

**TCVN 7458 : 2004**

**ISO/IEC GUIDE 66 : 1999**

Xuất bản lần 1

**YÊU CẦU CHUNG ĐỐI VỚI CÁC TỔ CHỨC  
ĐIỀU HÀNH VIỆC ĐÁNH GIÁ VÀ CHỨNG NHẬN  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG**

*General requirements for bodies operating assessment and certification/registration  
of environmental management systems (EMS)*

**HÀ NỘI - 2004**



## Mục lục

	Trang
Lời nói đầu .....	5
Lời giới thiệu.....	6
1 Phạm vi áp dụng .....	7
2 Tài liệu viện dẫn.....	7
3 Thuật ngữ và định nghĩa .....	7
4 Yêu cầu đối với tổ chức chứng nhận.....	8
4.1 Tổ chức chứng nhận.....	15
4.2 Nhân sự của tổ chức chứng nhận.....	17
4.3 Các thay đổi trong yêu cầu chứng nhận.....	17
4.4 Kháng nghị, khiếu nại và tranh chấp.....	17
5 Yêu cầu đối với chứng nhận.....	17
5.1 Đề nghị chứng nhận.....	17
5.2 Chuẩn bị đánh giá.....	19
5.3 Đánh giá.....	19
5.4 Báo cáo đánh giá.....	20
5.5 Quyết định chứng nhận.....	21
5.6 Giám sát và thủ tục đánh giá lại.....	22
5.7 Sử dụng chứng chỉ và biểu trưng.....	22
5.8 Tiếp cận các hồ sơ giao dịch từ bên ngoài gửi đến tổ chức được chứng nhận.....	22
Thư mục tài liệu tham khảo.....	23



## Lời nói đầu

**TCVN 7458 : 2004** hoàn toàn tương đương với ISO/IEC Guide 66 : 1999.

**TCVN 7458 : 2004** do Ban kỹ thuật tiêu chuẩn TCVN/TC 176, *Quản lý chất lượng và đảm bảo chất lượng* biên soạn, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng đề nghị, Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

## Lời giới thiệu

Chứng nhận hệ thống quản lý môi trường (EMS) của một tổ chức là một biện pháp để đảm bảo rằng tổ chức đã được chứng nhận đã áp dụng hệ thống quản lý các khía cạnh môi trường trong những hoạt động, sản phẩm hay dịch vụ của mình phù hợp với chính sách môi trường của tổ chức đó.

Tiêu chuẩn này quy định các yêu cầu mà việc tuân thủ chúng đảm bảo rằng các tổ chức chứng nhận điều hành những **hệ thống chứng nhận của bên thứ ba** phù hợp và đáng tin cậy, từ đó thúc đẩy việc chấp nhận các tổ chức đó ở mức độ quốc gia và quốc tế và tăng cường thương mại quốc tế. Tiêu chuẩn này là cơ sở cho việc thừa nhận các hệ thống quốc gia tương ứng vì những lợi ích chung của thương mại quốc tế.

Tiêu chuẩn này được các tổ chức chứng nhận sử dụng để thực hiện hoạt động đánh giá và chứng nhận các EMS. Dưới đây, các tổ chức đó được gọi vắn tắt là "tổ chức chứng nhận". Cách gọi này không nên gây trở ngại cho việc sử dụng tiêu chuẩn này của các tổ chức có những mục đích hoạt động khác. Tiêu chuẩn này thực sự hữu ích cho mọi tổ chức tham gia vào việc đánh giá EMS.

Chứng nhận EMS liên quan đến việc đánh giá EMS của tổ chức chứ không hàm ý rằng tổ chức đó đạt được những mức kết quả hoạt động môi trường cụ thể đối với các hoạt động, sản phẩm hoặc dịch vụ. Bằng chứng về sự phù hợp với tiêu chuẩn EMS thích hợp hoặc **tài liệu quy chuẩn** khác và bất kỳ hệ thống tài liệu bổ sung nào khác sẽ được thể hiện dưới hình thức tài liệu chứng nhận hoặc chứng chỉ.

Khi tiêu chuẩn này được sử dụng bởi các tổ chức liên quan tới việc thừa nhận năng lực của tổ chức chứng nhận thì nhiều điều khoản trong đó có thể sẽ hữu ích trong các thủ tục đánh giá **của** bên thứ hai.

# Yêu cầu chung đối với các tổ chức điều hành việc đánh giá và chứng nhận hệ thống quản lý môi trường

*General requirements for bodies operating assessment and certification/registration of environmental management systems (EMS)*

## 1 Phạm vi áp dụng

Tiêu chuẩn này quy định các yêu cầu chung đối với bên thứ ba điều hành việc chứng nhận hệ thống quản lý môi trường (EMS) để đạt được sự thừa nhận rằng tổ chức đó có năng lực và đáng tin cậy trong việc điều hành hoạt động chứng nhận EMS.

Trong tiêu chuẩn này, các yêu cầu, trước hết, được coi là những yêu cầu chung đối với mọi tổ chức điều hành việc chứng nhận EMS.

CHÚ THÍCH: Ở một số nước, các tổ chức kiểm tra xác nhận sự phù hợp của EMS với những tiêu chuẩn đã quy định được gọi là "tổ chức chứng nhận", trong khi đó ở một số nước khác đó là "tổ chức đánh giá và đăng ký" hoặc "tổ chức chứng nhận/đăng ký" và cũng có những nước gọi các tổ chức đó là "tổ chức đăng bạ". Với mục đích thấu hiểu, tiêu chuẩn này sử dụng thuật ngữ "tổ chức chứng nhận" nhưng không nên hiểu thuật ngữ này trong phạm vi giới hạn về mặt từ vựng.

## 2 Tài liệu viện dẫn

TCVN 6450:1998 (ISO/IEC Guide 2:1996) Tiêu chuẩn hoá và các hoạt động có liên quan - Thuật ngữ chung và định nghĩa

TCVN ISO 9000 : 2000 (ISO 9000 : 2000) Hệ thống quản lý chất lượng - Cơ sở và từ vựng

TCVN ISO 14050 : 1997 (ISO 14050:1996) Quản lý môi trường. Từ vựng

TCVN ISO 19011 : 2003 (ISO 19011 : 2002) Hướng dẫn đánh giá hệ thống quản lý chất lượng và/hoặc hệ thống quản lý môi trường

## 3 Thuật ngữ và định nghĩa

Tiêu chuẩn này sử dụng các thuật ngữ và định nghĩa cho trong **TCVN 6450 : 1998 (ISO/IEC Guide 2 : 1996)**, **TCVN ISO 9000 : 2000 (ISO 9000 : 2000)**, **TCVN ISO 14050 : 1997 (ISO 14050 : 1996)** và những thuật ngữ và định nghĩa dưới đây.

### 3.1

**Tổ chức** (organization)

Công ty, tập đoàn, hãng, xí nghiệp, cơ quan quản lý hoặc tổ chức nghiên cứu, đơn vị trực thuộc hoặc kết hợp, được thành lập chính thức hoặc không chính thức, thuộc nhà nước hoặc tư nhân, có các chức năng và sự quản lý, điều hành riêng biệt.

CHÚ THÍCH: Với những tổ chức có nhiều hơn một đơn vị tác nghiệp thì mỗi đơn vị có thể được xem như một tổ chức độc lập.

### **3.2**

**Tổ chức chứng nhận** (certification/registration body)

Bên thứ ba thực hiện việc đánh giá và chứng nhận EMS của các tổ chức theo các tiêu chuẩn EMS đã công bố hoặc các tài liệu quy chuẩn khác và bất kỳ hệ thống tài liệu bổ sung nào khác được quy định sử dụng trong hệ thống đó.

### **3.3**

**Tài liệu chứng nhận** (certification/registration document)

Tài liệu chỉ rõ rằng hệ thống EMS của tổ chức phù hợp với các tiêu chuẩn EMS đã quy định và bất kỳ hệ thống tài liệu bổ sung nào khác được quy định sử dụng trong hệ thống.

### **3.4**

**Hệ thống chứng nhận** (certification/registration system)

Hệ thống có các quy tắc thủ tục và quy tắc quản lý riêng biệt để thực hiện việc đánh giá nhằm cấp tài liệu chứng nhận và duy trì tiếp sau.

## **4 Yêu cầu đối với tổ chức chứng nhận**

### **4.1 Tổ chức chứng nhận**

#### **4.1.1 Quy định chung**

**4.1.1.1** Các chính sách và thủ tục làm căn cứ cho hoạt động của tổ chức chứng nhận phải không được có tính phân biệt đối xử việc thi hành chứng cũng phải được tiến hành theo cách thức không phân biệt đối xử. Không được sử dụng các thủ tục trái với những quy định của tiêu chuẩn này để ngăn cản hoặc gây khó khăn cho sự tiếp cận của tổ chức đề nghị chứng nhận.

**4.1.1.2** Tổ chức chứng nhận phải làm cho tất cả những tổ chức đề nghị chứng nhận có hoạt động thuộc lĩnh vực chứng nhận đã công bố của tổ chức chứng nhận được tiếp cận với các dịch vụ của mình và không được đưa ra các điều kiện tài chính hoặc các điều kiện khác một cách phi lý. Sự tiếp cận phải không được phụ thuộc vào quy mô của tổ chức đề nghị chứng nhận hoặc quy chế thành viên của bất kỳ hiệp hội hoặc tập đoàn nào cũng như việc chứng nhận không phụ thuộc vào số lượng chứng chỉ đã cấp.

**4.1.1.3** Các chuẩn mực mà theo đó EMS của tổ chức đề nghị chứng nhận được đánh giá phải là những chuẩn mực được nêu ra trong các tiêu chuẩn EMS đã được quy định hoặc các tài liệu quy chuẩn khác liên quan đến hoạt động chức năng đã được thực hiện. Nếu cần phải có giải thích về việc áp dụng các tài liệu này đối với chương trình chứng nhận cụ thể thì sự giải thích đó cần được soạn thảo bởi các ban



liên quan và độc lập hoặc bởi những người có năng lực kỹ thuật cần thiết và chúng phải do tổ chức chứng nhận công bố.

**4.1.1.4** Tổ chức chứng nhận phải giới hạn các yêu cầu, sự đánh giá và quyết định của mình đối với việc chứng nhận trong phạm vi những vấn đề chỉ liên quan đến lĩnh vực chứng nhận đang được xem xét.

**4.1.1.5** Việc duy trì và đánh giá về sự tuân thủ **pháp luật** là trách nhiệm của tổ chức được chứng nhận. Tổ chức chứng nhận phải tự giới hạn trong việc thực hiện các cuộc kiểm tra và ở các mẫu thử được yêu cầu để thiết lập sự tin tưởng rằng EMS vận hành theo hướng tuân thủ pháp luật. Tổ chức chứng nhận phải kiểm tra xác nhận rằng tổ chức được chứng nhận đã thực hiện hành động đánh giá về sự tuân thủ pháp luật và pháp quy và trong những trường hợp không tuân thủ các văn bản pháp luật và văn bản pháp quy liên quan thì có thể chứng minh rằng **tổ chức được chứng nhận đã thực hiện hành động khắc phục**.

#### 4.1.2 Cơ cấu

Cơ cấu của tổ chức chứng nhận phải làm tăng sự tin tưởng vào các hoạt động chứng nhận của mình. Cụ thể, tổ chức chứng nhận phải:

- a) công bằng;
- b) chịu trách nhiệm về các quyết định liên quan tới việc cấp, duy trì, mở rộng phạm vi, đình chỉ và hủy bỏ kết quả chứng nhận;
- c) xác định cấp lãnh đạo (ban, nhóm hoặc cá nhân) chịu trách nhiệm chung đối với toàn bộ các vấn đề sau:
  - 1) hoạt động đánh giá và chứng nhận được xác định trong tiêu chuẩn này,
  - 2) xây dựng các vấn đề chính sách liên quan đến hoạt động của tổ chức chứng nhận,
  - 3) quyết định chứng nhận,
  - 4) giám sát việc thực hiện các chính sách,
  - 5) giám sát tình hình tài chính của tổ chức chứng nhận,
  - 6) uỷ quyền cho các ban hoặc cá nhân thực hiện những hoạt động đã xác định, khi cần thiết;
- d) có các tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân của tổ chức chứng nhận;
- e) có cơ cấu dạng văn bản bảo vệ tính công bằng với các điều khoản đảm bảo tính công bằng của các hoạt động của tổ chức chứng nhận; cơ cấu này phải tạo điều kiện cho sự tham gia của tất cả các bên liên quan đáng kể trong việc phát triển các chính sách và nguyên tắc về nội dung và hoạt động của hệ thống chứng nhận;
- f) đảm bảo rằng quyết định chứng nhận được đưa ra bởi người không thực hiện việc đánh giá;
- g) có các quyền hạn và trách nhiệm **tương xứng với** hoạt động chứng nhận của tổ chức;
- h) sẵn sàng thực hiện trách nhiệm pháp lý nảy sinh đối với sự điều hành và/hoặc các hoạt động của tổ chức;
- i) có nguồn lực tài chính ổn định và các nguồn lực cần thiết cho việc điều hành hệ thống chứng nhận;

j) tuyển chọn và sử dụng đủ nhân sự có trình độ học lực, mức độ đào tạo, kiến thức kỹ thuật và kinh nghiệm cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ chứng nhận liên quan đến loại hình, phạm vi và khối lượng công việc được giao dưới sự điều hành của người quản lý có trách nhiệm;

k) có hệ thống chất lượng, như đã nêu ở 4.1.4, tạo được lòng tin về năng lực điều hành hệ thống chứng nhận đối với của các tổ chức đề nghị chứng nhận;

l) có các chính sách và thủ tục phân biệt giữa chứng nhận tổ chức với các hoạt động khác mà tổ chức chứng nhận tham gia thực hiện;

m) **đảm bảo để lãnh đạo và nhân viên không bị bất kỳ áp lực thương mại, tài chính và áp lực nào khác làm ảnh hưởng tới kết quả của quá trình chứng nhận;**

n) có quy chế và cơ cấu chính thức đối với việc chỉ định và hoạt động của các ban tham gia vào quá trình chứng nhận hoặc phát triển và duy trì hệ thống chứng nhận; những ban đó phải không bị bất kỳ áp lực thương mại, tài chính và áp lực nào khác làm ảnh hưởng tới các quyết định chứng nhận (xem CHÚ THÍCH 1);

o) đảm bảo rằng các hoạt động của các tổ chức liên quan không gây tác động đến tính bảo mật, tính khách quan và tính công bằng của hoạt động chứng nhận của tổ chức và tổ chức không được đề xuất hoặc cung cấp:

1) các dịch vụ chứng nhận cho các tổ chức khác thực hiện,

2) các dịch vụ tư vấn để đạt được hoặc duy trì sự chứng nhận,

3) các dịch vụ về thiết kế, áp dụng hoặc duy trì EMS hoặc những hệ thống quản lý liên quan (xem CHÚ THÍCH 2);

p) có các chính sách và thủ tục để giải quyết những khiếu nại, kháng nghị và tranh chấp do các nhà cung ứng hoặc những bên liên quan khác đề nghị về việc thực hiện chứng nhận hoặc bất kỳ vấn đề liên quan nào khác.

CHÚ THÍCH 1: Cơ cấu mà trong đó các thành viên được lựa chọn để đảm bảo sự cân bằng lợi ích và không có lợi ích riêng biệt nào có ảnh hưởng vượt trội, sẽ được xem là thoả mãn điều khoản n).

CHÚ THÍCH 2: Các sản phẩm, quá trình hoặc dịch vụ khác có thể được đề xuất, trực tiếp hay gián tiếp, miễn là chúng không vi phạm yêu cầu về tính bảo mật, tính khách quan hoặc tính công bằng của quá trình và quyết định chứng nhận.

#### **4.1.3 Thấu phụ**

Khi tổ chức chứng nhận quyết định ký hợp đồng thấu phụ đối với công việc liên quan đến chứng nhận (ví dụ, các cuộc đánh giá) với tổ chức hoặc cá nhân bên ngoài thì phải lập ra một thoả ước dạng văn bản thích hợp đề cập đến những nội dung mà hai bên thoả thuận bao gồm cả việc bảo mật và các xung đột về lợi ích. Tổ chức chứng nhận phải:

a) **chịu** toàn bộ trách nhiệm đối với công việc đã ký hợp đồng thấu phụ đó và duy trì trách nhiệm của mình đối với việc cấp, duy trì, mở rộng phạm vi, đình chỉ hoặc huỷ bỏ kết quả chứng nhận;

b) đảm bảo rằng tổ chức hoặc cá nhân đã ký hợp đồng thầu phụ có đủ năng lực và tuân thủ các điều khoản thích hợp của tiêu chuẩn này và không tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp qua tổ chức chủ quản của cá nhân đã ký hợp đồng thầu phụ vào việc thiết kế, áp dụng hoặc duy trì EMS hoặc các hệ thống quản lý liên quan theo cách thức gây ảnh hưởng không tốt đến tính công bằng;

c) được bên đề nghị chứng nhận hoặc tổ chức được chứng nhận đồng ý.

CHÚ THÍCH: Các yêu cầu a) và b) cũng được áp dụng khi tổ chức chứng nhận sử dụng công việc do tổ chức chứng nhận khác thực hiện theo thoả ước đã ký, để thực hiện việc chứng nhận của mình.

#### 4.1.4 Hệ thống chất lượng

**4.1.4.1** Lãnh đạo của tổ chức chứng nhận chịu trách nhiệm về chất lượng phải xác định và văn bản hoá chính sách chất lượng, bao gồm cả các mục tiêu chất lượng và cam kết chất lượng của tổ chức. Lãnh đạo của tổ chức phải đảm bảo rằng chính sách này được thấu hiểu, thực hiện và duy trì ở tất cả mọi cấp trong tổ chức.

**4.1.4.2** Tổ chức chứng nhận phải điều hành hệ thống chất lượng có hiệu lực theo những quy định liên quan của tiêu chuẩn này và phù hợp với loại hình, phạm vi và khối lượng công việc được thực hiện. Hệ thống chất lượng này phải được lập thành văn bản và các tài liệu của hệ thống phải sẵn có để mọi người trong tổ chức chứng nhận sử dụng. Tổ chức chứng nhận phải đảm bảo việc áp dụng có hiệu lực các thủ tục và hướng dẫn của hệ thống chất lượng đã được văn bản hoá này. Tổ chức chứng nhận phải chỉ định một người có thể tiếp cận trực tiếp với cấp điều hành cao nhất, ngoài các trách nhiệm khác, có quyền hạn đã được xác định để:

a) việc đảm bảo rằng hệ thống chất lượng được thiết lập, thực hiện và duy trì theo quy định của tiêu chuẩn này;

b) thông báo về kết quả hoạt động của hệ thống chất lượng để lãnh đạo của tổ chức chứng nhận xem xét và để làm cơ sở cho việc cải tiến hệ thống chất lượng đó.

**4.1.4.3** Hệ thống chất lượng phải được văn bản hoá thành sổ tay chất lượng và các thủ tục chất lượng; sổ tay chất lượng phải có hoặc viện dẫn, ít nhất, tới các thông tin sau đây:

a) công bố chính sách chất lượng;

b) mô tả tóm lược về tư cách pháp nhân của tổ chức chứng nhận, bao gồm cả tên của các chủ sở hữu, nếu thích hợp, và, nếu có sự khác biệt, tên của những người có trách nhiệm kiểm soát hoạt động của hệ thống;

c) tên, trình độ, kinh nghiệm và phạm vi quyền hạn của người chịu trách nhiệm và các nhân sự chứng nhận khác ảnh hưởng đến chất lượng của hoạt động chứng nhận;

d) sơ đồ cơ cấu tổ chức có sự thể hiện rõ bằng các đường quan hệ quyền hạn, trách nhiệm và phân định chức năng nhiệm vụ bắt đầu từ người chịu trách nhiệm và đặc biệt là mối quan hệ giữa những người chịu trách nhiệm về đánh giá và những người đưa ra quyết định chứng nhận;

e) mô tả về cơ cấu tổ chức của tổ chức chứng nhận, bao gồm cả các thông tin chi tiết về lãnh đạo (ban, nhóm hoặc cá nhân) được xác định ở 4.1.2 c), quy chế, phạm vi trách nhiệm và các quy tắc;

- f) chính sách và thủ tục tiến hành các cuộc xem xét của lãnh đạo;
- g) các thủ tục quản lý, điều hành bao gồm cả việc kiểm soát tài liệu;
- h) các trách nhiệm và dịch vụ tác nghiệp và chức năng liên quan đến chất lượng sao cho mức độ và giới hạn trách nhiệm của mỗi cá nhân đều được những người liên quan khác biết rõ;
- i) chính sách và thủ tục tuyển dụng, lựa chọn, đào tạo nhân sự của tổ chức chứng nhận (bao gồm cả các chuyên gia đánh giá) và theo dõi kết quả hoạt động của họ;
- j) danh sách các nhà thầu phụ đã được phê duyệt và các thông tin chi tiết về thủ tục đánh giá, ghi nhận và theo dõi năng lực của các nhà thầu phụ đó;
- k) các thủ tục về xử lý những sự không phù hợp và đảm bảo tính hiệu lực của các hành động khắc phục đã được thực hiện;
- l) chính sách và các thủ tục thực hiện quá trình chứng nhận, bao gồm:
  - 1) các điều kiện đối với việc cấp, duy trì và huỷ bỏ các tài liệu về chứng nhận,
  - 2) kiểm tra xác nhận đối với việc sử dụng và tính áp dụng được của các tài liệu được sử dụng trong chứng nhận EMS;
  - 3) các thủ tục đánh giá và chứng nhận EMS của tổ chức đã được chứng nhận;
  - 4) các thủ tục giám sát và đánh giá lại tổ chức đã được chứng nhận;
- m) chính sách và thủ tục giải quyết kháng nghị, khiếu nại và tranh chấp;
- n) các thủ tục về tiến hành đánh giá nội bộ căn cứ vào những điều khoản của TCVN ISO 19011 (ISO 19011).

#### **4.1.5 Điều kiện đối với việc cấp, duy trì, mở rộng phạm vi, đình chỉ và huỷ bỏ kết quả chứng nhận**

**4.1.5.1** Tổ chức chứng nhận phải quy định các điều kiện đối với việc cấp, duy trì, **thu hẹp** và mở rộng phạm vi chứng nhận và các điều kiện mà theo đó kết quả chứng nhận có thể được đình chỉ hoặc huỷ bỏ từng phần hoặc toàn bộ, đối với toàn bộ hoặc một phần phạm vi chứng nhận của tổ chức được chứng nhận. Đặc biệt, tổ chức chứng nhận phải yêu cầu tổ chức được chứng nhận thông báo kịp thời về mọi thay đổi được trù định liên quan đến EMS hoặc những thay đổi khác mà có thể ảnh hưởng tới sự phù hợp.

**4.1.5.2** Tổ chức chứng nhận phải yêu cầu tổ chức được chứng nhận có EMS dạng văn bản phù hợp với các tiêu chuẩn EMS thích hợp hoặc các tài liệu quy chuẩn khác.

**4.1.5.3** Tổ chức chứng nhận phải có các thủ tục đối với:

- a) việc cấp, duy trì, huỷ bỏ và, nếu thích hợp, đình chỉ kết quả chứng nhận;
- b) việc mở rộng hoặc thu hẹp phạm vi chứng nhận;
- c) việc đánh giá lại, trong trường hợp có những thay đổi có ảnh hưởng đáng kể tới hoạt động và điều hành của tổ chức (ví dụ: thay đổi về sở hữu, nhân sự hoặc thiết bị) hoặc nếu như việc phân tích khiếu nại hoặc bất

kỳ thông tin nào khác cho thấy rằng tổ chức được chứng nhận không còn phù hợp nữa với những yêu cầu của tổ chức chứng nhận.

**4.1.5.4** Tổ chức chứng nhận phải có các thủ tục dạng văn bản và chúng luôn có sẵn để sử dụng khi có yêu cầu đối với

a) việc đánh giá ban đầu EMS của tổ chức được chứng nhận, theo các điều khoản quy định của **TCVN ISO 19011 : 2003 (ISO 19011 : 2002)** và các tài liệu liên quan khác;

b) việc giám sát và đánh giá lại định kỳ EMS của tổ chức được chứng nhận theo các điều khoản quy định của **TCVN ISO 19011 : 2003 (ISO 19011 : 2002)** đối với sự phù hợp tiếp tục với các yêu cầu liên quan và để kiểm tra xác nhận và lập hồ sơ về việc tổ chức đó thực hiện hành động khắc phục kịp thời để khắc phục tất cả các sự không phù hợp;

c) việc xác định và lập hồ sơ về các sự không phù hợp và nhu cầu thực hiện hành động khắc phục kịp thời của tổ chức được chứng nhận đối với các vấn đề như: việ dẫn không đúng dẫn kết quả chứng nhận hoặc sử dụng sai lạc các thông tin về chứng nhận.

#### **4.1.6 Đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo**

**4.1.6.1** Tổ chức chứng nhận phải tiến hành các cuộc đánh giá nội bộ định kỳ để cập đến toàn bộ các thủ tục theo cách thức đã được hoạch định và có hệ thống, để kiểm tra xác nhận tính hiệu lực của hệ thống chất lượng đang áp dụng.

Tổ chức chứng nhận phải đảm bảo rằng

a) nhân sự chịu trách nhiệm về lĩnh vực được đánh giá đều biết về kết quả của cuộc đánh giá;

b) hành động khắc phục được thực hiện đúng lúc và đúng cách; và

c) các kết quả đánh giá được lưu hồ sơ.

**4.1.6.2** Lãnh đạo của tổ chức chứng nhận, với trách nhiệm quản lý, điều hành, phải định kỳ xem xét hệ thống chất lượng của mình với **khoảng thời gian đủ ngắn** giữa các cuộc xem xét để đảm bảo sự phù hợp và tính hiệu lực của hệ thống chất lượng nhằm đáp ứng những yêu cầu của tiêu chuẩn này **cũng như** chính sách và mục tiêu chất lượng đã công bố. Hồ sơ của các cuộc xem xét phải được duy trì.

#### **4.1.7 Hệ thống tài liệu**

**4.1.7.1** Tổ chức chứng nhận phải lập thành văn bản, cập nhật thường xuyên và sẵn sàng cung cấp (thông qua các ấn phẩm, phương tiện truyền thông điện tử hoặc các phương tiện khác), theo yêu cầu, những thông tin sau đây:

a) thông tin về quyền hạn hoạt động của tổ chức chứng nhận;

b) công bố dạng văn bản về hệ thống chứng nhận của mình, bao gồm các quy tắc và thủ tục về cấp, duy trì, mở rộng phạm vi, đình chỉ và huỷ bỏ kết quả chứng nhận;

c) thông tin về các thủ tục đánh giá và quá trình chứng nhận;

d) mô tả về những phương thức mà tổ chức vận dụng để có được sự hỗ trợ tài chính và thông tin chung về phí đánh giá, chứng nhận đối với tổ chức đề nghị chứng nhận và tổ chức được chứng nhận;

e) mô tả về quyền hạn và trách nhiệm của bên đề nghị chứng nhận và tổ chức được chứng nhận, bao gồm những yêu cầu, hạn chế hoặc giới hạn về sử dụng biểu tượng (logo) của tổ chức chứng nhận và về những cách thức viện dẫn đến kết quả chứng nhận đã được cấp;

f) thông tin về các thủ tục xử lý những khiếu nại, kháng nghị và tranh chấp;

g) danh mục tra cứu về các tổ chức đã được chứng nhận, bao gồm địa điểm, ngày chứng nhận và số hiệu chứng nhận hoặc mã hiệu tương tự và mô tả về phạm vi chứng nhận đã được cấp cho mỗi tổ chức đó.

**4.1.7.2** Tổ chức chứng nhận phải thiết lập và duy trì các thủ tục để kiểm soát toàn bộ tài liệu và dữ liệu liên quan đến hoạt động chứng nhận của mình. Sau khi được soạn thảo lần đầu hoặc bổ sung, sửa đổi tiếp sau, các tài liệu này phải được xem xét và phê duyệt bởi những người có năng lực và thẩm quyền thích hợp trước khi ban hành. Bản liệt kê tất cả các tài liệu thích hợp với vấn đề tương ứng và/hoặc trạng thái bổ sung đã được xác định cần được duy trì. Việc phân phát các tài liệu đó cần được kiểm soát để đảm bảo rằng hệ thống tài liệu thích hợp luôn có sẵn để mọi người của tổ chức chứng nhận hoặc tổ chức được chứng nhận sử dụng khi họ được yêu cầu thực hiện công việc chức nghiệp liên quan đến các hoạt động của bên đề nghị chứng nhận hoặc tổ chức được chứng nhận.

#### **4.1.8 Hồ sơ**

**4.1.8.1** Tổ chức chứng nhận phải duy trì hệ thống hồ sơ để phù hợp với các điều kiện cụ thể của tổ chức và với các văn bản pháp quy hiện hành. Các hồ sơ phải thể hiện rằng những thủ tục chứng nhận đã được thực hiện một cách có hiệu lực, đặc biệt liên quan tới các biểu mẫu áp dụng, báo cáo đánh giá và những tài liệu khác liên quan đến việc cấp, duy trì, mở rộng phạm vi, đình chỉ hoặc huỷ bỏ kết quả chứng nhận. Các hồ sơ phải được nhận biết, quản lý và thanh lọc theo cách thức sao cho đảm bảo được tính nhất quán của quá trình và tính bảo mật của thông tin. Các hồ sơ phải được bảo quản trong khoảng thời gian **sao cho chứng tỏ được sự tin cậy liên tục của hệ thống, ít nhất là trong một chu trình chứng nhận hoặc theo luật định.**

**4.1.8.2** Tổ chức chứng nhận phải có chính sách và các thủ tục về lưu giữ hồ sơ trong khoảng thời gian phù hợp những nghĩa vụ hợp đồng, pháp lý hoặc những nghĩa vụ khác của tổ chức. Tổ chức chứng nhận phải có chính sách và các thủ tục liên quan đến việc tiếp cận sử dụng những hồ sơ này phù hợp với quy định ở 4.1.9.

#### **4.1.9 Tính bảo mật**

**4.1.9.1** Tổ chức chứng nhận phải có **biện pháp** thích hợp nhất quán với quy định của pháp luật liên quan để bảo đảm sự bảo mật đối với thông tin thu thập được trong tiến trình hoạt động chứng nhận tại tất cả các cấp trong tổ chức, bao gồm các ban và tổ chức bên ngoài hoặc các cá nhân hoạt động **thay mặt cho tổ chức chứng nhận.**

**4.1.9.2** Ngoại trừ quy định của tiêu chuẩn này, các thông tin về tổ chức cụ thể không được cho bên thứ ba biết khi không có sự cho phép bằng văn bản của tổ chức đó. Khi mà theo yêu cầu pháp luật phải cung cấp thông tin cho bên thứ ba thì **tổ chức đó phải được biết về các thông tin đã được cung cấp.**

## 4.2 Nhân sự của tổ chức chứng nhận

### 4.2.1 Quy định chung

**4.2.1.1** Nhân sự của tổ chức chứng nhận tham gia vào hoạt động chứng nhận phải là những người có năng lực đối với các công việc chức nghiệp mà những người đó thực hiện.

**4.2.1.2** Thông tin về trình độ, mức độ đào tạo và kinh nghiệm của từng thành viên tham gia vào quá trình chứng nhận phải được tổ chức chứng nhận duy trì. Các hồ sơ về đào tạo và kinh nghiệm phải được lưu giữ ở trạng thái cập nhật.

**4.2.1.3** Các hướng dẫn dạng văn bản phải luôn sẵn có cho mọi người sử dụng; các hướng dẫn này mô tả nhiệm vụ và trách nhiệm của những người thực hiện liên quan. Các hướng dẫn này phải được duy trì và cập nhật.

### 4.2.2 Các chuẩn mực trình độ đối với chuyên gia đánh giá và chuyên gia kỹ thuật

**4.2.2.1** Để đảm bảo rằng việc đánh giá và chứng nhận được tiến hành có hiệu lực và thống nhất, các chuẩn mực thích hợp tối thiểu về năng lực phải được tổ chức chứng nhận xác định rõ.

**4.2.2.2** Các chuyên gia đánh giá phải đáp ứng những yêu cầu của hệ thống tài liệu quốc tế thích hợp. Để đánh giá EMS, các chỉ dẫn liên quan đối với hoạt động đánh giá được nêu trong **TCVN ISO 19011 : 2003 (ISO 19011 : 2002)** và các chuẩn mực liên quan đối với chuyên gia đánh giá được nêu trong **TCVN ISO 19011 : 2003 (ISO 19011 : 2002)**.

**4.2.2.3** Các chuyên gia kỹ thuật không nhất thiết phải tuân thủ những yêu cầu quy định đối với chuyên gia đánh giá được đề cập ở **TCVN ISO 19011 : 2003 (ISO 19011 : 2002)**. Hướng dẫn về phẩm chất cá nhân của chuyên gia kỹ thuật có thể tham khảo ở **TCVN ISO 19011 : 2003 (ISO 19011 : 2002)**.

### 4.2.3 Thủ tục lựa chọn

#### 4.2.3.1 Quy định chung

Tổ chức chứng nhận phải có thủ tục về

- a) lựa chọn các chuyên gia đánh giá và, nếu thích hợp, các chuyên gia kỹ thuật dựa trên năng lực, **quá trình** đào tạo, trình độ và kinh nghiệm của họ;
- b) đánh giá sơ bộ về đạo đức nghề nghiệp của các chuyên gia đánh giá và chuyên gia kỹ thuật trong các cuộc đánh giá và sau đó, trong việc theo dõi hoạt động của các chuyên gia đánh giá và chuyên gia kỹ thuật đó.

#### 4.2.3.2 Phân công thực hiện cuộc đánh giá cụ thể

Khi lựa chọn nhóm đánh giá để phân công thực hiện cuộc đánh giá cụ thể, tổ chức đánh giá phải đảm bảo rằng các kỹ năng được xác định phù hợp cho từng việc phân công. Nhóm đánh giá phải:

- a) có kiến thức đầy đủ về các quy phạm pháp luật thích hợp, các thủ tục chứng nhận và các yêu cầu chứng nhận;
- b) có kiến thức thấu đáo về phương pháp đánh giá và tài liệu đánh giá liên quan;

c) có kiến thức kỹ thuật thích hợp về các hoạt động cụ thể hướng tới sự chứng nhận và, khi thích hợp, về các thủ tục có liên quan và khả năng gây ra tác động môi trường của các hoạt động đó (các chuyên gia kỹ thuật không phải là chuyên gia đánh giá có thể thực hiện công việc chức nghiệp này);

d) có trình độ hiểu biết đủ để thực hiện cuộc đánh giá tin cậy về năng lực của tổ chức đối với việc quản lý các khía cạnh môi trường của các hoạt động, sản phẩm hoặc dịch vụ trong phạm vi chứng nhận;

e) có khả năng truyền đạt một cách có hiệu lực, cả bằng hình thức viết và nói, theo những ngôn ngữ giao dịch được yêu cầu;

f) không bị sự chi phối của những lợi ích mà có thể áp đặt các thành viên của nhóm đánh giá phải hành động một cách không công bằng hoặc có sự phân biệt. Trước khi tiến hành đánh giá, các thành viên của nhóm đánh giá cần thông báo cho tổ chức chứng nhận biết về mọi mối liên kết hiện tại, đã có trước đây hoặc được dự kiến giữa họ hoặc tổ chức chủ quản của họ với tổ chức sẽ được đánh giá.

#### **4.2.4 Lập hợp đồng công việc với nhân sự đánh giá**

Tổ chức chứng nhận phải yêu cầu những người tham gia vào quá trình đánh giá chứng nhận ký hợp đồng hoặc văn bản khác để cam kết về sự tuân thủ các quy tắc của tổ chức chứng nhận, bao gồm những quy tắc liên quan đến tính bảo mật và tính không vụ lợi và công bố về mọi quan hệ trước đây và/hoặc hiện thời với các tổ chức sẽ được đánh giá. Tổ chức chứng nhận phải đảm bảo và lập thành văn bản về việc mọi người tham gia quá trình đánh giá thông qua hợp đồng thầu phụ đều đáp ứng tất cả những yêu cầu về nhân sự đánh giá được quy định trong tiêu chuẩn này.

#### **4.2.5 Hồ sơ nhân sự đánh giá**

**4.2.5.1** Tổ chức đánh giá phải lập và duy trì các hồ sơ cập nhật về nhân sự đánh giá, bao gồm những thông tin sau đây:

a) tên và địa chỉ;

b) đơn vị/bộ phận làm việc và chức vụ;

c) trình độ và chức danh nghề nghiệp;

d) kinh nghiệm và đào tạo trong từng lĩnh vực hoạt động của tổ chức chứng nhận;

e) ngày cập nhật hồ sơ gần nhất;

f) đánh giá kết quả hoạt động.

**4.2.5.2** Tổ chức chứng nhận phải đảm bảo và kiểm tra xác nhận sao cho mọi tổ chức đã ký hợp đồng thầu phụ với mình đều duy trì các hồ sơ đáp ứng những yêu cầu của tiêu chuẩn này về nhân sự đánh giá; những người thuộc nhân sự đánh giá là người ký hợp đồng thầu phụ công việc đánh giá với tổ chức chứng nhận.

#### **4.2.6 Thủ tục đối với nhóm đánh giá**

Các nhóm đánh giá đều phải được cung cấp những hướng dẫn cập nhật về công việc đánh giá và những thông tin liên quan về kế hoạch và thủ tục chứng nhận.



### 4.3 Các thay đổi trong yêu cầu chứng nhận

Tổ chức chứng nhận phải thông báo kịp thời về mọi thay đổi trong các yêu cầu chứng nhận mà tổ chức dự định thực hiện. Tổ chức chứng nhận phải tính đến những quan điểm do các bên có liên quan thể hiện trước khi quyết định về **hình thức** và ngày có hiệu lực của những thay đổi đó. Sau khi quyết định và công bố các yêu cầu đã được thay đổi, tổ chức chứng nhận phải kiểm tra xác nhận việc thực hiện những điều chỉnh cần thiết của từng tổ chức được chứng nhận trong khoảng thời gian mà tổ chức chứng nhận cho là thích hợp.

### 4.4 Các kháng nghị, khiếu nại và tranh chấp

**4.4.1** Các kháng nghị, khiếu nại và tranh chấp do các tổ chức được chứng nhận hoặc các bên khác gửi tới tổ chức chứng nhận đều phải được xem xét và giải quyết theo quy định nêu trong các thủ tục của tổ chức chứng nhận.

**4.4.2** Tổ chức chứng nhận phải

- a) lưu giữ hồ sơ về tất cả các kháng nghị, khiếu nại, tranh chấp và các hành động giải quyết liên quan đến chứng nhận;
- b) thực hiện hành động khắc phục và phòng ngừa thích hợp;
- c) lập văn bản đối với các hành động đã thực hiện và đánh giá hiệu lực của các hành động đó;

## 5 Các yêu cầu đối với chứng nhận

### 5.1 Đề nghị chứng nhận

#### 5.1.1 Thông tin về thủ tục

**5.1.1.1** Tổ chức chứng nhận phải duy trì bản mô tả chi tiết và cập nhật về những thủ tục đánh giá và chứng nhận của mình và các tài liệu nêu rõ những yêu cầu đối với chứng nhận, quyền hạn và trách nhiệm của tổ chức đề nghị chứng nhận như quy định ở 4.1.7.1 và phải cung cấp chúng cho các tổ chức đề nghị chứng nhận và tổ chức được chứng nhận.

**5.1.1.2** Tổ chức chứng nhận phải yêu cầu tổ chức được chứng nhận

- a) luôn tuân thủ các điều khoản liên quan của chương trình chứng nhận;
- b) thực hiện các công việc chuẩn bị cần thiết cho việc tiến hành đánh giá, bao gồm điều khoản về kiểm tra hệ thống tài liệu và tiếp cận với tất cả những địa điểm, hồ sơ (bao gồm báo cáo đánh giá nội bộ về EMS) và người liên quan tới công việc đánh giá, giám sát, đánh giá lại và giải quyết khiếu nại;
- c) chỉ đưa ra các tuyên bố về việc tổ chức đó được chứng nhận trong khuôn khổ các hoạt động nêu trong phạm vi chứng nhận của chúng chỉ đã được cấp;
- d) không sử dụng kết quả chứng nhận làm ảnh hưởng tới uy tín của tổ chức chứng nhận và không đưa ra bất kỳ lời tuyên bố sai lạc hoặc vô căn cứ nào liên quan tới kết quả chứng nhận;

e) khi bị đình chỉ hoặc huỷ bỏ kết quả chứng nhận, không được tiếp tục sử dụng bất kỳ hình thức quảng cáo nào liên quan, kể cả việc viện dẫn chúng, và nộp lại các văn bằng chứng nhận theo yêu cầu của tổ chức chứng nhận;

f) chỉ sử dụng kết quả chứng nhận để nêu rõ rằng EMS của mình được chứng nhận phù hợp với những tiêu chuẩn xác định hoặc các tài liệu quy chuẩn khác và không sử dụng kết quả chứng nhận đó với hàm ý rằng sản phẩm hoặc dịch vụ của mình đã được tổ chức chứng nhận chấp nhận;

g) đảm bảo không sử dụng văn bằng, dấu hoặc báo cáo chứng nhận hoặc bất kỳ phần nội dung nào trong đó với mục đích sai lạc;

h) tuân thủ các yêu cầu của tổ chức chứng nhận khi viện dẫn đến kết quả chứng nhận để quảng bá trên phương tiện thông tin như các tài liệu, sách giới thiệu hoặc nội dung quảng cáo.

**5.1.1.3** Khi phạm vi chứng nhận mong muốn liên quan tới một chương trình cụ thể nào đó thì tổ chức chứng nhận phải cung cấp các giải thích cần thiết cho bên đề nghị chứng nhận.

**5.1.1.4** Nếu có yêu cầu, tổ chức chứng nhận phải cung cấp cho bên đề nghị chứng nhận các thông tin bổ sung liên quan đến việc đề nghị chứng nhận.

## **5.1.2 Đề nghị chứng nhận**

**5.1.2.1** Tổ chức chứng nhận phải yêu cầu bên đề nghị chứng nhận hoàn chỉnh và nộp đơn đề nghị chứng nhận chính thức có chữ ký của người đại diện có thẩm quyền cùng với hoặc kèm theo các thông tin sau đây:

a) phạm vi chứng nhận mong muốn được xác định;

b) bên đề nghị chứng nhận đồng ý tuân thủ các yêu cầu chứng nhận và cung cấp mọi thông tin cần thiết cho việc đánh giá;

**5.1.2.2** Bên đề nghị chứng nhận, tối thiểu, phải cung cấp các thông tin sau đây trước cuộc đánh giá tại chỗ:

a) các đặc trưng chung của bên đề nghị chứng nhận, như: **tổ chức mà bên đề nghị chứng nhận trực thuộc**, tên gọi, địa chỉ, tư cách pháp nhân và, nếu cần nguồn nhân lực và nguồn lực kỹ thuật;

b) thông tin chung về EMS và những hoạt động liên quan;

c) mô tả về các hệ thống sẽ được chứng nhận và các tiêu chuẩn hoặc tài liệu quy chuẩn khác thích hợp cho từng hệ thống đó;

d) bản sao của những tài liệu về các thành tố chính của EMS.

Các thông tin thu thập được từ những tài liệu đề nghị chứng nhận và việc xem xét những tài liệu của EMS có thể được sử dụng để chuẩn bị cho cuộc đánh giá tại chỗ và phải được bảo mật một cách thích hợp.

## 5.2 Chuẩn bị đánh giá

**5.2.1** Trước khi bắt đầu tiến hành đánh giá, tổ chức chứng nhận phải xem xét và duy trì hồ sơ xem xét việc đề nghị chứng nhận để đảm bảo rằng

- a) các yêu cầu đối với việc chứng nhận được xác định rõ, được lập thành văn bản và được thấu hiểu;
- b) bất kỳ sự khác biệt nào trong cách hiểu giữa tổ chức chứng nhận và bên đề nghị chứng nhận đều được giải quyết; và
- c) tổ chức chứng nhận có năng lực thực hiện dịch vụ chứng nhận liên quan đến phạm vi chứng nhận được đề nghị, định vị các hoạt động của bên đề nghị chứng nhận và các yêu cầu đặc biệt, ví dụ như ngôn ngữ được bên đề nghị chứng nhận sử dụng.

**5.2.2** Tổ chức chứng nhận phải chuẩn bị kế hoạch hoạt động đánh giá của mình để từ đó quản lý được các công việc cần thực hiện.

**5.2.3** Tổ chức chứng nhận phải chỉ định nhóm đánh giá có trình độ thích hợp để thực hiện việc đánh giá các tài liệu thu thập được từ bên đề nghị chứng nhận và tiến hành cuộc đánh giá. Các chuyên gia kỹ thuật trong lĩnh vực sẽ được đánh giá có thể tham gia nhóm đánh giá của tổ chức chứng nhận với tư cách các chuyên gia tham vấn.

**5.2.4** Tổ chức được chứng nhận phải được thông báo về tên của các thành viên của nhóm đánh giá sẽ thực hiện công việc đánh giá với ghi chú đầy đủ để có thể kháng nghị đối với việc chỉ định bất kỳ chuyên gia đánh giá hoặc chuyên gia kỹ thuật cụ thể nào.

**5.2.5** Nhóm đánh giá phải được chỉ định chính thức và được cung cấp các tài liệu làm việc thích hợp. Kế hoạch và ngày tiến hành cuộc đánh giá phải được tổ chức được chứng nhận nhất trí. Văn bản giao nhiệm vụ cho nhóm đánh giá phải rõ ràng và được thông báo cho tổ chức được chứng nhận biết; trong văn bản này phải có yêu cầu về việc nhóm đánh giá phải kiểm tra cơ cấu, chính sách và thủ tục của tổ chức được chứng nhận và xác nhận rằng các nội dung được kiểm tra đó đều đáp ứng những yêu cầu liên quan đến phạm vi chứng nhận và các thủ tục đều được áp dụng và tạo được sự tin tưởng về EMS của tổ chức đó.

## 5.3 Đánh giá

**5.3.1** Nhóm đánh giá phải đánh giá EMS của tổ chức đề nghị chứng nhận trong phạm vi đánh giá đã xác định theo tất cả các yêu cầu chứng nhận thích hợp. Phạm vi chứng nhận phải đề cập đến (các) hoạt động cụ thể do tổ chức đề nghị chứng nhận thực hiện tại (những) địa điểm xác định dưới sự quản lý đã được xác định rõ.

**5.3.2** Cuộc đánh giá về EMS phải được thực hiện theo hai giai đoạn như sau.

- a) Giai đoạn 1 tập trung vào việc hoạch định cuộc đánh giá thông qua việc đạt được sự am hiểu về EMS trong ngữ cảnh của các khía cạnh môi trường quan trọng có thể có và trạng thái sẵn sàng của tổ chức được chứng nhận đối với cuộc đánh giá. Giai đoạn này phải căn cứ nhưng không chỉ giới hạn ở kết quả xem xét tài liệu. Tổ chức chứng nhận có thể quyết định thực hiện giai đoạn này tại địa điểm của

bên đề nghị chứng nhận để đánh giá tốt hơn về sự thích hợp của EMS dưới góc độ của các khía cạnh môi trường quan trọng có thể có. Phải thực hiện bước này để: hoạch định và phân định các nguồn lực cho việc xem xét tài liệu sau này khi có yêu cầu; tạo cơ hội cho việc phản hồi ngay thông tin tới tổ chức khách hàng; thu thập những thông tin cần thiết liên quan đến quá trình và (các) địa điểm của tổ chức được chứng nhận và thoả thuận với tổ chức đó về những vấn đề chi tiết của cuộc đánh giá (giai đoạn 2).

b) Giai đoạn 2 phải diễn ra tại địa điểm của tổ chức được chứng nhận và đó là cuộc đánh giá được thực hiện để đánh giá việc áp dụng EMS của tổ chức đó.

## **5.4 Báo cáo đánh giá**

**5.4.1** Tổ chức chứng nhận có thể chấp nhận các thủ tục báo cáo phù hợp với nhu cầu của mình nhưng những thủ tục này, ít nhất, phải đảm bảo rằng

a) cuộc họp giữa nhóm đánh giá và lãnh đạo của tổ chức được chứng nhận trước khi rời khỏi những nơi được đánh giá; tại cuộc họp này nhóm đánh giá đưa ra nhận xét bằng văn bản hoặc bằng lời về sự phù hợp của EMS của tổ chức được chứng nhận so với các yêu cầu chứng nhận cụ thể và tổ chức được chứng nhận có cơ hội để đưa ra những câu hỏi về những phát hiện cùng với cơ sở của chúng;

b) nhóm đánh giá nộp cho tổ chức đánh giá bản báo cáo về những phát hiện của mình về sự phù hợp của EMS của tổ chức được chứng nhận so với tất cả các yêu cầu chứng nhận;

c) bản báo cáo về kết quả đánh giá được tổ chức chứng nhận chuyển ngay cho tổ chức được chứng nhận; báo cáo này xác định mọi sự không phù hợp cần được khắc phục để đạt được sự phù hợp với tất cả các yêu cầu chứng nhận;

d) tổ chức chứng nhận phải đề nghị tổ chức được chứng nhận góp ý kiến nhận xét cho bản báo cáo kết quả đánh giá và mô tả những hành động cụ thể đã thực hiện hoặc đã hoạch định là sẽ thực hiện để khắc phục mọi sự không phù hợp với các yêu cầu chứng nhận đã được xác định trong quá trình đánh giá và phải thông báo cho tổ chức đó biết về nhu cầu đối với việc đánh giá lại đầy đủ hoặc từng phần hoặc việc công bố bằng văn bản được xác lập trong quá trình giám sát sẽ được xem là thích hợp;

e) báo cáo kết quả đánh giá, ít nhất, phải có các thông tin sau đây:

1) ngày đánh giá,

2) tên người chịu trách nhiệm báo cáo,

3) xác định các đơn vị đã được đánh giá (ví dụ: tên và địa chỉ của những nơi đã được đánh giá và xác định các yếu tố về tổ chức đã được đánh giá),

4) phạm vi chứng nhận đã được đánh giá hoặc viện dẫn kèm theo, bao gồm viện dẫn tiêu chuẩn hoặc tài liệu quy chuẩn khác đã được áp dụng,

5) các nhận xét về sự phù hợp của EMS của tổ chức được chứng nhận với các yêu cầu chứng nhận cùng với việc công bố rõ về sự không phù hợp và, khi thích hợp, so sánh với kết quả của các lần đánh giá của tổ chức đó trước đây,

6) giải thích về những sự khác biệt so với thông tin được trình bày tại cuộc họp kết thúc.

**5.4.2** Nếu bản báo cáo do tổ chức chứng nhận phê duyệt có nội dung khác với nội dung của bản báo cáo nêu ở 5.4.1 c) và e) thì phải gửi bản báo cáo đó tới tổ chức được chứng nhận kèm theo bản giải thích về những khác biệt của nó so với bản báo cáo trước đó.

Bản báo cáo này phải tính đến:

- a) trình độ, kinh nghiệm và quyền hạn của những người trực tiếp thực hiện;
- b) sự phù hợp của cơ cấu và thủ tục nội bộ được áp dụng bởi tổ chức đề nghị chứng nhận để tạo niềm tin vào EMS;
- c) các hành động được thực hiện để khắc phục những sự không phù hợp đã xác định, bao gồm, khi thích hợp, những sự không phù hợp đã được xác định tại những lần đánh giá trước đó.

## 5.5 Quyết định chứng nhận

**5.5.1** Việc quyết định về chứng nhận hoặc không chứng nhận EMS của tổ chức được chứng nhận phải được tổ chức chứng nhận đưa ra trên cơ sở các thông tin thu thập được trong quá trình đánh giá và mọi thông tin liên quan khác. Những người đưa ra quyết định chứng nhận không được tham gia vào cuộc đánh giá.

Tổ chức ra quyết định cấp chứng chỉ, thông thường, không được bác bỏ khuyến nghị không thuận do nhóm đánh giá đưa ra. Nếu có trường hợp như vậy, cơ sở cho việc đưa ra quyết định phải được lập thành văn bản và lý giải.

**5.5.2** Tổ chức chứng nhận không được trao quyền cấp, duy trì, mở rộng phạm vi, đình chỉ hoặc huỷ bỏ chứng nhận **cho** tổ chức hoặc cá nhân bên ngoài nào đó.

**5.5.3** Tổ chức chứng nhận phải cung cấp cho mỗi tổ chức đề nghị chứng nhận có EMS được chứng nhận các văn bằng chứng nhận chính thức như: văn thư hoặc chứng chỉ có chữ ký của người có trách nhiệm. Các văn bằng chứng nhận chính thức này phải xác định, đối với tổ chức được chứng nhận và từng đơn vị của tổ chức đó thuộc phạm vi chứng nhận, những thông tin sau đây:

- a) tên và địa chỉ;
- b) phạm vi chứng nhận được cấp, bao gồm
  - 1) các tiêu chuẩn EMS và/hoặc các tài liệu quy chuẩn, tài liệu bổ sung khác được sử dụng làm căn cứ cho việc chứng nhận EMS,
  - 2) các hoạt động của tổ chức được chứng nhận liên quan đến sản phẩm, quá trình hoặc các loại hình dịch vụ;
- c) ngày có hiệu lực và thời gian hiệu lực của chứng chỉ.

**5.5.4** Mọi đề nghị đối với việc thay đổi phạm vi chứng nhận của chứng chỉ đã cấp đều phải được tổ chức chứng nhận xử lý. Tổ chức chứng nhận phải quyết định xem thủ tục đánh giá nào, nếu có, là thích hợp để xác định xem **có cần thay đổi hay không và có hành động tương ứng**.

## **5.6 Thủ tục giám sát và đánh giá lại**

**5.6.1** Tổ chức chứng nhận phải định kỳ tiến hành giám sát và đánh giá lại trong các khoảng thời gian đủ ngắn để kiểm tra xác nhận rằng các tổ chức có EMS được chứng nhận tiếp tục đảm bảo sự phù hợp với các yêu cầu chứng nhận.

CHÚ THÍCH: Trong đa số các trường hợp không chắc rằng khoảng thời gian trên 1 năm đối với giám sát định kỳ và trên 3 năm đối với đánh giá lại sẽ đáp ứng được các yêu cầu của tiêu chuẩn này.

**5.6.2** Các thủ tục về giám sát và đánh giá lại phải hoàn toàn phù hợp với những thủ tục về đánh giá EMS của tổ chức được chứng nhận nêu trong tiêu chuẩn này.

## **5.7 Sử dụng chứng chỉ và biểu trưng**

**5.7.1** Tổ chức chứng nhận phải tiến hành sự kiểm soát thích hợp đối với việc sở hữu, sử dụng và thể hiện dấu chứng nhận EMS và các biểu trưng.

**5.7.2** Nếu tổ chức chứng nhận trao quyền sử dụng ký hiệu hoặc biểu trưng để thể hiện việc đã chứng nhận EMS thì tổ chức được chứng nhận chỉ có thể sử dụng ký hiệu hoặc biểu trưng xác định đó sau khi đã có sự chấp thuận bằng văn bản của tổ chức chứng nhận. Không được sử dụng ký hiệu hoặc biểu trưng đó trên sản phẩm hoặc theo cách mà có thể gây ra sự ngộ nhận rằng đó là sự biểu thị về sự phù hợp của sản phẩm.

**5.7.3** Tổ chức chứng nhận phải thực hiện hành động thích hợp để xử lý các trường hợp vi phạm dẫn không đúng về hệ thống chứng nhận hoặc việc sử dụng sai lệch các chứng chỉ hoặc biểu trưng được phát hiện trong các nội dung quảng cáo, ca-ta-lô, v.v...

CHÚ THÍCH 5: Những biện pháp xử lý có thể bao gồm hành động khắc phục, huỷ bỏ chứng chỉ, công bố về sự vi phạm và, nếu cần thiết, biện pháp xử lý theo luật định.

## **5.8 Tiếp cận các hồ sơ giao dịch từ bên ngoài gửi đến tổ chức được chứng nhận**

Tổ chức chứng nhận phải yêu cầu mỗi tổ chức có EMS được chứng nhận, khi có yêu cầu, luôn sẵn sàng cung cấp các hồ sơ về tất cả các giao dịch và hành động đã thực hiện liên quan đến những yêu cầu của các tiêu chuẩn EMS hoặc của các tài liệu quy chuẩn khác.

### Tài liệu tham khảo

- [1] TCVN ISO 14001 : 1998 (ISO 14001 : 1996), Hệ thống quản lý môi trường – Quy định và hướng dẫn sử dụng.
- [2] TCVN 5956 : 1995 (ISO/IEC Guide 62 : 1995) Yêu cầu chung đối với tổ chức tiến hành đánh giá và chứng nhận hệ thống chất lượng
-