương pháp hoặc thủ tục giám định chư a tiêu chuẩn hoá thì các phư ơng pháp và thủ tục này phải thích hợp và được lập thành văn bản.

10.3

(a) Phương pháp giám định theo tiêu chuẩn là phương pháp đã được xuất bản, ví dụ : các tiêu chuẩn quốc tế, khu vực hoặc quốc gia hoặc do các tổ chức kỹ thuật đã được thừa nhận, tạp chí hoặc tài liệu kỹ thuật liên quan. Như vậy, các phương pháp do TCGĐ hoặc khách hàng xây dựng là các phương pháp không tiêu chuẩn.

(b) Các phương pháp không tiêu chuẩn của TCGĐ phải được người phụ trách kỹ thuật hoặc người có trình độ kỹ thuật

đã nêu tên cụ thể trong tài liệu hệ thống chất lượng có thẩm quyền phê duyệt trước khi sử dụng.

(c) Các phương pháp hoặc thủ tục giám định không tiêu chuẩn hoá của TCGĐ cần được khách hàng chấp nhận trước khi sử dụng.

10.4 Mọi hướng dẫn, tiêu chuẩn hay các thủ tục bằng văn bản, bảng theo dõi công việc, danh sách kiểm tra và các số liệu tham khảo có liên quan đến công việc của tổ chức giám định phải được thư ờng xuyên cập nhật và sẵn có cho các nhân viên của tổ chức giám định.

10.4 TCGĐ phải định kỳ phải kiểm tra các phương pháp và thủ tục giám định vì việc cập nhật hoặc sửa đổi các tiêu chuẩn, qui định thực hành, các qui định của pháp luật ... có thể ảnh hưởng đến nội dung, hướng dẫn hoặc kết quả giám định.

Lưu ý: VIAS không công nhận hoặc duy trì công nhận với những hoạt động giám định không có hồ sơ giám định liên quan trong thời gian 1 năm.

10.5 Tổ chức giám định phải có hệ thống kiểm soát hợp đồng hay lệnh giao việc để đảm bảo rằng:

10.5

a) công việc đang thực hiện nằm trong phạm vi năng lực và tổ chức giám định có đủ nguồn nhân lực, vật lực để đáp ứng yêu cầu;

(a) TCGĐ phải xem xét các hợp đồng hoặc yêu cầu của khách hàng để đảm bảo rằng :

1. đã xác định, lập thành văn bản, hiểu rõ toàn bộ các yêu cầu của khách hàng;
2. TCGĐ có năng lực đáp ứng các yêu cầu của khách hàng;
3. các điều khoản của hợp đồng đã được chấp nhận;
4. đã xác định rõ thiết bị đặc biệt cần sử dụng;
5. đã xác định rõ các yêu cầu đào tạo con người (nếu cần);
6. đã xác định rõ các yêu cầu luật pháp qui định;
7. đã xác định rõ các yêu cầu đặc biệt về an toàn (nếu có);
8. đã xác định phạm vi yêu cầu thầu phụ được khách hàng chấp nhận (nếu có);
9. đã xác định các tài liệu cần thiết;
10. hợp đồng cuối cùng mà TCGĐ chấp nhận phù hợp với dự thảo ban đầu đã được xem xét trong phần (1), (2) và (3) ở trên.

Hồ sơ xem xét hợp đồng phải được lưu giữ.

Lưu ý: Đối với những đối tượng giám định đã được thực hiện nhiều lần và ổn định, việc xem xét có thể giới hạn ở vấn đề thời gian, nguồn lực con người và hồ sơ được người có thẩm quyền ký nhận.

b) các yêu cầu của các tổ chức muốn sử dụng dịch vụ giám định cần được xác định đầy đủ và các yêu cầu đặc biệt cần được hiểu rõ, để khi cần sẽ có các hư ớng dẫn rõ ràng để cung cấp cho nhân viên thực hiện nhiệm vụ được giao;

(b) Nếu giám định theo qui định của pháp luật, khách hàng không biết các yêu cầu kỹ thuật của công việc này, TCGĐ nên làm rõ vấn đề này với khách hàng trước khi tiến hành công việc.

Trong trường hợp hợp đồng bằng miệng được chấp nhận, TCGĐ phải lưu giữ toàn bộ hồ sơ các yêu cầu và hướng dẫn đã nhận được bằng miệng gồm các thoả thuận, thời gian và xác định người đại diện của khách hàng. Tốt nhất thì những cuộc trao đổi, thoả thuận bằng miệng nên được viết tóm tắt cho khách hàng trước khi tiến hành công việc.

c) công việc đang thực hiện phải được kiểm soát bởi các hành động khắc phục và xem xét định kỳ;

(c) Không giải thích thêm.

d) công việc được hoàn thành phải được xem xét để xác nhận các yêu cầu đề ra đã được đáp ứng.	(d) Không giải thích thêm.
10.6 Các quan sát và/hoặc số liệu thu được trong quá trình giám định phải được ghi lại một cách kịp thời để tránh thất lạc các thông tin có liên quan.	10.6 Các tài liệu điều tra, sổ ghi chép... lưu giữ những quan sát trong quá trình giám định phải được xem là "dữ liệu ban đầu". Dữ liệu ban đầu ở bất kỳ hình thức nào cũng phải được lưu giữ để viện dẫn trong từng giai đoạn tiến hành giám định.
10.7 Mọi tính toán và việc truyền số liệu phải được kiểm tra thích hợp.	10.7 (a) TCGĐ phải xác định các vấn đề cần kiểm tra trong thủ tục kiểm soát tàiliệu. Mức độ kiểm tra cũng được cần được chỉ rõ , ví dụ những kiểm tra về tính đầy đủ, sự nhất quán về mặt kỹ thuật hoặc chỉ là lỗi chính tả. (b) TCGĐ phải có bằng chứng bằng văn bản đối với những vấn đề đã kiểm tra. (c) Nếu hàng ngày TCGĐ tính toán và truyền tải một lượng lớn số liệu giám định thì có thể kiểm tra thống kê. Phương pháp kiểm tra và lấy mẫu của TCGĐ phải được cơ quan công nhận chấp nhận.
10.8 Tổ chức giám định phải có các hướng dẫn lập thành văn bản để tiến hành việc giám định một cách an toàn.	10.8 TCGĐ phải lập thành văn bản các thủ tục để đảm bảo sự an toàn cho con người và nếu cần cả việc bảo vệ môi trường xung quanh .
11. Xử lý mẫu và các đối tượng giám định	**11. Quản lý mẫu và các đối tượng giám định**
11.1 Tổ chức giám định phải đảm bảo rằng các mẫu thử và các đối tượng giám định được xác định một cách riêng biệt để tránh sự nhầm lẫn khi cần xác định nó vào bất cứ lúc nào.	11.1 TCGĐ phải đảm bảo việc nhận dạng duy nhất đối với mỗi công việc giám định cũng như các đối tượng giám định.
11.2 Bất cứ sự bất bình thư ờng nào được phát hiện hay được thông báo cho các giám định viên phải được ghi lại trước khi bắt đầu việc giám định. Khi có bất kỳ sự nghi ngờ nào về sự thích hợp của đối tượng cho việc tiến hành giám định, hay khi đối tượng không phù hợp với các mô tả đã cung cấp, thì tổ chức giám định phải hỏi khách hàng trước khi bắt đầu tiến hành công việc.	11.2 Các hồ sơ giám định của TCGĐ phải nêu rõ các trường hợp bất thường và chi tiết những quyết định do khách hàng đưa ra.
11.3 Tổ chức giám định phải xem liệu các đối tượng giám định đã có sự chuẩn bị cần thiết hoặc xem khách hàng có yêu cầu tổ chức giám định thực hiện việc chuẩn bị hay đứng ra tổ chức thực hiện việc chuẩn bị cho đối tượng trước khi giám định.	11.3 Các hồ sơ giám định phải nêu rõ chi tiết chỉ dẫn của khách hàng về việc chuẩn bị đối tượng giám định (nếu thích hợp).
11.4 Tổ chức giám định phải có các thủ tục được lập thành văn bản và các cơ sở vật chất thích hợp để tránh việc xuống cấp hay hư hại đối với đối tượng giám định đang thuộc trách nhiệm của tổ chức giám định.	11.4 Không giải thích thêm.
12. Hồ sơ	**12. Hồ sơ**
12.1 Tổ chức giám định phải duy trì một hệ thống hồ sơ thích hợp với điều kiện thực tế và phù hợp với các	12.1 TCGĐ phải có cách thức truy tìm nguồn gốc các hoạt động từ quá trình xem xét hợp đồng, tiếp nhận các hướng

điều luật có liên quan.

12.2 Hồ sơ phải bao gồm các thông tin đầy đủ để cho phép có được sự đánh giá đúng đắn đối với việc giám định.

12.3 Tất cả các hồ sơ phải được lưu giữ một cách an toàn trong một thời gian được xác định, và cần giữ bảo mật cho khách hàng ngoại trừ có quy định khác trong luật pháp.

13. Báo cáo và giấy chứng nhận giám định

13.1 Công việc do tổ chức giám định thực hiện phải được thể hiện trong các báo cáo giám định và/hoặc trong giấy chứng nhận giám định, báo cáo và giấy chứng nhận có thể bị thu hồi.

dẫn của khách hàng/ công việc tới việc ban hành các báo cáo giám định.

12.2

(a) Hồ sơ giám định phải gồm đầy đủ chi tiết , nội dung giám định để có thể chứng minh kết quả giám định. Trong trường hợp cần thiết, hồ sơ giám định có thể nêu rõ cả những phân việc giám định đã không thực hiện bởi lý do nào đó.

Lưu ý: Hồ sơ giám định phải bao gồm những thông tin sau:
a) những thương lượng trong quá trình xem xét hợp đồng (khi thích hợp);
b) hướng dẫn của khách hàng/ công việc (TCGĐ phải ghi lại thành văn bản toàn bộ hướng dẫn bằng miệng của khách hàng);
c) toàn bộ các ghi chú và tính toán gốc do giám định viên và /hoặc nhân viên khác tiến hành trong quá trình giám định;
d) các bản copy gốc hoặc phim âm bản (dữ liệu ảnh gốc phải được lưu giữ bằng điện tử) (nếu cần);
e) tên người thực hiện công việc giám định;
f) các file dữ liệu trong máy tính và/ hoặc các chương trình phần mềm (khi thích hợp);
g) các báo cáo/ biên bản lấy mẫu, thử nghiệm, đo lường kể cả bản copy các báo cáo giám định của thầu phụ, công việc lấy mẫu và/ hoặc thử nghiệm đã tiến hành;
h) một bản copy báo cáo/ kết quả giám định và hồ sơ phân phối tài liệu;
i)hồ sơ toàn bộ các thảo luận với khách hàng trong hoặc sau việc giám định liên quan đến việc chuẩn bị làm báo cáo giám định.

12.3 TCGĐ phải qui định thời gian lưu giữ hồ sơ giám định, tối thiểu 3 năm kể từ ngày ban hành báo cáo giám định. Trách nhiệm mang tính pháp lý và hợp đồng có thể định rõ các giai đoạn lưu giữ hồ sơ lâu hơn. Việc này do TCGĐ xác định cùng với khách hàng.

TCGĐ phải đảm bảo tính bảo mật với tất cả các thông tin khách hàng cung cấp trong quá trình tiến hành các hoạt động giám định, kể cả việc bảo vệ bản quyền (Điều 5).

13. Báo cáo và giấy chứng nhận giám định

13.1

(a) Các thuật ngữ "báo cáo" và "giấy chứng nhận/ chứng thư" có thể được dùng đồng nghĩa. Tuy nhiên, các "báo cáo" giám định thường nêu chi tiết mô tả việc giám định đã tiến hành và các kết quả của nó trong khi "chứng thư" giám định thường là những công bố ngắn gọn về sự phù hợp với các yêu cầu đã ban hành , ví dụ: liên quan đến giám định bắt buộc.

(b) Khi TCGĐ ban hành chứng thư giám định, chứng thư này có thể không nêu toàn bộ các công việc mà bản thân TCGĐ đã thực hiện. Trong trường hợp này, chấp nhận các tài liệu đã lưu giữ chứng minh công việc mà TCGĐ đã thực hiện.

Báo cáo quá trình

Các báo cáo tiến độ ban hành qua một thời gian dài liên quan đến việc chế tạo, lắp đặt, uỷ thác và/ hoặc bất kỳ hoạt động giám định nào phụ thuộc vào thời gian, thì các báo cáo này phải phù hợp với những yêu cầu báo cáo nêu trong Phụ lục 1. Báo cáo/ chứng thư giám định cuối cùng phải viện dẫn tất cả các báo cáo quá trình đã ban hành.

Báo cáo sơ bộ / Báo cáo tại hiện trường
Một số khách hàng yêu cầu báo cáo ngay kết quả giám định với những quyết định không thể thay đổi dựa trên cơ sở các báo cáo chưa được kiểm tra. Khi khách hàng yêu cầu báo cáo ngay tại hiện trường, VIAS có thể cho phép TCGĐ viết các Báo cáo sơ bộ trước khi ban hành những báo cáo cuối cùng.

Trong trường hợp này việc giám định phải do người có thẩm quyền ký thực hiện đối với công việc giám định liên quan và báo cáo tại hiện trường phải đáp ứng tất cả các yêu cầu đối với việc ghi chép và viết báo cáo. Báo cáo cuối cùng phải viện dẫn báo cáo sơ bộ đã ban hành.

Báo cáo không được VIAS thừa nhận
TCGĐ đã được công nhận có thể ban hành các báo cáo/ chứng thư không được VIAS thừa nhận gồm các lĩnh vực giám định nằm ngoài phạm vi VIAS công nhận . Các báo cáo này không được sử dụng biểu tượng của VIAS, viện dẫn việc công nhận hoặc bất kỳ viện dẫn nào khác đến VIAS.

13.2 Báo cáo giám định và/hoặc giấy chứng nhận giám định phải bao gồm tất cả các kết quả kiểm tra và sự xác định về sự phù hợp dựa trên các kết quả kiểm tra, cũng như tất cả các thông tin cần thiết để hiểu và giải thích chúng. Tất cả các thông tin này phải được báo cáo một cách đúng đắn, chính xác và rõ ràng. Khi báo cáo giám định hoặc giấy chứng nhận giám định có các kết quả do hợp đồng phụ cung cấp, các kết quả này phải được chỉ rõ.

13.2

(a) TCGĐ nên tránh quá vắn tắt trong nội dung báo cáo giám định.

(b) Những quan sát trong quá trình giám định luôn được ghi lại một cách chi tiết và đầy đủ để giám định viên khác lặp lại công việc giám định với sự tin tưởng.

(c) Khi thông tin mang tính lịch sử hoặc thu được thông qua việc hỏi về sự thành thạo đối với đối tượng đã giám định, những ảnh hưởng đến quyết định giám định thì những thông tin này phải được ghi lại.

(d) Trong thực tế nếu khách hàng không yêu cầu báo cáo chi tiết thì không cần đưa các hồ sơ giám định chi tiết kèm theo.

(e) Nội dung báo cáo giám định hoặc chứng thư giám định phụ thuộc vào kiểu loại giám định và các yêu cầu của pháp luật. Phụ lục 1 trình bày các yếu tố nêu trong báo cáo và chứng thư giám định. Trong đó, một số yếu tố là bắt buộc để phù hợp với ISO/IEC 17020.

(f) Nếu giám định theo qui định của pháp luật, cần nêu các yêu cầu cụ thể trong báo cáo kết quả giám định.

13.3 Báo cáo giám định và giấy chứng nhận giám định phải được kí hoặc được phê duyệt chỉ bởi các nhân viên đã được uỷ quyền.

13.3 Người có thẩm quyền ký đề nghị trong đơn đăng ký công nhận là người ký/ phê duyệt các chứng thư giám định, chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả giám định trong phạm vi được đề nghị công nhận. Một TCGĐ có thể có nhiều người có thẩm quyền ký. Mỗi người có thẩm quyền ký tương ứng với phạm vi chỉ định.

Người có thẩm quyền ký phải hiểu rõ các phương pháp, thủ tục, nắm được yêu cầu giám định và có năng lực kỹ thuật

thuộc phạm vi hoạt động giám định đề nghị.

Khi có thay đổi người có thẩm quyền ký, TCGĐ phải thông báo người thay thế cho Văn phòng công nhận chất lượng

(a) TCGĐ phải chỉ định và xác định yêu cầu năng lực và nhận biết người chịu trách nhiệm phê duyệt và ban hành báo cáo hoặc chứng thư giám định trên báo cáo/ chứng thư giám định.

(b) Ví dụ nếu báo cáo hoặc chứng thư giám định bằng điện tử, khi đó TCGĐ phải có khả năng chứng minh được cách thức đảm bảo an toàn và việc truy cập vào nơi lưu giữ điện tử được kiểm soát nghiêm ngặt.

13.4 Sự sửa đổi hay bổ sung cho các báo cáo giám định hay giấy chứng nhận giám định sau khi đã cấp phải được lập hồ sơ và phải được lý giải phù hợp theo các yêu cầu tương ứng của phần này.

13.4 TCGĐ không được nhập nhằng giữa báo cáo hoặc chứng thư giám định có lỗi với báo cáo đã khắc phục phù hợp. Việc này được ngăn ngừa chủ yếu bằng cách ban hành báo cáo hoặc chứng thư thay thế với những từ như "báo cáo/ chứng thư này thay thế cho báo cáo/ chứng thư XYZ"

14. Hợp đồng phụ

14 Thầu phụ

14.1 Thường tổ chức giám định phải tự tiến hành công việc giám định mà nó đã ký hợp đồng để thực hiện.

14.1

(a) Thầu phụ công việc giám định chỉ có thể thực hiện trong những trường hợp ngoại lệ sau:

1. Là việc thiết yếu, nảy sinh ngoài dự kiến hoặc quá tải bất thường, nhân viên giám định chính không đủ khả năng thực hiện hoặc cơ sở vật chất thiết yếu hoặc các hạng mục thiết bị tạm thời không sử dụng được.

2. TCGĐ không có kinh nghiệm và/ hoặc thiết bị cần thiết để tiến hành các hoạt động chuyên biệt như giám định hệ thống điện/ điện tử hoặc thử nghiệm (phân tích hoá, thử nghiệm , thử nghiệm cơ khí/ luyện kim hoặc thử nghiệm không phá huỷ) cần thiết để xác định sự phù hợp với các yêu cầu.

3. Một phần nhỏ hợp đồng giám định với khách hàng không nằm trong phạm vi công nhận của TCGĐ hoặc vượt xa khả năng, nguồn lực của TCGĐ.

(b) Khi TCGĐ sử dụng thầu phụ giám định, việc xác định sự phù hợp của đối tượng giám định với các yêu cầu luôn là trách nhiệm của TCGĐ.

(c) VIAS không công nhận đối với phạm vi hoạt động giám định khi việc giám định hoàn toàn do nhà thầu phụ thực hiện.

14.2 Khi tổ chức giám định ký hợp đồng phụ một phần công việc giám định, tổ chức phải đảm bảo và có khả năng chứng minh được rằng người thực hiện hợp đồng phụ đủ năng lực để thực hiện dịch vụ được giao và nếu thích hợp phải tuân thủ theo các chuẩn mực được nêu trong các tiêu chuẩn tương ứng hiện hành. Tổ chức giám định phải thông báo với khách hàng về ý định ký hợp đồng phụ cho một phần việc của giám định. Người thực hiện hợp đồng phụ phải được khách hàng chấp nhận.

14.2

(a) TCGĐ phải đánh giá thầu phụ dịch vụ giám định và các hoạt động đặc biệt có liên quan đến dịch vụ giám định theo các yêu cầu thích hợp của ISO/IEC 17020. Ví dụ: dịch vụ sửa chữa thiết bị cần phù hợp với điều 9.11 của ISO/IEC 17020.

(b) Khi TCGĐ thuê các cá nhân, nhân công của các tổ chức khác để bổ xung thêm nguồn lực thường thông qua hợp đồng giao việc. Các cá nhân này được đánh giá theo yêu

	cầu của Điều 8.1 ISO/IEC 17020 (không theo các yêu cầu như đối với nhà thầu phụ).
	(c) Năng lực của nhà thầu phụ được đánh giá thông qua các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC17020 hoặc ISO/IEC 17025 (nếu đã được công nhận thì phải cung cấp bằng chứng công nhận)
	(d) Nhóm đánh giá nhà thầu phụ phải có năng lực kỹ thuật và hiểu biết trong việc áp dụng ISO/IEC 17020.
14.3 Tổ chức giám định phải lập thành hồ sơ và lưu lại các chi tiết kết quả điều tra về năng lực và sự tuân thủ theo quy định của người thực hiện hợp đồng phụ. Tổ chức giám định phải duy trì danh sách của tất cả các hợp đồng phụ.	14.3 Không giải thích thêm.
14.4 Khi tổ chức giám định ký hợp đồng phụ cho một hoạt động chuyên ngành nào đó, thì tổ chức phải tiếp cận với một người có đủ trình độ và kinh nghiệm để có thể tổ chức việc đánh giá độc lập về kết quả của các hoạt động đã được ký hợp đồng phụ này. Trách nhiệm cho việc xác định sự phù hợp với các yêu cầu quy định hoàn toàn thuộc về tổ chức giám định.	14.4
	(a) Để chứng minh nhà thầu phụ của TCGĐ có mức độ bảo mật phù hợp, tất cả thông tin được sử dụng hỗ trợ cho các quyết định giám định phải có độ tin cậy kỹ thuật tương ứng với mức độ bảo mật của TCGĐ. Các nhà thầu phụ có hoạt động chuyên ngành được công nhận theo ISO/IEC 17020 hoặc ISO/IEC 17025 có thể chấp nhận như bằng chứng về năng lực kỹ thuật và sự tin cậy.
	(b) Nếu báo cáo của TCGĐ dựa vào dữ liệu hoặc dịch vụ chưa được công nhận để đưa ra kết luận thì không thể được chấp nhận trừ khi thuộc các trường hợp nêu trong mục 14.4 (c).
	(c) Khi TCGĐ sử dụng các báo cáo hoặc chứng thư giám định do luật định yêu cầu, chưa được cơ quan công nhận thừa nhận, chúng có giá trị hỗ trợ những công việc đặc biệt thì trong nội dung báo cáo/ chứng thư giám định phải công bố rằng đã đưa ra quyết định phù hợp dựa trên sự tin tưởng các thông tin chưa xác định độ tin cậy. TCGĐ phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về giá trị thông tin chưa được thừa nhận.
15. Phàn nàn và kháng nghị	**15 Phàn nàn và kháng nghị**
15.1 Tổ chức giám định phải có thủ tục được lập thành văn bản để xử lý các phàn nàn nhận được từ khách hàng hoặc các bên khác về các hoạt động của tổ chức giám định.	15.1 TCGĐ phải có thủ tục xử lý phàn nàn.
	(a) "Phàn nàn" bao gồm toàn bộ ý kiến của những khách hàng không hài lòng mà TCGĐ đã nhận được .
	(b) Nguyên nhân của những phàn nàn cần được phân tích trong nội dung xem xét của lãnh đạo để có thể xác định được các nguyên nhân thông thường và có hành động phù hợp nhằm làm giảm những phàn nàn này trong tương lai.
15.2 Tổ chức giám định phải có các thủ tục được lập thành văn bản cho việc xem xét và giải quyết các kháng nghị về kết quả giám định, chúng phải được giải quyết bởi cơ quan có thẩm quyền.	15.2 Không giải thích thêm.
15.3 Hồ sơ về tất cả các phàn nàn và kháng nghị và các hành động giải quyết của tổ chức giám định phải được lưu giữ.	
16 Hợp tác	**16 Sự hợp tác**

Tổ chức giám định nên tham gia trao đổi kinh nghiệm với các tổ chức giám định khác và tham gia quá trình tiêu chuẩn hoá một các thích hợp.	Mục đích của yêu cầu này là nhằm khuyến khích các TCGĐ trao đổi sự hiểu biết, tuỳ thuộc vào tính nhạy bén và sự bảo mật thương mại, học hỏi lẫn nhau nhằm nâng cao tiêu chuẩn chung và mức độ tin cậy đối với kết quả giám định đã được công nhận.

PHỤ LỤC 1

Báo cáo giám định phải gồm các thông tin sau:

*1. *Tên văn bản, như: Báo cáo hoặc Giấy chứng nhận/ Chứng thư giám định, nếu phù hợp*

*2. *Nhận dạng văn bản, như: ngày ban hành và nhận dạng duy nhất (số báo cáo...)*

*3. *Xác định tổ chức ban hành*

*4. *Nhận dạng khách hàng, như : tên*

*5. *Mô tả công việc giám định yêu cầu*

*6. *Thời gian giám định (ngày, tháng, năm)*

*7. *Các đối tượng đã giám định và các công việc cụ thể đã tiến hành (nếu cần) và phương pháp đã sử dụng*

*8. *Thông báo về những vấn đề không được thực hiện theo hợp đồng*

*9. *Xác đinh hoặc mô tả tóm tắt phương pháp, thủ tục giám định đã sử dụng, đề cập đến những sai khác, bổ sung hoặc không áp dụng theo phương pháp/ qui trình đã được chấp nhận sử dụng.*

10. *Xác định thiết bị đã sử dụng để đo lường/ thử nghiệm.*

*11. *Viện dẫn hoặc mô tả phương pháp lấy mẫu (trường hợp mẫu đại diện cho lô hàng) và thông tin về nơi lấy, khi nào, lấy như thế nào và ai thực hiện nếu không ghi rõ trong phương pháp hoặc thủ tục giám định*

*12. *Nếu có phần công việc giám định được thầu phụ, nhận diện thông tin liên quan và phần việc của nhà thầu phụ*

13. *Thông tin việc giám định đã tiến hành: khi nào, ở đâu*

14. *Điều kiện môi trường trong quá trình giám định, nếu liên quan*

*15. *Kết quả giám định gồm công bố về sự phù hợp và bất kỳ sai sót hoặc những điều không phù hợp nào đã phát hiện và căn cứ để đưa ra kết quả này (các kết quả có thể được hỗ trợ bằng các bảng biểu, sơ đồ, biểu đồ, đồ thị...)*

16. *Công bố rằng các kết quả giám định chỉ liên quan đến công việc đã đặt hàng hoặc đối tượng hoặc tham gia giám định*

17. *Công bố rằng không được sao chép báo cáo giám định trừ khi được sự chấp nhận của tổ chức giám định và khách hang*

18. *Dấu của giám định viên*

*19. *Tên các thành viên tham gia giám định và chữ ký của họ trong trường hợp khi chữ ký dạng điện tử không được đảm bảo tính xác thực (xem điều 13.3 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17020).*

Chú thích: Các yếu tố đánh dấu (*) được xem là bắt buộc trong nội dung báo cáo hoặc chứng thư giám định để đáp ứng ISO/IEC 17020.

Phụ lục A
(qui định)

Các chuẩn mực độc lập đối với tổ chức giám định loại A

Tổ chức giám định nêu trong 4.2.1 phải thoả mãn các chuẩn mực sau:

A.1 Tổ chức giám định phải độc lập với các bên liên quan

Tổ chức giám định và các nhân viên chịu trách nhiệm tiến hành giám định của tổ chức phải không được là nhà thiết kế, sản xuất, cung cấp, lắp đặt, người mua hàng, người chủ, người sử dụng hay người bảo dưỡng đối tượng mà họ sẽ giám định, và cũng không được là người đại diện có thẩm quyền của bất kỳ một bên nào.

A.2 Tổ chức giám định và nhân viên của tổ chức phải không được tham gia vào bất kỳ hoạt động nào mà có thể có ảnh hưởng đến sự độc lập của việc đánh giá và tính trung thực đúng đắn của các hoạt động giám định. Đặc biệt những người này phải không được liên hệ trực tiếp vào việc thiết kế, sản xuất, cung cấp, lắp đặt, sử dụng hay bảo dưỡng của các đối tượng được giám định hoặc các đối tượng cạnh tranh tương tự.

A.3 Tất cả các bên quan tâm phải được quyền sử dụng các dịch vụ của cơ cơ quan giám định. Không được có các điều kiện tài chính hay các điều kiện khác bất hợp lý. Các thủ tục mà theo đó tổ chức giám định tiến hành phải được điều hành theo phương thức không phân biệt đối xử.

Phụ lục B
(qui định)

Chuẩn mực độc lập đối với tổ chức giám định loại B

Tổ chức giám định nêu trong 4.2.2 phải thoả mãn các chuẩn mực sau:

B.1 Sự phân chia rõ ràng về trách nhiệm của các nhân viên giám định với các nhân viên trong các bộ phận khác phải được thiết lập bằng cách quy định về tổ chức và phương cách báo cáo của cơ quan giám định trong tổ chức mẹ.

B.2 Tổ chức giám định và các nhân viên của nó phải không được tham gia vào các hoạt động mà có thể ảnh hưởng đến sự độc lập của sự đánh giá và sự trung thực đúng đắn đối với các hoạt động giám định của họ. Đặc biệt những người này phải không được có liên hệ trực tiếp vào việc thiết kế, sản xuất, cung cấp, lắp đặt, sử dụng hay bảo dưỡng của các đối tượng được giám định hoặc các đối tượng cạnh tranh tương tự.

B.3 Các dịch vụ giám định chỉ được cung cấp cho các tổ chức mà tổ chức giám định là một bộ phận của nó.

Phụ lục C
(qui định)

Chuẩn mực độc lập đối với tổ chức giám định loại C

Tổ chức giám định nêu trong 4.2.3 phải thoả mãn các chuẩn mực sau:

C.1 Tổ chức giám định phải đưa ra ranh giới hoạt động trong tổ chức lớn để đảm bảo sự tách biệt về trách nhiệm và nghĩa vụ trong việc cung cấp các dịch vụ giám định thông qua cách thức về tổ chức và/hoặc các thủ tục bằng văn bản.

Phụ lục D
(tham khảo)

Thông tin nên đưa vào hay trích dẫn trong Sổ tay chất lượng

Thông tin chung (tên, địa chỉ, số điện thoại, v.v.. và tính pháp lý)
Công bố của lãnh đạo về chính sách, mục tiêu và cam kết về chất lượng
Công bố của lãnh đạo về việc chỉ định người theo quy định trong điều 7.4
Mô tả lĩnh vực hoạt động cũng như năng lực của tổ chức giám định.
Thông tin về mối quan hệ của tổ chức giám định với tổ chức mẹ hay tổ chức liên kết (nếu có)
Sơ đồ tổ chức
Mô tả công việc
Công bố chính sách về yêu cầu trình độ và đào tạo cho các nhân viên
Các thủ tục cho việc kiểm soát tài liệu.
Các thủ tục cho việc đánh giá nội bộ
Các thủ tục cho việc nhận ý kiến phản ảnh và các hành động khắc phục
Các thủ tục hướng dẫn khác hay các trích dẫn tới các thủ tục hay hướng dẫn khác được yêu cầu trong tiêu chuẩn này.
Danh sách những người giữ Sổ tay chất lượng

Phụ lục ZZ
(tham khảo)

Các tiêu chuẩn quốc tế và tiêu chuẩn châu Âu tương ứng mà sự tương đương không được đề cập trong phần lời

Vào thời điểm ban hành tiêu chuẩn này, các tài liệu sau của ISO tương đương với các tiêu chuẩn châu Âu (bắt buộc- normative) có trích dẫn trong phần lời. Các thành viên của ISO và IEC có giữ danh mục các tiêu chuẩn quốc tế hiện đang còn giá trị.

EN		**ISO/IEC**	
EN 45001:1989	Chuẩn mực chung cho hoạt động của phòng thử nghiệm	TCVN ISO 17025:2001 (ISO/IEC Guide 25:1990)	Yêu cầu chung về năng lực của phòng thử nghiệm và hiệu chuẩn
EN 45002:1989	Chuẩn mực chung cho việc đánh giá phòng thử nghiệm	(Không có văn bản tương ứng)	
EN 45003:1995	Hệ thống công nhận phòng thử nghiệm và hiệu chuẩn- Các yêu cầu chung cho việc hoạt động và thừa nhận	TCVN 5954:1995 (ISO/IEC Guide 58:1993)	Hệ thống công nhận phòng thử nghiệm và hiệu chuẩn- Yêu cầu chung về hoạt động và thừa nhận
EN 45004:1995	Các chuẩn mực chung cho hoạt động của các loại hình tổ chức khác nhau tiến hành giám định	TCVN ISO/IEC 17020:2001 (ISO/IEC 17020:1998)	Chuẩn mực chung cho các hoạt động của tổ chức tiến hành giám định
EN xxxx 1)	Các chuẩn mực chung cho việc công nhận các loại hình tổ chức khác nhau tiến hành giám định	ISO/IEC/TR 17010:1998	Các yêu cầu chung cho cơ quan thực hiện công nhận các tổ chức giám định
EN 45010:1998	Các yêu cầu chung cho việc đánh giá và công nhận các tổ chức chứng nhận	TCVN 5953:1995 (ISO/IEC Guide 61:1996)	Yêu cầu chung đối với việc đánh giá và công nhận các tổ chức chứng nhận
EN 45011:1998	Các yêu cầu chung cho tổ chức hoạt động hệ thống chứng nhận sản phẩm	ISO/IEC Guide 65:1996	Các yêu cầu chung cho tổ chức hoạt động hệ thống chứng nhận sản phẩm
EN 45012:1998	Các yêu cầu chung cho tổ chức tiến hành đánh giá và chứng nhận hệ thống chất lượng	TCVN 5956:1995 (ISO/IEC Guide 62:1996)	Yêu cầu chung đối với tổ chức tiến hành đánh giá và chứng nhận hệ thống chất lượng
TCVN 5959:1995 (EN 45013:1989)	Các chuẩn mực chung cho tổ chức chứng nhận tiến hành chứng nhận con người	ISO/IEC NP 17024	Các chuẩn mực chung cho tổ chức chứng nhận tiến hành chứng nhận con người
EN 45014:1998	Các chuẩn mực chung cho việc cung cấp sự phù hợp của nhà cung cấp	ISO/IEC Guide 22:1996	Các chuẩn mực chung cho việc cung cấp sự phù hợp của nhà cung cấp
EN 45020:1998	Tiêu chuẩn hoá và các hoạt động có liên quan- Các thuật ngữ chung	TCVN 6450:1998 (ISO/IEC Guide 2:1996)	Tiêu chuẩn hoá các hoạt động có liên quan - Thuật ngữ chung
1) Không phải trong chư ơng trình làm việc của CEN/CENELEC			