

TCVN

TIÊU CHUẨN VIỆT NAM

TCVN 5957:1995
ISO/IEC GUIDE 39:1988

YÊU CẦU CHUNG ĐỂ CÔNG NHẬN
CÁC TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH

*General requirements for the acceptance
of inspection bodies*

HÀ NỘI - 1995

Lời nói đầu

TCVN 5957:1995 hoàn toàn tương đương với với ISO/IEC Guide 39:1988.

TCVN 5957:1995 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, Công nghệ và Môi trường ban hành.

Yêu cầu chung để công nhận các tổ chức giám định

General requirements for the acceptance of inspection bodies

1 Phạm vi áp dụng

Tiêu chuẩn này qui định chuẩn mực chung để đánh giá các dịch vụ của tổ chức giám định nhằm đáp ứng các nhu cầu của khách hàng riêng lẻ, các cơ quan chính phủ, các tổ chức công nhận, các cơ quan công nhân và các tổ chức khác có liên quan đến hoạt động chứng nhận và các hoạt động có liên quan.

Chú thích

- 1) Tổ chức giám định hoặc có thể là một bộ phận cấu thành của tổ chức chứng nhận hoặc tổ chức khác hoặc có thể là tổ chức riêng biệt.
- 2) Khi tổ chức giám định là một bộ phận cấu thành của tổ chức chứng nhận thì hoạt động giám định được tiến hành theo những hướng dẫn riêng của tổ chức chứng nhận.

2 Tiêu chuẩn trích dẫn

ISO/IEC Hướng dẫn 2:1986 Thuật ngữ chung và định nghĩa về tiêu chuẩn hoá và các hoạt động có liên quan.

TCVN 5814-1994 (ISO 8402) Quản lý chất lượng và đảm bảo chất lượng - Thuật ngữ và định nghĩa.

3 Định nghĩa

3.1 Các định nghĩa có liên quan trong ISO/IEC Hướng dẫn 2 và TCVN 5814-1994 được áp dụng trong tiêu chuẩn này.

3.2 Trong tiêu chuẩn này còn áp dụng các định nghĩa sau đây:

3.2.1 **Tổ chức giám định:** Là bên thứ ba trung lập, có cơ cấu tổ chức, nhân viên, năng lực và vô tư để thực hiện các dịch vụ giám định theo chuẩn mực đã quy định. Các dịch vụ giám định bao gồm các hoạt động như đánh giá, kiến nghị để chấp nhận và đánh giá tiếp tục các phương tiện sản xuất và thử nghiệm, nhân viên và các hoạt động kiểm soát chất lượng của bên cung cấp, lựa chọn và đánh giá sản phẩm tại hiện trường hoặc trong nhà máy, phòng thử nghiệm hoặc nơi nào khác đã định.

3.2.2 **Khách hàng:** Bên thuê tổ chức giám định với bất kỳ mục đích nào. Thuật ngữ này có thể nói về khách hàng trong thương mại hay một tổ chức chứng nhận có sử dụng dịch vụ của tổ chức giám định.

4 Cơ cấu tổ chức và thủ tục điều hành¹⁾

4.1 Một tổ chức giám định phải:

- a) có tư cách pháp nhân;
- b) có cơ cấu tổ chức đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật của mình;
- c) có giám đốc và phó giám đốc kỹ thuật có trình độ và kinh nghiệm thích hợp để điều hành tổ chức giám định và chịu trách nhiệm chung để đảm bảo thoả mãn các mục tiêu và chuẩn mực của tổ chức giám định;
- d) xác định rõ các lĩnh vực công nghệ tương ứng với các dịch vụ giám định và trình độ của tổ chức giám định về các lĩnh vực đó;
- e) khi được yêu cầu, có khả năng chứng minh rằng tổ chức có khả năng cung cấp các dịch vụ giám định đã qui định;
- f) được tổ chức sao cho nhân viên không chịu áp lực bên ngoài có thể làm ảnh hưởng đến quyết định hoặc kết quả công việc của họ;
- g) không có lợi ích thương mại hoặc không là bộ phận của một tổ chức có lợi ích thương mại trực tiếp trong các sản phẩm, quá trình hoặc dịch vụ được giám định;
- h) không dính líu vào bất kỳ dịch vụ tư vấn nào mâu thuẫn với vai trò của mình với tư cách là tổ chức giám định.

4.2 Một tổ chức giám định phải có các thủ tục để:

- a) làm rõ ranh giới giữa dịch vụ giám định thực tế với bất kỳ chức năng chứng nhận, phụ trợ hoặc chức năng không liên quan đến giám định;
- b) giới hạn các hoạt động của mình khi thực hiện chức năng giám định đã được qui định;
- c) đảm bảo việc giám định và những vấn đề khác được phối hợp thường xuyên với tổ chức chứng nhận hoặc với các tổ chức khác sử dụng dịch vụ của tổ chức giám định đó;
- d) đảm bảo tính trung thực của các kết quả giám định và các thủ tục không bị thoả hiệp do các mối quan hệ bên ngoài;
- e) xử lý thông tin phản hồi và tiến hành khắc phục kịp thời nếu phát hiện các sai sót khi giám định;
- f) giải quyết các khiếu nại về kỹ thuật;
- g) nghiên cứu và giải quyết những khiếu nại về quyết định của tổ chức giám định.

¹⁾ Mẫu kiến nghị để cung cấp thông tin về tổ chức giám định đưa ra trong phụ lục B không là phần cấu thành của tiêu chuẩn này.

4.3 Tổ chức giám định cũng có thể được yêu cầu cung cấp các thông tin sau:

- a) kinh nghiệm của tổ chức giám định trong lĩnh vực xin công nhân;
- b) địa bàn hoạt động của tổ chức giám định và loại khách hàng sử dụng các dịch vụ của tổ chức giám định, ví dụ người cung ứng, các cơ quan chính phủ v. v...;
- c) bất kỳ các dịch vụ kỹ thuật khác do tổ chức giám định cung cấp trong lĩnh vực xin công nhân;
- d) các chi tiết về việc công nhân do các cơ quan khác cấp cho tổ chức giám định;
- e) quyền sở hữu của tổ chức giám định;
- f) trình độ của lãnh đạo và nhân viên của tổ chức giám định.

5 Hệ thống chất lượng

5.1 Tổ chức giám định phải điều hành một hệ thống chất lượng nội bộ có hiệu quả thích ứng với loại hình, phạm vi và khối lượng công việc được thực hiện.

Hệ thống chất lượng phải nêu lên tất cả những chuẩn mực qui định trong tiêu chuẩn này và phải được lập thành văn bản. Các văn bản, tài liệu phải có sẵn để cho các nhân viên của tổ chức giám định sử dụng. Văn bản, tài liệu phải do một nhân viên có trách nhiệm lưu giữ và thường xuyên cập nhật. Lãnh đạo của tổ chức giám định phải chỉ định một hoặc một số người có trách nhiệm về đảm bảo chất lượng trong tổ chức giám định và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo cao nhất.

5.2 Lãnh đạo hoặc đại diện của lãnh đạo phải đánh giá và xem xét một cách hệ thống và định kỳ hệ thống chất lượng để đảm bảo tính hiệu quả của việc tổ chức hệ thống đó. Việc đánh giá và xem xét phải được lưu hồ sơ cùng với các chi tiết về bất cứ biện pháp nào được tiến hành.

5.3 Tổ chức giám định phải duy trì một hệ thống kiểm soát toàn bộ tài liệu liên quan đến hệ thống chất lượng sao cho:

- a) các văn bản, tài liệu hiện hành tương ứng có sẵn ở tất cả những nơi có liên quan và cho tất cả mọi nhân viên có liên quan;
- b) tất cả những thay đổi hoặc sửa đổi bổ sung của tài liệu đều do người có thẩm quyền kiểm soát và được thực hiện trực tiếp và kịp thời tại nơi và thời điểm thích hợp;
- c) các tài liệu đã được thay thế phải bị loại bỏ và không được sử dụng trong toàn tổ chức giám định và các chi nhánh của nó;
- d) thông báo được cho các bên có liên quan về các thay đổi quan trọng.

6 Nhân viên

6.1 Các tổ chức giám định phải có đủ nhân viên có năng lực để thực hiện công việc. Nhân viên phải có trình độ cần thiết, được đào tạo cập nhật, có kiến thức kỹ thuật và kinh nghiệm đối với nhiệm vụ được giao và phải chịu sự giám sát có hiệu quả.

6.2 Nhân viên có trách nhiệm đưa ra các kiến nghị ban đầu để chấp nhận các hệ thống đảm bảo chất lượng của người cung cấp sản phẩm phải là người:

a) có trình độ chuyên môn tương ứng;

b) có kinh nghiệm thích hợp trong việc đảm bảo chất lượng, kỹ thuật giám định và phương pháp sản xuất.

6.3 Nhân viên có trách nhiệm theo dõi hệ thống đảm bảo chất lượng của người cung cấp, nếu không đủ trình độ chuyên môn hoặc học vấn, thì phải chịu sự giám sát của nhân viên có trình độ và phải đáp ứng các yêu cầu của 6.2 a). Tỷ lệ của các nhân viên như vậy so với các nhân viên có đủ trình độ phải không được làm giảm chất lượng công việc đảm nhận.

6.4 Tất cả nhân viên phải nhận thức được nội dung và giới hạn trách nhiệm của mình.

6.5 Tiến thu lao cho nhân viên không bị phụ thuộc số lần và kết quả giám định.

6.6 Phải có mô tả công việc cho từng loại hình chức vụ kỹ thuật, kèm theo các yêu cầu về học vấn, đào tạo, kiến thức kỹ thuật và kinh nghiệm.

7 Phương pháp và thủ tục giám định

7.1 Tổ chức giám định phải sử dụng các phương pháp và thủ tục đã được cụ thể hóa trong các yêu cầu giám định. Các yêu cầu này phải có sẵn cho nhân viên tiến hành việc giám định.

7.2 Tổ chức giám định phải có và sử dụng các văn bản hướng dẫn về kỹ thuật lấy mẫu và giám định theo tiêu chuẩn để đảm bảo tính hiệu lực của quá trình giám định. Toàn bộ các văn bản hướng dẫn, các tiêu chuẩn hoặc các thủ tục, phiếu ghi công việc, phiếu liệt kê các hạng mục kiểm tra và các số liệu tra cứu có liên quan đến công việc của tổ chức giám định phải được duy trì, cập nhật và có sẵn cho nhân viên.

7.3 Khi cần sử dụng các phương pháp và thủ tục không theo qui định thì những khác biệt, bổ sung hoặc ngoại lệ so với qui định phải được lưu hồ sơ.

8 Quản lý mẫu

8.1 Phải áp dụng một hệ thống nhận biết mẫu thông qua tài liệu hoặc mã hóa sao cho không thể có sự nhầm lẫn khi xác định mẫu hoặc các cá thể.

8.2 Khi cần thiết cần phải có thủ tục bảo quản mẫu.

3.3 Ở tất cả các giai đoạn lưu kho, sử dụng và bảo quản mẫu phải có biện pháp để tránh làm hư hỏng mẫu, ví dụ bị nhiễm bẩn, ăn mòn hoặc bị tác động của ứng suất vì các tác động đó làm mất giá trị các kết quả thử hoặc kiểm tra sau đó. Bất kỳ mọi hướng dẫn có liên quan đến mẫu phải được tuân thủ.

3.4 Phải có các qui tắc rõ ràng để tiếp nhận, lưu giữ và thanh lý mẫu.

9 Sự ổn định tài chính

Tổ chức giám định phải là tổ chức đúng đắn về mặt tài chính

10 Khả năng thông tin

Tổ chức giám định phải có khả năng thông tin có hiệu quả với người sử dụng các dịch vụ của mình trong địa bàn có liên quan. Khi yêu cầu phải chứng minh được trình độ ngôn ngữ thích hợp kể cả các phương tiện thông tin.

11 Hồ sơ

11.1 Tổ chức giám định phải duy trì một hệ thống hồ sơ phù hợp với điều kiện cụ thể của mình và các yêu cầu của các tổ chức khác có mối quan hệ hợp đồng liên quan đến công việc giám định

11.2 Tổ chức giám định phải lưu giữ hồ sơ tất cả các báo cáo giám định, các số liệu gốc về quan trắc, các số liệu tính toán và dẫn xuất và các báo cáo giám định cuối cùng trong thời hạn được xác định trước.

Hồ sơ cho mỗi đợt giám định phải chứa đủ thông tin cho phép tiên hản lại công việc giám định đó một cách thoả đáng.

Chú thích: Trong một số trường hợp, hồ sơ có thể phải được lưu trữ trong một khoảng thời gian theo qui định.

11.3 Tổ chức giám định, tổ chức chứng nhận và bất cứ tổ chức nào khác có liên quan được phép nghiên cứu hồ sơ nhằm đảm bảo rằng ở mọi thời điểm những hồ sơ đó được lưu giữ bí mật và an toàn trong khoảng thời gian thích hợp.

12 Báo cáo

12.1 Tổ chức giám định phải có báo cáo gửi đến khách hàng tương ứng với những yêu cầu của tổ chức sử dụng dịch vụ của tổ chức giám định và báo cáo đó phải chứa các kết quả điều tra nghiên cứu một cách chính xác, rõ ràng và không gây hiểu lầm. Toàn bộ các báo cáo phải được mã hóa để nhận biết và phân biệt.

12.2 Thông thường toàn bộ các báo cáo cần được nhân viên giám sát thích hợp của tổ chức giám định thông qua hoặc xem xét:

12.3 Tổ chức giám định, tổ chức chứng nhận và bất cứ tổ chức nào khác có liên quan được phép nghiên cứu báo cáo phải đảm bảo rằng ở mọi thời điểm những báo cáo đó được lưu giữ bí mật và an toàn trong khoảng thời gian thích hợp.

12.4 Theo yêu cầu của khách hàng tổ chức giám định, phải hết sức chú ý đến bố cục của các báo cáo giám định, đặc biệt đối với việc trình bày các số liệu giám định để người đọc dễ hiểu. Mẫu báo cáo phải được thiết kế cụ thể cho từng loại hình giám định được thực hiện.

12.5 Những sửa đổi hoặc bổ sung cho một báo cáo giám định sau khi đã được duyệt chỉ được thực hiện bằng một văn bản với ghi chú thích hợp, ví dụ như "Bổ sung báo cáo giám định số...".

13 Sự bảo mật

13.1 Tổ chức giám định phải có nội qui và các biện pháp an ninh thích hợp để bảo vệ quyền sở hữu và thông tin bí mật.

13.2 Tổ chức giám định phải tự nguyện tuân thủ những điều khoản và điều kiện để giữ bí mật và an toàn những công việc của mình theo yêu cầu của khách hàng.

13.3 Tổ chức giám định trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình, có thể nhận được các thông tin mang tính chất bí mật hoặc cần bảo mật như các qui trình sản xuất, thông tin về thị trường, số lượng hoặc giá trị sản xuất ở mọi thời điểm và được thông hiểu giữa tổ chức giám định, khách hàng của tổ chức giám định và nhà sản xuất chịu sự giám định.

13.4 Nhân viên giám định phải nhận thức được sự cần thiết của việc bảo mật trong công việc của mình. Các thông tin cần được bảo mật chỉ cung cấp cho các nhân viên đòi hỏi phải có thông tin đó.

13.5 Nhân viên liên quan đến công việc giám định tại hiện trường phải được cấp thẻ để nhận biết.

14 Phương tiện và thiết bị

14.1 Tổ chức giám định phải có đủ các phương tiện và thiết bị cần thiết cho phép thực hiện tất cả các hoạt động dịch vụ giám định.

14.2 Khi cần, nhân viên giám định phải được cung cấp trang thiết bị cần thiết để thực hiện các dịch vụ của họ.

15 Hợp đồng phụ

15.1 Thông thường tổ chức giám định phải tự thực hiện công việc giám định mà họ đã cam kết trong hợp đồng.

Khi tổ chức giám định ký hợp đồng phụ bất cứ phần công việc giám định nào thì phải đảm bảo đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ của mình đối với phần công việc đó. Tổ chức giám định khi có yêu cầu phải đảm bảo và chứng minh rằng năng lực của bên thầu phụ có thể thực hiện được các phần việc đã ký hợp đồng và thoả mãn các chuẩn mực nêu trong tiêu chuẩn này với mọi yêu cầu bổ sung cho phần công việc đã ký hợp đồng.

Tổ chức giám định phải xin ý kiến và được sự đồng ý của khách hàng của mình về việc ký hợp đồng phụ cho bất kỳ phần công việc nào của việc giám định.

15.2 Tổ chức giám định phải lập và lưu giữ hồ sơ chi tiết về năng lực và sự phù hợp của bên thầu phụ và có sẵn đáng ký tất cả các hợp đồng phụ. Những chi tiết này phải có sẵn theo yêu cầu của cơ quan công nhận.

16 Phối hợp

16.1 Tổ chức giám định phải phối hợp với khách hàng để tạo cho họ có khả năng theo dõi việc thực hiện công việc giám định liên quan đến hợp đồng đã ký.

16.2 Tổ chức giám định phải tạo điều kiện cho các tổ chức ký hợp đồng liên quan đến dịch vụ giám định có thể hợp tác thoả đáng để đảm bảo sự phù hợp với những yêu cầu này và các chuẩn mực khác.

17 Công nhận chính thức

Thông tin đối với việc cấp chứng chỉ công nhận chính thức các tổ chức giám định được trình bày trong phụ lục A.

Phụ lục A

Kiến nghị để công nhận chính thức tổ chức giám định

A.1 Thuật ngữ "công nhận" sử dụng ở đây được hiểu là một quyết định chính thức do cơ quan khác cấp cho tổ chức giám định khi chúng minh được trình độ năng lực trong việc cung cấp dịch vụ giám định được định rõ khi công nhận và sau đó ký kết một thoả ước tuân thủ các yêu cầu của tiêu chuẩn này và các yêu cầu khác của cơ quan ra quyết định công nhận.

Trong mọi trường hợp không được làm giảm trách nhiệm hợp đồng bình thường giữa tổ chức giám định và khách hàng của mình. Thông thường việc công nhận là một biểu thị lành mạnh về năng lực kỹ thuật của tổ chức giám định, nhưng đồng thời cơ quan cấp quyết định công nhận không thể đảm bảo rằng tổ chức giám định đó luôn luôn duy trì một mức độ hoạt động đặc biệt.

A.2 Tổ chức giám định muốn được công nhận phải thoả mãn những yêu cầu sau đây:

a) trong bất kỳ lúc nào cũng phải tuân theo những yêu cầu này và các chuẩn mực khác do cơ quan ra quyết định công nhận qui định.

b) xác nhận rằng cơ quan chỉ được công nhận về các dịch vụ đã được cấp quyết định công nhận và các dịch vụ này được thực hiện theo những yêu cầu này và các chuẩn mực khác do cơ quan ra quyết định công nhận qui định.

c) thanh toán các phí nộp đơn, phí hội viên, phí đánh giá, phí giám sát và các chi phí cho các dịch vụ khác theo qui định của cơ quan công nhận đối với các chi phí liên quan.

d) không sử dụng việc công nhận của mình để làm mất uy tín của cơ quan cấp quyết định công nhận và không đưa ra bất kỳ công bố nào liên quan đến thẩm quyền của mình mà cơ quan cấp quyết định công nhận cho là lừa dối.

e) khi hết hạn công nhận phải chấm dứt ngay việc sử dụng và tất cả các quảng cáo có chứa bất kỳ dấu hiệu công nhận đó.

f) làm rõ trong tất cả các hợp đồng với khách hàng của mình rằng việc công nhận của tổ chức giám định hoặc bất cứ báo cáo giám định nào của chính mình không tạo ra hoặc không có ảnh hưởng đến sản phẩm hoặc hệ thống được cơ quan cấp quyết định công nhận hoặc cơ quan khác chấp thuận.

g) cố gắng đảm bảo rằng không có báo cáo giám định nào hoặc bất cứ phần nào của báo cáo được khách hàng hoặc người được khách hàng uỷ nhiệm để khuyến khích hay quảng cáo sử dụng nếu cơ quan cấp quyết định công nhận chứng minh một cách có lý rằng việc sử dụng như vậy là lừa dối.

A.3¹⁾ Khi trích dẫn địa vị được công nhận của mình trong các phương tiện thông tin như tài liệu, sách giới thiệu hoặc quảng cáo, tổ chức giám định phải sử dụng câu thích hợp sau: "tổ chức giám định được (tên cơ quan cấp quyết định công nhận) công nhận về việc giám định (tên sản phẩm, dịch vụ hoặc lĩnh vực kiểm tra được công nhận) theo số đăng ký...".

A.4¹⁾ Tổ chức giám định phải yêu cầu khách hàng của mình khi trích dẫn việc sử dụng một tổ chức giám định được công nhận thì phải sử dụng câu thích hợp sau: "(tên tổ chức giám định) do (tên cơ quan công nhận) công nhận về các dịch vụ giám định nếu ở đây theo đăng ký số..."

A.5 Tổ chức giám định phải thông báo cho cơ quan cấp quyết định công nhận về bất kỳ thay đổi nào liên quan đến năng lực của mình theo các yêu cầu này và chuẩn mực khác ảnh hưởng đến khả năng hoặc phạm vi hoạt động của tổ chức giám định.

¹⁾ Nội dung của điều khoản này lệ theo ý muốn của cơ quan cấp quyết định công nhận.

Phụ lục B

Kiến nghị các thông tin do tổ chức giám định cung cấp khi nộp đơn xin công nhận hoặc trong khi đánh giá

B.1 Giới thiệu và chỉ dẫn

- B.1.1 Tài liệu này cùng với hợp đồng sẽ tạo cơ sở để cơ quan công nhận tiến hành các đợt kiểm tra/giám sát.
- B.1.2 Tất cả các phần của tài liệu này cần được điền đầy đủ hoặc kèm theo các bản bổ sung nếu cần thiết.
- B.1.3 Các thông tin phải là hiện thực và có sẵn vào ngày điền mẫu này.

B.2 Phần chung

B.2.1 Tên và địa chỉ tổ chức giám định

Điện thoại:

Telex:

Fax:

B.2.2 Tổ chức giám định cần chỉ định một người làm đầu mối tiếp xúc với cơ quan cấp quyết định công nhận và cũng phải chỉ định những người khác nếu như vắng mặt người được chỉ định chính:

Tên và chức vụ người được chỉ định chính:

Tên người thay mặt:

- B.2.3 Nói rõ nếu tổ chức giám định đã được công nhận quốc gia/quốc tế.
- B.2.4 Trình bày chi tiết mọi công nhận hiện có của các tổ chức chứng nhận hoặc các tổ chức khác.
- B.2.5 Trình bày chi tiết những lĩnh vực công nghệ được qui định theo các công nhận nói trên và chỉ rõ những lĩnh vực được qui định theo đợt đánh giá này.
- B.2.6 Trình bày chi tiết những phạm vi địa lý theo sự công nhận nói trên và chỉ rõ nếu có bất kỳ giới hạn nào trong phạm vi hoạt động.
- B.2.7 Mô tả lĩnh vực kỹ thuật, loại hình giám định và phạm vi địa lý xin công nhận

B.3 Cơ cấu tổ chức

- B.3.1 Họ tên giám đốc kỹ thuật có trách nhiệm chung để đảm bảo đáp ứng những mục tiêu và chuẩn mực.

B.3.2 Các bộ phận cơ sở của tổ chức giám định.

B.3.2.1 Mô tả các lĩnh vực công nghệ được xác định như thế nào và làm thế nào để các nhân viên biết điều đó.

B.3.2.2 Mô tả đội ngũ nhân viên nhận thức về nội dung và giới hạn trách nhiệm của họ như thế nào.

B.3.2.3 Mô tả sự phối hợp giữa giải thích và các thủ tục điều hành được tuân thủ như thế nào.

B.3.2.4 Mô tả việc giám sát nhân viên đạt được như thế nào.

B.3.2.5 Mô tả ranh giới giữa hoạt động giám định thực tế với những chức năng phụ trợ/không liên quan.

B.3.2.6 Đưa ra mọi thông tin khác về các bộ phận cơ sở.

B.3.3 Nhân viên kỹ thuật và quản lý có chịu sự kiểm soát trực tiếp của tổ chức giám định không và họ có tương xứng với các lĩnh vực công nghệ đã công bố không? (xem B.2.5).

B.3.4 Nếu tổ chức giám định là bộ phận của một tổ chức lớn hơn, hãy chỉ ra mối liên hệ của nó với tổ chức đó.

B.3.5 Nếu có thể, hãy mô tả quan hệ của tổ chức giám định với các tổ chức bên ngoài như thế nào?

B.3.6 Nhân viên được bảo vệ khỏi ảnh hưởng thương mại và các ảnh hưởng khác như thế nào?

B.3.7 Có hệ thống qui định để phát hiện các thiếu sót trong giám định và các nguyên nhân của thiếu sót cũng như khắc phục các xu thế bất lợi không?

B.3.8 Nêu rõ bất kỳ lý do khác ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức.

B.4 Hệ thống chất lượng

B.4.1 Tên người chịu trách nhiệm điều phối hệ thống chất lượng của tổ chức giám định.

B.4.2 Chính sách và các thủ tục điều hành của cơ quan giám định có được lập thành văn bản không?

B.4.3 Liệu người chịu trách nhiệm quản lý chất lượng có trách nhiệm và thẩm quyền để xác định các vấn đề chất lượng và đưa ra các giải pháp hiệu quả hay không?

B.4.4 Tài liệu có chứa thủ tục để giám sát bất kỳ nhân viên chưa đủ trình độ hay không?

B.4.5 Có thủ tục đánh giá được qui định để kiểm tra các chức năng quản lý chất lượng không?

B.5 Nhân viên

B.5.1 Tổng số nhân viên...

B.5.2 a) Cung cấp sơ đồ tổ chức trình bày cơ cấu nhân viên.

b) Cung cấp bảng liệt kê trình độ nghề nghiệp cho mỗi vị trí được trình bày trên sơ đồ tổ chức.

c) Liệt kê những người thực hiện việc giám sát các chức năng được trình bày trên sơ đồ về tổ chức theo các nghề nghiệp thích hợp.

B.5.3 Nêu ra kinh nghiệm thực tế trong hoạt động đảm bảo chất lượng của nhân viên kèm theo trách nhiệm để đánh giá và/hoặc kiến nghị chấp nhận hoặc giám sát tiếp sau hoạt động kiểm soát chất lượng của người sản xuất.

B.5.4 Nêu ra quy mô của đội ngũ nhân viên chưa đủ trình độ và mô tả việc giám sát loại nhân viên này đạt được như thế nào?

B.5.5 Ngôn ngữ - nhân viên có thành thạo tiếng..... (ngôn ngữ do cơ quan cấp quyết định công nhân qui định) không? Nếu không, liệu có đủ các phương tiện dịch thuật không?

B.5.6 Có áp dụng các phương pháp đào tạo để đạt và duy trì kỹ năng với sự quan tâm đến các yêu cầu chất lượng hay không?

B.6 Phương pháp và thủ tục giám định

B.6.1 Nhân viên có sẵn sổ tay, hướng dẫn công việc, qui chế, tiêu chuẩn, phiếu giao việc, các biểu kiểm tra v.v... để sử dụng không?

B.6.2 Có nề thống để cập nhật, áp dụng và lập hồ sơ những thay đổi cho các tài liệu hay không?

B.6.3 Có sẵn các tài liệu kể cả các phiếu giao việc và các biểu kiểm tra cho từng loại hình công việc kiểm tra do tổ chức giám định thực hiện hay không?

B.6.4 Các tài liệu và số liệu tra cứu có được duy trì trong điều kiện cập nhật không?

B.6.5 Các số liệu/dữ liệu tối nghĩa có được loại bỏ ngay khỏi tài liệu hay không?

B.6.6 Có những văn bản thủ tục rõ ràng dùng cho công việc giám định hay không?

B.6.7 Có các phương pháp và thủ tục giám định được lưu hồ sơ mà không được đưa vào các qui định kỹ thuật, sổ tay v.v... không?

B.7 Quản lý mẫu

B.7.1 Những hướng dẫn công việc và lấy mẫu có được qui định và áp dụng để lựa chọn, chuẩn bị, vận chuyển, ghi nhận, lưu kho và gửi mẫu hay không?

B.7.2 Có bố trí các khu vực bảo quản thích hợp để tránh gây tổn thất hoặc hư hỏng đến các vật phẩm liên quan hay không?

- B.7.3 Có qui định phương pháp bảo quản kể cả môi trường đặc biệt hay không?
- B.7.4 Có các thủ tục để kiểm tra mẫu khi bảo quản hay không?
- B.7.5 Liệu chỉ có những người có thẩm quyền mới được vào các chỗ bảo quản mẫu hay không?
- B.7.6 Có chuẩn bị đầy đủ để đảm bảo rằng toàn bộ mẫu được bảo quản, bao gói hoặc gửi đến phòng thí nghiệm hoặc nơi nào khác đều được xác định và ghi nhận thoả đáng hay không?

B.8 Hồ sơ và báo cáo

- B.8.1 Cho biết tài liệu do tổ chức giám định sử dụng và các phương pháp lập sơ đồ các đợt giám định.
- B.8.2 Các số liệu quan trắc và tính toán có được lập hồ sơ và lưu trữ để tạo ra hồ sơ giám định cố định không?
- B.8.3 Có những sắp xếp để đảm bảo rằng các hồ sơ được cập nhật, hoàn chỉnh, chính xác và giữ bí mật ở nơi qui định không?
- B.8.4 Hồ sơ được lưu giữ như thế nào?
- B.8.5 Cho biết mẫu báo cáo được sử dụng.
- B.8.6 Các báo cáo giám định có chứa tất cả các thông tin qui định không?
- B.8.7 Trên cơ sở bí mật nghiêm ngặt, tổ chức giám định có chuẩn bị sắp xếp để gửi bản sao báo cáo giám định cho cơ quan cấp quyết định công nhận khi được yêu cầu hay không?
- B.8.8 Nêu rõ nhân viên có trách nhiệm ký báo cáo giám định.

B.9 Bảo mật

- B.9.1 Nhân viên có nhận thức được bí mật ảnh hưởng đến công việc của họ hay không?
- B.9.2 Nhân viên có được đánh giá về mặt an ninh không? Có giao kèo về mặt an ninh không? hoặc có các điều khoản trong hợp đồng qui định về an ninh không?
- B.9.3 Biện pháp nào được tiến hành về mặt an ninh và bí mật đối với tài liệu liên quan tới bất cứ công việc nào của hợp đồng phụ?
- B.9.4 Nhân viên có được tổ chức giám định cấp thẻ nhận dạng hoặc các phương tiện tương đương để nhận dạng hay không?

B.10 Các yêu cầu khác

- B.10.1 Tổ chức giám định có chấp nhận rằng cơ quan công nhận sẽ giám sát và theo dõi thường xuyên không?
- B.10.2 Hãy mô tả chi tiết bất kỳ các mối quan tâm khác liên quan đến việc công nhận tổ chức giám định như các thoả thuận qua lại, pháp lý địa phương hoặc tập quán điều hành v.v...
- B.10.3 Loại hình công việc giám định nào được ký hợp đồng phụ với tổ chức khác?
- B.10.4 Có văn bản hướng dẫn cho tổ chức giám định để phối hợp với khách hàng và với cơ quan cấp quyết định công nhận không?

B.11 Xác nhận

Thông tin chứa đựng trong tờ khai này là đúng sự thật và chính xác.

Tên cơ quan giám định:

Ngày tháng năm

Đại diện có thẩm quyền (chữ ký và chức vụ):
