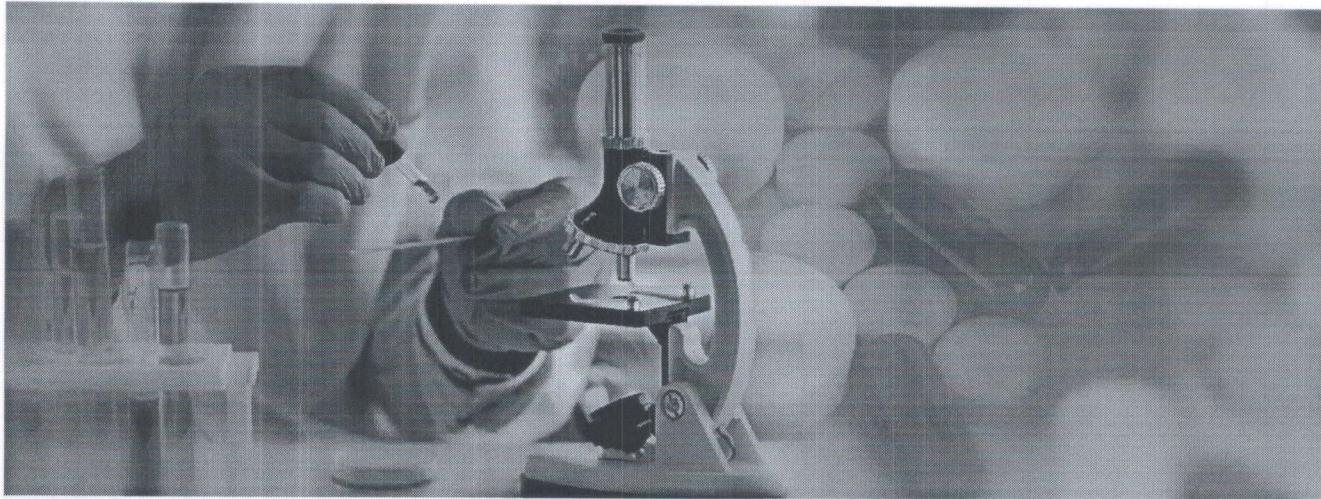


CHƯƠNG TRÌNH CÔNG NHẬN PHÒNG THỬ NGHIỆM/ HIỆU CHUẨN
VACI TESTING/ CALIBRATION LABORATORIES ACCREDITATION SCHEME (VALAS)



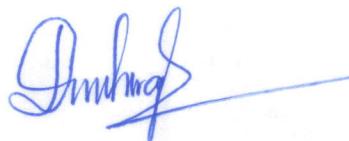
QUY TRÌNH CÔNG NHẬN
ACCREDITATION PROCEDURE FOR
PHÒNG THỬ NGHIỆM/ HIỆU CHUẨN
TESTING/ CALIBRATION LABORATORIES

Mã số/ *Code:* VACI P 7.1

Lần ban hành/ *Version:* 8.0

Ngày ban hành/ *Date of issue:* 01/12/2024

Soạn thảo
Created by



Đinh Thị Thúy Trang

Soát xét
Review by



Phan Minh Hải

Phê duyệt
Approved by



Phan Minh Hải

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi
1	Toàn bộ quy trình <i>All of procedure</i>	Ban hành lần 01 <i>Issued for the first time</i>	10/05/2019
2	Toàn bộ quy trình <i>All of procedure</i>	Sửa đổi nội dung quy trình, ban hành lần 02/ <i>Editing the content of process, issued for the 2nd time</i>	18/04/2021
3	Toàn bộ quy trình <i>All of procedure</i>	Ban hành lần 3, phiên bản 3.0 <i>Issued for the 3rd time, version 3.0</i> Cải tiến thường xuyên theo chính sách chất lượng của VACI <i>Regularly improve according to VACI's quality policy</i>	30/08/2024
4	Mục 5 của Quy trình <i>Section 5 of the procedure</i>	Mục 5.2.6.2 Thẩm xét: Bổ sung thêm mục 5.2.6.2.1 Thẩm định về kỹ thuật/ <i>Section 5.2.6.2 appraisal: Add section 5.2.6.2.1 Review on technique</i> Sửa đổi và bổ sung thêm biểu mẫu VACI.P7.1.F17.1 báo cáo thẩm xét, VACI.P7.1.F17.2 thông báo phạm vi công nhận/ <i>Editing and supplementing forms VACI.P7.1.F17.1 review report, VACI.P7.1.F17.2 notification of scope of accreditation</i> Bổ sung thêm mục 5.2.4.3 Đánh giá sơ bộ/ <i>Add section 5.2.4.3 Preliminary assessment</i>	01/03/2022
5	Biểu mẫu VACI P7.1.F20 <i>Form VACI.P7.1.F20</i>	Sửa đổi tên biểu mẫu VACI.P7.1.F20 Quyết định đình chỉ/ thu hẹp phạm vi công nhận thành Quyết định điều chỉnh/ thu hẹp phạm vi công nhận/ <i>Change the name of the form VACI.P7.1.F20 Decision to suspend/ reduced the scope of accreditation to Decision to adjust/ reduced the scope of accreditation</i> Sửa đổi nội dung biểu mẫu VACI.P7.1.F20/ <i>Modify the content of form VACI.P7.1.F20</i>	18/04/2022
6	Toàn bộ quy trình <i>All of procedure</i>	Sửa đổi toàn bộ quy trình, ban hành lần 05/ <i>Editing the entire content, issued for the 5th time</i>	15/12/2022
7	Toàn bộ quy trình <i>All of procedure</i>	Tích hợp tài liệu song ngữ, ban hành lần 6. <i>Integrating bilingual documents, issued for the 6th time.</i>	15/11/2023



VIỆN CÔNG NHẬN CHẤT LƯỢNG VIỆT NAM
Tầng 14 tòa nhà An Phú, Số 24 Hoàng Quốc Việt, quận Cầu Giấy, Tp. Hà Nội
Điện thoại: 024 6293 6689, Email: vaci@vaci.com.vn

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH/ PURPOSE	5
2. PHẠM VI ÁP DỤNG/ SCOPE OF USE	5
3. TÀI LIỆU THAM KHẢO/ NORMATIVE REFERENCES	5
4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT/ TERMS AND DEFINITIONS AND ABBREVIATIONS	5
4.1. Thuật ngữ và định nghĩa/ Terms and Definitions.....	5
4.2. Chữ viết tắt/ Abbreviations	5
5. TRÁCH NHIỆM/ RESPONSIBILITY	6
6. QUÁ TRÌNH CÔNG NHẬN/ ACCREDITATION PROCESS	6
6.1. Yêu cầu công nhận/ Accreditation Request	6
6.2. Đăng ký công nhận/ Application for Accreditation	6
6.2.1. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký công nhận/ Receiving application for accreditation.....	6
6.2.2. Xem xét hồ sơ đăng ký công nhận/ Review of application for accreditation	7
6.3. Xem xét nguồn lực/ Resource review	8
6.4. Chuẩn bị đánh giá/ Preparation for assessment	9
6.5. Xem xét thông tin dạng văn bản/ Review of documented information.....	13
6.6. Đánh giá tại chỗ/ On-site assessment.....	16
6.7. Ra quyết định công nhận/ Issue Accreditation Decision.....	21
6.8. Thông tin công nhận/ Accreditation information.....	23
6.9. Chu kỳ công nhận/ Accreditation Cycle	24
6.10. Mở rộng phạm vi công nhận/ Expanding the scope of accreditation	26
6.11. Đình chỉ, hủy bỏ hoặc thu hẹp phạm vi công nhận/ Suspend, revoke or reduction of accreditation 26	
6.12. Khiếu nại/ Complaints	28
6.13. Kháng nghị/ Appeals.....	28
6.14. Hồ sơ về phòng thí nghiệm/ Laboratory records.....	29
6.15. Lưu hồ sơ/ Save records.....	29
7. PHÂN PHỐI TÀI LIỆU/ DISTRIBUTION OF DOCUMENTS	29
8. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ APPLICATION FORM	29
9. HỒ SƠ CÔNG NHẬN/ ACCREDITATION RECORDS	30

1. MỤC ĐÍCH/ PURPOSE

Quy trình này quy định trình tự, thủ tục và nội dung của quá trình công nhận (công nhận lần đầu, công nhận mở rộng, công nhận lại, công nhận chuyển đổi sang phiên bản tiêu chuẩn mới) đối với các phòng thí nghiệm (bao gồm phòng thử nghiệm, phòng hiệu chuẩn) của Viện Công nhận Chất lượng Việt Nam.

This procedure prescribes the order, sequences and contents of the accreditation process (initial accreditation, extended accreditation, re-accreditation, accreditation for conversion to a new version of the standard) for laboratories (including testing and calibration laboratories) of the Vietnam Institute of Accreditation.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG/ SCOPE OF USE

Quy trình này áp dụng tại Viện Công nhận Chất lượng Việt Nam và các phòng thí nghiệm đăng ký công nhận và/ hoặc được công nhận.

This procedure applies to the Vietnam Institute of Accreditation and laboratories registered for accreditation and/ or accredited.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO/ NORMATIVE REFERENCES

Trong tài liệu này, chúng tôi tham khảo các tài liệu sau:

- ISO/IEC 17000:2020 Đánh giá sự phù hợp – Từ vựng và các nguyên tắc chung;
- ISO/IEC 17011:2017 Đánh giá sự phù hợp – Yêu cầu chung đối với các tổ chức công nhận các tổ chức đánh giá sự phù hợp;
- ISO 19011:2018 Hướng dẫn đánh giá Hệ thống quản lý;
- ISO/IEC 17025:2017 Yêu cầu chung về năng lực của các Phòng thử nghiệm và hiệu chuẩn;
- VACI.R7.1. Quy định chung về công nhận;
- Các văn bản khác có liên quan.

In this document, we refer to the following documents:

- ISO/IEC 17000:2020 Conformity assessment – Vocabulary and general principles;
- ISO/IEC 17011:2017 Conformity assessment – Requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies;
- ISO 19011:2018 Guidelines for auditing management systems;
- ISO/IEC 17025:2017 General requirements for the competence of testing and calibration laboratories;
- VACI.R7.1. General provisions on accreditation;
- Other relevant documents.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT/ TERMS AND DEFINITIONS AND ABBREVIATIONS

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa/ Terms and Definitions

Tài liệu này sử dụng các thuật ngữ, định nghĩa trong các tiêu chuẩn được viện dẫn trong mục 3.

This document uses the terms and definitions in the standards cited in section 3.

4.2. Chữ viết tắt/ Abbreviations

- VACI: Viện Công nhận Chất lượng Việt Nam.
- PTN: Phòng thí nghiệm (bao gồm Phòng thử nghiệm và Phòng hiệu chuẩn).
- TCĐK: Tổ chức đăng ký.
- CGĐG: Chuyên gia đánh giá;
- TNTT/ SSLP: Thủ nghiệm thành thạo/ so sánh liên phòng;
- NC: Sự không phù hợp;
- VP: Văn phòng (tên gọi tắt của Phòng Hành chính Tổng hợp);

- VACI: Vietnam Institute of Accreditation.
- PTN: Laboratory (including Testing Laboratories and Calibration Laboratories).
- TCĐK: registered organization.
- CGĐG: Assessor;
- TNTT/ SSLP: Proficiency testing/ interlaboratory comparison.
- NC: Nonconformity;
- VP: Office (abbreviation for General Administration Department);

- DVKH: Phòng Dịch vụ khách hàng;
- PNV2: Phòng Nghiệp vụ 2 (Phòng nghiệp vụ công nhận Phòng thí nghiệm);
- HSĐK: Hồ sơ đăng ký công nhận;
- HSCN: Hồ sơ công nhận;
- HĐKP: Hành động khắc phục;
- BKT: Ban kỹ thuật (Ban thẩm xét).

5. TRÁCH NHIỆM/ RESPONSIBILITY

- Viện trưởng VACI chịu trách nhiệm xem xét và phê duyệt quy trình này;
- Quản lý chất lượng của VACI chịu trách nhiệm soát xét quy trình này trước khi trình Viện trưởng VACI phê duyệt;
- Nhân sự phụ trách chương trình công nhận Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn chịu trách nhiệm nghiên cứu, biên soạn, theo dõi, quản lý và cập nhật liên tục quy trình này;
- Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn đăng ký công nhận, Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn được công nhận, chuyên gia đánh giá công nhận Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn và các nhân sự khác có liên quan đến quá trình công nhận Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn chịu trách nhiệm áp dụng và tuân thủ theo quy trình này.

6. QUÁ TRÌNH CÔNG NHẬN/ ACCREDITATION PROCESS

6.1. Yêu cầu công nhận/ Accreditation Request

Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn có nhu cầu đăng ký công nhận bởi VACI có thể thông qua trang web <https://vaci.vn/> hoặc liên hệ trực tiếp với phòng DVKH để có thông tin về chương trình, điều kiện, chuẩn mực công nhận và các tài liệu có liên quan đến quá trình công nhận để lập và gửi hồ sơ đăng ký công nhận đến VACI.

Ghi chú: Trong trường hợp cần thiết, Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn có thể liên hệ với văn phòng VACI để được hỗ trợ trong việc cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan và hỗ trợ lập hồ sơ đăng ký công nhận.

6.2. Đăng ký công nhận/ Application for Accreditation

6.2.1. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký công nhận/ Receiving application for accreditation

Hồ sơ đăng ký công nhận bao gồm:

- DVKH: Customer Service Department;
- PNV2: Operation Department No. 2 (Operation Department for Accreditation Testing/ Calibration Laboratories);
- HSĐK: Application for accreditation;
- HSCN: Accreditation records;
- HĐKP: Corrective Action;
- BKT: Board of Technical (Boad of reviewer).

Director of VACI is responsible for reviewing and approving this procedure;

- *VACI's quality management is responsible for reviewing this procedure before submitting it to the Director of VACI for approval;*
- *The Charge of Testing/ Calibration Laboratories accreditation scheme is responsible for researching, compiling, monitoring, managing and continuously updating this procedure;*
- *Testing/ Calibration Laboratories applying for accreditation, accredited Testing/ Calibration Laboratories, assessors and other personnel of VACI involved in the accreditation process for Inspection body responsible for application and follow these procedure.*

Testing/ calibration laboratories wishing to register for accreditation by VACI can visit the website <https://vaci.vn/> or contact the DVKH department for more information about the program, conditions, accreditation criteria and documents related to the accreditation process to prepare and submit an accreditation application to VACI.

Note: If necessary, the Testing/ Calibration Laboratory can contact the VACI office for assistance in providing relevant information and documents and support in preparing the Application for registration accreditation.

Application for accreditation includes:

- Đơn đăng ký công nhận và các phụ lục kèm theo đã được điền đầy đủ thông tin theo mẫu VACI.P7.1.F01;
 - Phiếu hỏi đã được điền đầy đủ thông tin theo mẫu VACI.P7.1.F02 đối với phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn;
 - Danh mục thiết bị của Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn đã được điền đầy đủ thông tin theo mẫu VACI.P7.1.F03;
 - Phiếu theo dõi các chương trình thử nghiệm thành thạo/ so sánh liên phòng theo mẫu VACI.P7.1.F04; Kế hoạch tham gia hoạt động thử nghiệm thành thạo trong chu kỳ công nhận VACI.R.7.1.02.F01;
 - Danh mục tài liệu kiểm soát theo biểu mẫu của Tổ chức đăng ký công nhận;
 - Hồ sơ đánh giá nội bộ, xem xét lãnh đạo lần gần nhất;
 - Tài liệu của Hệ thống quản lý (Sổ tay chất lượng và các quy trình/ thủ tục có liên quan);
 - (Các) Phương pháp thử nghiệm/hiệu chuẩn nội bộ;
 - Hồ sơ xác nhận giá trị sử dụng của (các) phương pháp phi tiêu chuẩn;
 - Mẫu báo cáo kết quả thí nghiệm (theo từng phương pháp);
 - Tài liệu về pháp nhân, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thí nghiệm (nếu có);
 - Tài liệu có liên quan khác (khi được yêu cầu).
 Ghi chú: Tổ chức đăng ký gửi Hồ sơ đăng ký công nhận bằng bản scan theo địa chỉ Email: viencongnhanvaci@gmail.com hoặc nộp trực tiếp bản cứng cho Văn phòng của VACI.
- TIÊU
VIÊN
G NH
T LU
T NA
★ W
- *The application for accreditation and attached appendices have been fully filled out according to form VACI.P7.1.F01;*
 - *The questionnaire has been filled out completely according to form VACI.P7.1.F02 for testing/ calibration laboratories;*
 - *The list of equipment of the Testing/ Calibration Laboratory has been fully filled in according to form VACI.P7.1.F03;*
 - *Sheet of monitoring programs proficiency testing/ interlaboratory comparison according to form VACI.P7.1.F04; Plan for participation in proficiency testing activities in the accreditation cycle VACI.R.7.1.02.F01;*
 - *List of control documents according to the form of the accreditation registered organization;*
 - *The most recent records of Internal audit, management review;*
 - *Management System Documentation (Quality Manual and related processes/ procedures);*
 - *Internal test/ calibration method(s);*
 - *Validation records of non-standard method(s);*
 - *Sample test result report (by method);*
 - *Legal documents, registration license of testing/ calibration activities (if any);*
 - *Other relevant documents (when requested).*
- Note: The registering organization sends the application for accreditation in scanned copies to the email address: viencongnhanvaci@gmail.com or submits the hard copy directly to the VACI Office.*

6.2.2. Xem xét hồ sơ đăng ký công nhận/ Review of application for accreditation

a. Sau khi nhận hồ sơ đăng ký công nhận, Phòng Dịch vụ khách hàng chuyển hồ sơ đăng ký công nhận cho Phụ trách chương trình công nhận Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn để xem xét:

- Sự đầy đủ và hợp lệ của danh mục tài liệu, thông tin trong hồ sơ đăng ký công nhận với quy định chung về công nhận và quy trình đánh giá công

a. After receiving the application for accreditation, the Customer Service Department shall forward the application for accreditation to the The Charge of Testing/ Calibration Laboratories accreditation scheme for review:

- *The completeness and validity of the list of documents, information in the application for accreditation with the general*

nhận của VACI;

- Khả năng về nguồn lực của VACI để thực hiện đánh giá.

b. Việc xem xét hồ sơ đăng ký công nhận được thực hiện trong thời gian không quá 7 ngày. Kết quả xem xét hồ sơ đăng ký công nhận được ghi vào biểu mẫu VACI.P7.1.F05.

c. Trường hợp kết quả xem xét có sự không đầy đủ và/ hoặc không hợp lệ, Phụ trách chương trình công nhận Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn gửi văn bản đề nghị Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn bổ sung/ hoàn thiện tài liệu, hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ theo mẫu tại phụ lục kèm theo Báo cáo xem xét hồ sơ đăng ký VACI.P7.1.F05.

d. Sau khi hồ sơ đăng ký công nhận đã đầy đủ và hợp lệ, Phòng dịch vụ khách hàng thông báo cho Tổ chức đăng ký về việc chấp nhận hồ sơ đăng ký công nhận, đồng thời gửi Tổ chức đăng ký báo giá chi phí đánh giá, văn bản thỏa thuận công nhận VACI.R4.2 và dự thảo hợp đồng đánh giá công nhận. Thời gian từ lúc ký hợp đồng cho đến khi VACI ra thông báo đánh giá trong vòng 45 ngày. Đối với các Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn chưa được công nhận, khi đăng ký công nhận lần đầu, VACI sẽ cấp mã số tạm để quản lý hồ sơ công nhận.

6.3. Xem xét nguồn lực/ Resource review

6.3.1. VACI xem xét khả năng thực hiện đánh giá tổ chức đăng ký, về mặt chính sách, năng lực và sự sẵn có các chuyên gia đánh giá phù hợp bao gồm cả các chuyên gia đánh giá kỹ thuật và chuyên gia kỹ thuật khi cần thiết.

Xem xét nguồn lực được tiến hành cho các mục đích công nhận lần đầu, công nhận lại và công nhận mở rộng. Hồ sơ đăng ký công nhận hợp lệ được cán bộ phụ trách hồ sơ gửi đến trưởng phòng Phòng nghiệp vụ 2 để xem xét nguồn lực trong vòng 7 ngày làm việc. Xem xét nguồn lực bao gồm:

- Xem xét dự thảo phạm vi công nhận;
- Đánh giá khả năng của VACI trong việc thực

regulations on accreditation and the accreditation assessment process of VACI;

- VACI's resource response to conduct the assessment.

b. The review of the application for accreditation is carried out within no more than 7 days. The results of the review of the application for accreditation are recorded in the form VACI.P7.1.F05.

c. In case the review results are incomplete and/or invalid, the The Charge of Testing/ Calibration Laboratories accreditation scheme shall send a written request to the Testing/ Calibration Laboratories to supplement/ complete the incomplete and invalid documents and records according to the form in the appendix attached to the Report on review of application for accreditation VACI.P7.1.F05.

d. After the application for accreditation is complete and valid, the Customer Service Department shall notify for the Applicant of the acceptance of the application for accreditation, and send the Applicant a quotation for the assessment cost, the VACI.R4.2 accreditation agreement document, and a draft assessment and accreditation contract. The time from the signing of the contract until VACI issues an assessment notice is within 45 days.

6.3.1. VACI considers the applicant's ability to conduct assessments, in terms of policy, competence and availability of appropriate assessors including technical assessors and technical experts as deemed necessary.

Resource reviews are conducted for initial, re-accreditation and extended accreditation purposes. Valid accreditation applications are submitted by the case officer in charge of the application to the Head of Department 2 for resource review within 7 working days. Resource reviews include:

- Review the draft scope of accreditation;
- Assess VACI's ability to perform accreditation

- hiện công nhận với khối lượng công việc cần thiết và thuộc phạm vi hoạt động công nhận của VACI;
- Đánh giá khả năng thực hiện công nhận của VACI trong thời hạn quy định của thủ tục này;
 - Xem xét sự sẵn có và khả năng tiếp cận của các chuyên gia đánh giá, bao gồm cả các chuyên gia đánh giá kỹ thuật từ hồ sơ quản lý chuyên gia đánh giá theo VACI.P6.1 Quy trình quản lý nhân sự tham gia vào quá trình công nhận và chỉ định trưởng đoàn đánh giá;
 - Xem xét thời lượng đánh giá.

Kết quả xem xét nguồn lực được ghi vào biểu mẫu VACI.P7.1.F06.

6.3.2. Trường hợp việc công nhận không thể được tiến hành kịp thời, VACI sẽ thông báo điều này bằng văn bản cho Tổ chức đăng ký để đàm phán và thống nhất về thời điểm bắt đầu đánh giá.

6.4. Chuẩn bị đánh giá/ Preparation for assessment

6.4.1. Thành lập đoàn đánh giá/ Establish an Assessment Team

Để chuẩn bị cho đánh giá, VACI thành lập đoàn đánh giá bao gồm một Trưởng đoàn được chỉ định ở giai đoạn “Xem xét nguồn lực” chịu trách nhiệm quản lý chung cuộc đánh giá và đủ số lượng chuyên gia đánh giá và chuyên gia đánh giá kỹ thuật cho phạm vi được đánh giá.

a. Nguyên tắc thành lập đoàn đánh giá/ Principles of establishing an assessment team

Đối với công nhận ban đầu và mở rộng công nhận, đoàn đánh giá phải đảm bảo có năng lực bao quát được toàn bộ phạm vi công nhận mong muốn.

Đối với đánh giá giám sát và đánh giá công nhận lại, khi thành lập đoàn đánh giá cần tính đến các lĩnh vực hoạt động, phạm vi công nhận và địa điểm của Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn cũng như kết quả của các cuộc đánh giá trước đó và/ hoặc những thay đổi trước đó, có thể ảnh hưởng đến năng lực hoạt động thử nghiệm/ hiệu chuẩn của Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn trong phạm vi công nhận (ví dụ: thay đổi nhân sự, địa điểm,... của Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn).

with the required workload and within the scope of VACI's accreditation activities;

- *Assess VACI's ability to perform accreditation within the time limit specified in this procedure;*
- *Review the availability and accessibility of assessors, including technical assessors from the assessment expert management file according to VACI.P6.1 Personnel management process involved in the accreditation process and appointment of assessment Team leader;*
- *Review the assessment duration.*

The results of the resource review are recorded in form VACI.P7.1.F06.

6.3.2. *In case the accreditation cannot be carried out in time, VACI will notify this in writing to the Applicant Organization to negotiate and agree on the time to start the assessment.*

In preparation for the assessment, VACI establishes an assessment team consisting of a Team leader appointed at the “Resource Review” stage responsible for overall management of the assessment and a sufficient number of assessors and technical assessors for the scope of the assessment.

For initial and extended accreditation, the assessment team shall ensure that it has the competence to cover the entire scope of accreditation sought.

For surveillance assessments and re-accreditation assessments, when establishing an assessment team, it is necessary to take into account the areas of activity, scope of accreditation and location of the Testing/ Calibration Laboratory as well as the results of previous assessments and/ or previous changes that may affect the testing/ calibration competence of the Testing/ Calibration Laboratory within the scope of accreditation (e.g. changes in personnel, location, etc. of the Testing/ Calibration Laboratory).

Tiêu chí được xem xét khi thành lập đoàn đánh giá/ Criteria considered when establishing an assessment team

- Kiến thức về các yêu cầu công nhận áp dụng cho Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn;
- Kiến thức về các lĩnh vực hoạt động kỹ thuật thuộc phạm vi áp dụng để công nhận;
- Kinh nghiệm đánh giá;
- Hiểu biết đầy đủ để đưa ra đánh giá đáng tin cậy về năng lực của Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn trong phạm vi công nhận;
- Đảm bảo tính khách quan thông qua cung cấp thông tin để nhận diện nguồn rủi ro đối với tính khách quan.

b. Lựa chọn thành viên đoàn đánh giá/ Select assessment team members

Trưởng đoàn được chỉ định, căn cứ hồ sơ năng lực chuyên gia đánh giá được lập theo VACI.P6.1 lựa chọn danh sách chuyên gia đánh giá, chuyên gia đánh giá kỹ thuật theo nguyên tắc và tiêu chí tại điểm a) và điểm b) mục này và lập phiếu đề nghị tham gia đoàn đánh giá theo mẫu VACI.P7.1.F07;

Cán bộ hỗ trợ gửi (các) chuyên gia đánh kỹ thuật đề nghị tham gia đoàn đánh giá (biểu mẫu VACI.P7.1.F07 đã điền thông tin của trưởng đoàn) và cam kết đảm bảo tính khách quan vào biểu mẫu để nhận được sự phản hồi của chuyên gia đánh giá kỹ thuật và đề xuất các phương pháp đại diện cho phạm vi đăng ký công nhận cùng với phương pháp, kỹ thuật đánh giá.

Phản hồi của chuyên gia đánh giá được cán bộ hỗ trợ chuyển tới trưởng đoàn để xây dựng chương trình, kế hoạch đánh giá theo biểu mẫu VACI.P7.1.F08. Đồng thời, trưởng đoàn thống nhất với Trưởng phòng Nghiệp vụ 2 về thời gian cho việc đánh giá.

Để đảm bảo tính khách quan trong quá trình đánh giá, khi có thể, VACI thay đổi trưởng đoàn và chuyên gia đánh giá kỹ thuật trong mỗi chu kỳ công nhận.

Khi nhận được thông tin từ chuyên gia đánh giá kỹ thuật về sự hiện diện của các trường hợp có

- Knowledge of the accreditation requirements applicable to the Testing/ Calibration Laboratory;
- Knowledge of the technical areas of activity within the scope of application for accreditation;
- Experience in assessment;
- Sufficient understanding to make a reliable assessment of the competence of the Testing/ Calibration Laboratory within the scope of accreditation;
- Ensuring impartiality by providing information to identify sources of risk to impartiality.

c. Xác định trưởng đoàn/ Designate team leader

The designated Team leader, based on the assessor's, Technical assessor's competency profile established according to VACI.P6.1, selects a list of assessment experts according to the principles and criteria in points a) and b) of this section and prepares a request form to join the assessment team according to form VACI.P7.1.F07;

The case officer sends the Technical assessor(s) requesting to join the assessment team (form VACI.P7.1.F07 has been filled in with the Team leader's information) and commits to ensuring impartiality in the form to receive feedback from the Technical assessor and propose methods representing the scope of accreditation registration along with assessment methods and techniques.

The Technical assessor's feedback is forwarded by the support officer to the team leader to develop an assessment schedule and plan according to form VACI.P7.1.F08. At the same time, the team leader agrees with the Head of Department 2 on the time for the assessment.

To ensure impartiality in the assessment process, whenever possible, VACI changes the team leader and Technical assessor during each accreditation cycle.

Upon receipt of information from the technical assessor regarding the presence of

thể ảnh hưởng đến tính khách quan, quyết định về khả năng đưa chuyên gia đánh giá kỹ thuật này vào đoàn đánh giá được đưa ra bởi Trưởng phòng nghiệp vụ 2. Trong trường hợp có quyết định về việc chuyên gia đánh giá kỹ thuật này không được phép tham gia đánh giá hoặc trong trường hợp không thể tham gia đánh giá vì các lý do khách quan khác, một ứng cử viên mới sẽ được lựa chọn theo điểm a) và điểm b) của mục này.

c. Quyết định thành lập đoàn đánh giá/ *Decision to establish an assessment team*

VACI gửi cho Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn dự kiến danh sách và thông tin về thành viên trong đoàn đánh giá đã được lựa chọn để tổ chức của họ có văn bản phản hồi theo biểu mẫu VACI.P7.1.09.

Trường hợp Tổ chức đăng ký công nhận không đồng ý với thành phần của đoàn đánh giá hoặc thành viên nào đó của đoàn, VACI xem xét thay đổi thành phần đoàn đánh giá trong trường hợp lý do không đồng ý liên quan đến có xung đột lợi ích giữa chuyên gia đánh giá và Tổ chức đăng ký công nhận. Việc lựa chọn để thay thế chuyên gia đánh giá được thực hiện theo các điểm a), b), và c) của mục này. Sau đó thành phần của đoàn đánh giá sẽ được gửi lại cho Tổ chức đăng ký công nhận để phản hồi. Trường hợp Tổ chức đăng ký từ chối chấp nhận thành phần của đoàn đánh giá quá 03 (ba) lần, VACI sẽ thông báo với Tổ chức đăng ký công nhận về việc đình chỉ quá trình công nhận, các tài liệu về trường hợp này sẽ được đệ trình lên Ban kỹ thuật để ra quyết định.

Theo thỏa thuận với Tổ chức đăng ký công nhận. Nếu những người khác có mặt trong quá trình đánh giá (các chuyên gia VACI giám sát công việc của đoàn đánh giá, các thành viên đại diện của các tổ chức nước ngoài đánh giá năng lực của VACI, người phiên dịch, ...), nhân viên phụ trách hồ sơ sẽ thông báo Tổ chức đăng ký công nhận về vấn đề này (bằng thư, email, thư hoặc điện thoại) để đạt được sự đồng ý của họ

circumstances that may affect objectivity, the decision on the possibility of including this technical assessor in the assessment team is made by the Head of Operational Department 2. In case of a decision that this technical assessor is not allowed to participate in the assessment or in case of being unable to participate in the assessment for other objective reasons, a new candidate will be selected according to points a) and b) of this section.

VACI sends to the Testing/ Calibration Laboratory the proposed list and information on the members of the selected assessment team so that their organization can respond in writing according to the VACI.P7.1.09 form.

In case the Organization of registration for accreditation does not agree with the composition of the assessment team or any member of the team, VACI will consider changing the composition of the assessment team in case the reason for disagreement is related to a conflict of interest between the assessment expert and the Organization of registration for accreditation. The selection to replace the assessment expert is made according to points a), b), and c) of this section. The composition of the assessment team will then be sent back to the Organization of registration for accreditation for feedback. In case the Applicant refuses to accept the composition of the assessment team more than 03 (three) times, VACI will notify the Applicant of the suspension of the accreditation process, and documents on this case will be submitted to the Technical Board for decision.

In addition to the members of the assessment team, assessment expert candidates and technical assessment experts can be included in the assessment team according to the agreement with the Applicant. If other people are present during the assessment (VACI experts supervising the work of the assessment team, representative members of foreign organizations assessing VACI's competence, interpreters, etc.), the case officer will notify the Applicant Organization of

Quyết định thành lập đoàn đánh giá được lập và phê duyệt bởi Lãnh đạo VACI theo mẫu VACI.P7.1.F13.

6.4.2. Xây dựng chương trình, kế hoạch đánh giá/ Develop assessment programs and plans

Căn cứ phạm vi đề nghị công nhận, trưởng đoàn xác định khối lượng công việc và giao nhiệm vụ kỹ thuật cho từng thành viên trong đoàn khi đề nghị tham gia đoàn đánh giá theo mẫu VACI.P7.1.F07.

Để có thể đánh giá đúng năng lực của Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn một cách tin cậy, căn cứ phạm vi đăng ký công nhận, việc lấy mẫu được thực hiện theo VACI.R7.1.05 Quy định về lấy mẫu đánh giá công nhận Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn để đảm bảo rằng đoàn đánh giá sẽ đánh giá một số lượng mẫu đại diện cho các đối tượng, phương pháp, địa điểm và nhân sự của Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn. Số lượng mẫu tối thiểu phải đủ để đảm bảo kết luận khách quan và đáng tin cậy sau khi hoàn thành đánh giá và sẽ cho phép loại trừ các chi phí không cần thiết cho Tổ chức đăng ký công nhận.

Để đánh giá, các kỹ thuật khác nhau hoặc sự kết hợp của chúng (thích hợp với một tình huống cụ thể) được sử dụng theo VACI.R7.1.05 (bao gồm đánh giá tại chỗ, đánh giá từ xa, chứng kiến, xem xét tài liệu, hồ sơ, đánh giá đo lường, xem xét việc tham gia thử nghiệm thành thạo/ so sánh liên phòng, đánh giá xác nhận giá trị sử dụng, thăm không báo trước, phòng vấn).

Trong quá trình công nhận ngoài việc đánh giá tại văn phòng chính, tất cả các địa điểm có ít nhất một hoạt động chính đều được đánh giá. Các hoạt động chính được xác định bởi trưởng đoàn theo VACI.R7.1.05 và được tính đến khi xây dựng kế hoạch đánh giá.

Để đánh giá giám sát và đánh giá công nhận lại các Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn hoạt động tại nhiều cơ sở khác nhau, các địa điểm có một hoặc nhiều hoạt động chính sẽ được đánh giá theo các khoảng thời gian xác định trong chu kỳ công nhận

this matter (by letter, email, letter or phone) to obtain their consent.

The decision to establish the assessment team is made and approved by VACI Leadership according to form VACI.P7.1.F13.

Based on the scope of the proposed accreditation, the team leader determines the workload and assigns technical tasks to each team member when requesting to participate in the assessment team according to form VACI.P7.1.F07.

In order to be able to accurately and reliably assess the competence of the Testing/ Calibration Laboratory, based on the scope of the accreditation application, sampling is carried out according to VACI.R7.1.05 Regulations on sampling for accreditation assessment of Testing/ Calibration Laboratory to ensure that the assessment team will assess a number of samples representing the subjects, methods, locations and personnel of the Testing/ Calibration Laboratory. The minimum number of samples must be sufficient to ensure objective and reliable conclusions after completing the assessment and will allow the exclusion of unnecessary costs for the Applicant Organization.

For the assessment, different techniques or their combinations (appropriate to a particular situation) are used according to VACI.R7.1.05 (including on-site assessment, remote assessment, witnessing, review of documents, records, measurement assessment, consideration of participation in proficiency testing/interlaboratory comparison, validation assessment, unannounced visits, interviews).

During the accreditation process, in addition to the assessment at the main office, all sites with at least one main activity are assessed. The main activities are determined by the team leader according to VACI.R7.1.05 and taken into account when developing the assessment plan.

For surveillance and re-accreditation assessments of Testing/ Calibration Laboratories operating at multiple sites, sites with one or more major activities shall be audited at defined intervals during the accreditation cycle in

theo chương trình đánh giá giám sát định kỳ và công nhận lại theo mẫu VACI.P7.1.F11.

VACI tính đến các rủi ro liên quan đến các loại hoạt động, địa điểm và nhân sự thuộc phạm vi công nhận theo VACI.G7.4.6 Hướng dẫn đánh giá dựa trên rủi ro.

Phạm vi, thời gian đánh giá, có tính đến thời gian nghỉ và chức năng của tất cả các thành viên trong đoàn đánh giá, do trưởng đoàn xác định trong kế hoạch đánh giá VACI.P7.1.F08. Kế hoạch đánh giá bao gồm các hoạt động, địa điểm và nhân sự được đánh giá, khi thích hợp, và các kỹ thuật đánh giá, bao gồm cả việc chứng kiến, khi áp dụng hoặc cần thiết. Trong trường hợp việc chứng kiến không thể áp dụng hoặc không thể thực hiện được thì sẽ đưa ra lý do.

Kế hoạch đánh giá được trưởng đoàn ký và gửi cho Tổ chức đăng ký công nhận để thông nhất về ngày và lịch đánh giá ít nhất 03 ngày trước ngày đánh giá. Nếu có nhu cầu thay đổi thành phần đoàn đánh giá và lịch trình đánh giá trước ngày đánh giá tại chỗ, các tài liệu mới sẽ được lập, các phiên bản cũ được thay thế bằng ghi chú về sự thay đổi của đoàn đánh giá và chương trình đánh giá, các tài liệu dự thảo mới được gửi theo thỏa thuận với Tổ chức đăng ký công nhận theo bất kỳ cách thuận tiện nào. Trong quá trình đánh giá, các hồ sơ liên quan (bổ sung và thay đổi) được ghi lại trong biên bản cuộc họp khai mạc hoặc kết thúc.

Trước khi đánh giá, trưởng đoàn đảm bảo rằng tất cả các thành viên của đoàn đánh giá đều có các phiên bản tài liệu bao gồm các tiêu chí công nhận, thông tin về kết quả của các lần đánh giá trước đó, tài liệu về các lần đánh giá trước đó, tài liệu và hồ sơ đăng ký để xem xét. Tài liệu có thể được gửi ở dạng bản cứng, bản mềm trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thư điện tử.

6.5. Xem xét thông tin dạng văn bản/ Review of documented information

6.5.1 Trưởng đoàn đánh giá tổ chức việc xem xét tất cả các tài liệu và thông tin dạng văn bản trong Hồ sơ đăng ký công nhận để xác định sự phù hợp của nội dung tài liệu, thông tin với (các) yêu cầu của tiêu chuẩn và các yêu cầu khác có liên quan

accordance with the periodic surveillance and re accreditation assessment programme in the form VACI.P7.1.F11.

VACI takes into account the risks associated with the types of activities, locations and personnel covered by the accreditation in accordance with VACI.G7.4.6 Risk-Based Assessment Guidelines..

The scope and duration of the audit, taking into account the time off and functions of all members of the assessment team, shall be determined by the team leader in the audit plan VACI.P7.1.F08. The audit plan shall include the activities, sites and personnel to be audited, where appropriate, and the audit techniques, including witnessing, where applicable or necessary. Where witnessing is not applicable or practicable, reasons shall be given.

The assessment plan is signed by the team leader and sent to the Applicant for approval of the assessment date and schedule at least 03 days before the assessment date. If there is a need to change the assessment team composition and assessment schedule before the on-site assessment date, new documents will be prepared, the old versions will be replaced by a note on the change of the assessment team and the assessment program, the new draft documents will be sent as agreed with the Applicant in any convenient way. During the assessment, the relevant records (additions and changes) are recorded in the minutes of the opening or closing meeting.

Before the assessment, the team leader ensures that all members of the assessment team have versions of the documents including the accreditation criteria, information on the results of previous assessments, documents on previous assessments, documents and application files for review. Documents can be sent in hard copy, soft copy directly or by post or email.

6.5.1 *The assessment team leader organizes the review of all documents and documented information in the Application for accreditation to determine the conformity of the content of the documents and information with the requirements*

đối với việc công nhận. Kết quả xem xét được ghi vào Biểu mẫu VACI.P7.1.F12. Căn cứ vào kết quả xem xét nguồn lực, cán bộ hỗ trợ sẽ thành lập đoàn đánh giá. Nếu hệ thống tài liệu, phương pháp nội bộ của PTN/PHC cung cấp chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng theo yêu cầu, hoặc trên 50% tài liệu không đáp ứng yêu cầu thì PTN/PHC phải thực hiện khắc phục trước khi đánh giá chính thức

of the standard(s) and other requirements to the accreditation. The review results are recorded in Form VACI.P7.1.F12. Based on the results of the resource review, the case officer will establish an assessment team. If the internal documentation and methods provided by the PTN/PHC are incomplete or do not meet the requirements, or more than 50% of the documents do not meet the requirements, the PTN/PHC must take corrective actions before the official assessment.

6.5.2 Trường hợp kết quả xem xét cho thấy hệ thống quản lý của Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn chưa đủ điều kiện để tiếp tục đánh giá công nhận thì trong vòng 10 ngày Trưởng đoàn đánh giá gửi thông báo cho Tổ chức đăng ký công nhận để bổ sung, hoàn thiện trong thời hạn không quá 06 tháng.

Ghi chú: Lý do thể hiện hệ thống quản lý của Tổ chức đăng ký công nhận chưa đủ điều kiện để tiếp tục đánh giá công nhận có thể gồm:

- Tiêu chuẩn về phương pháp thử nghiệm hiệu chuẩn đã lỗi thời hoặc phương pháp nội bộ được đánh giá là không có giá trị sử dụng hoặc chưa được xác nhận giá trị sử dụng.
- Thiết bị, cơ sở vật chất và môi trường không phù hợp với phương pháp thử nghiệm/ hiệu chuẩn hoặc không đảm bảo tính liên kết chuẩn để cung cấp kết quả có giá trị.

Quá thời hạn được yêu cầu mà Tổ chức đăng ký công nhận vẫn không bổ sung, hoàn thiện, Trưởng đoàn đánh giá báo cáo Lãnh đạo VACI quyết định chưa tiến hành đánh giá tại chỗ và thông báo tới Tổ chức đăng ký công nhận theo biểu mẫu VACI.P7.1.F12.

6.5.3. Đánh giá sơ bộ/ Preliminary Assessment

6.5.3.1. Đánh giá sơ bộ chỉ được thực hiện khi công nhận lần đầu trong trường hợp Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn đăng ký có yêu cầu.

6.5.3.2. Đánh giá sơ bộ được thực hiện bởi nhóm đánh giá gồm trưởng đoàn đánh giá và thành viên khác của đoàn đánh giá và đảm bảo rằng hoạt

6.5.2 In case the review results show that the management system of the Testing/ Calibration Laboratory is not qualified to continue the accreditation assessment, within 10 days, the Team leader shall send a notice to the Organization applying to supplement and complete within a period of no more than 06 months.

Note: Reasons showing that the Organization applying 's management system is not qualified to continue the accreditation assessment may include:

- Standards on calibration testing methods are outdated or internal methods are assessed as not valid or have not been confirmed for use.
- Equipment, facilities and environment are not suitable for the testing/ calibration method or do not ensure standard traceability to provide valid results.

If the Applicant Organization fails to supplement or complete the required information within the required time limit, the Head of the Assessment Team shall report to VACI Leadership to decide not to conduct the on-site assessment and notify the Applicant Organization according to form VACI.P7.1.F12.

6.5.3.1. Preliminary assessment shall only be carried out at the initial accreditation if requested by the applicant Testing/Calibration Laboratory.

6.5.3.2. Preliminary assessment shall be carried out by an assessment team consisting of the assessment team leader and other members of

động đánh giá không bao hàm và liên quan đến bất kỳ công việc nào với mục đích tư vấn.

6.5.3.3. Nội dung đánh giá sơ bộ/ Content of the preliminary assessment

Dánh giá sơ bộ có thể không cần thực hiện tại địa điểm của Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn hoặc kết hợp với hình thức trực tuyến khi cần thiết để có thêm thông tin cần thiết về hệ thống quản lý của Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn và làm rõ những vấn đề chưa có sự thống nhất giữa VACI và Tổ chức đăng ký công nhận và Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn.

Trường hợp tổ chức có yêu cầu đánh giá sơ bộ tại địa điểm của tổ chức thì nội dung đánh giá sẽ bao gồm:

- Kiểm tra việc thực hiện tổng thể của hệ thống quản lý theo tài liệu Hệ thống quản lý/ Sổ tay chất lượng đã được lập thành văn bản.
- Xem xét phạm vi công nhận để có thể xác định khung thời gian, số lượng chuyên gia đánh giá cần thiết trong các lĩnh vực khác nhau và các chuyến thăm tới các cơ sở thử nghiệm/ hiệu chuẩn, nếu có, để đánh giá. Trường đoàn đánh giá cũng sẽ đánh giá xem có cần phải tách riêng phần Đánh giá hay không, dựa trên vị trí của phòng thí nghiệm hoặc số lĩnh vực/ bộ môn và phòng ban.
- Đánh giá mức độ sẵn sàng của Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn cho đánh giá về sự tuân thủ các yêu cầu bổ sung để công nhận các lĩnh vực thí nghiệm của VACI. Giải thích cho Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn về phương pháp được áp dụng để đánh giá và nghĩa vụ của Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn.
- Nội dung khác, nếu cần thiết.

6.5.3.4. Hồ sơ đánh giá sơ bộ bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- Chương trình/ Kế hoạch đánh giá theo mẫu VACI.P7.1.F08 đã được Tổ chức đăng ký công nhận xác nhận;
- Phiếu tham dự họp khai mạc và kết thúc theo mẫu VACI.P7.1.F14;

the assessment team and shall ensure that the assessment activities do not include or involve any work for consultancy purposes.

The preliminary assessment may not need to be conducted at the Testing/ Calibration location or combined with an online form when necessary to obtain additional information about the Testing/Calibration Laboratory's management system and clarify issues that are not yet agreed upon between VACI, the Accreditation Registration Organization, and Testing/Calibration Laboratory.

In case the organization requests a preliminary assessment at the organization's location, the assessment will include:

- *Check the overall implementation of the management system according to the documented Management System/ Quality Manual.*
- *Review the scope of accreditation to determine the time frame, the number of assessors required in different fields and visits to testing/ calibration facilities, if any, for the assessment. The assessment team leader will also assess whether a separate Assessment section is required, based on the location of the laboratory or the number of fields/ sectors and departments.*
- *Assess the readiness of the Testing/ Calibration Laboratory for assessment of compliance with additional requirements for accreditation of VACI testing fields. Explain to the Testing/Calibration Laboratory the method applied for assessment and the obligations of the Testing/Calibration Laboratory.*
- *Other contents, if necessary.*

6.5.3.4. The preliminary assessment dossier includes but is not limited to:

- *Assessment Program/ Plan according to form VACI.P7.1.F08 confirmed by the Accreditation Registration Organization;*
- *Attendance form for the opening and closing meetings according to form VACI.P7.1.F14;*

- Phiếu ghi chép phát hiện đánh giá theo mẫu VACI.P7.1.F15 và VACI.P7.1.15.1;
- Báo cáo đánh giá chứng kiến theo mẫu VACI.P7.1.F16 (nếu có);
- Báo cáo đánh giá của đoàn đánh giá theo mẫu VACI.P7.1.F17.

6.5.3.5. Trường hợp có điều không phù hợp trong đánh giá sơ bộ, Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn cần phải có bằng chứng về việc thực hiện có hiệu lực các hành động khắc phục. Nếu tổ chức được đánh giá không thể có khắc phục thỏa đáng thì VACI sẽ từ chối tiến hành cuộc đánh giá công nhận bằng văn bản.

Ngoài điểm không phù hợp, đoàn đánh giá có thể đưa ra các khuyến nghị có thể tiềm ẩn các điều không phù hợp trong cuộc đánh giá công nhận.

6.5.3.6. Sau khi kết quả của đánh giá sơ bộ cho thấy đủ điều kiện đánh giá công nhận, đoàn đánh giá tiến hành lập kế hoạch đánh giá công nhận. Kế hoạch đánh giá công nhận sẽ bao gồm các phép thử cần phải chứng kiến và phải được khách hàng xác nhận theo mẫu VACI.P7.1.F09.

6.6. Đánh giá tại chỗ/ On-site assessment

6.6.1. Ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành đánh giá tại chỗ, VACI gửi văn bản thông báo cho Tổ chức đăng ký công nhận và Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn về việc đánh giá tại chỗ theo mẫu VACI.P7.1.F10 kèm theo chương trình, kế hoạch đánh giá theo mẫu VACI.P7.1.F08.

6.6.2. Kỹ thuật đánh giá/ Assessment techniques

Chuyên gia đánh giá có thể sử dụng một hoặc các, nhưng không có giới hạn các kỹ thuật đánh giá được liệt kê trong VACI.R7.1.05 Quy định về lấy mẫu đánh giá công nhận Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn.

6.6.3. Thời lượng đánh giá/ Assessment duration

Tùy theo Chương trình công nhận, phạm vi, lĩnh vực đánh giá và quy mô tổ chức của Tổ chức đăng ký công nhận, thời lượng của một cuộc đánh giá công nhận được xác định theo VACI.R7.1.04

- *Assessment findings record form according to forms VACI.P7.1.F15 and VACI.P7.1.15.1;*
- *Witnessed assessment report according to form VACI.P7.1.F16 (if any);*
- *Assessment report of the assessment team according to form VACI.P7.1.F17.*

6.5.3.5. In case of non-conformities in the preliminary assessment, the Testing/Calibration Laboratory must have evidence of effective implementation of corrective actions. If the assessed organization fails to take satisfactory corrective action, VACI will refuse to conduct the accreditation assessment in writing.

In addition to the non-conformities, the assessment team may make recommendations that may potentially lead to non-conformities in the accreditation assessment.

6.5.3.6. After the results of the preliminary assessment show that the requirements for accreditation are met, the assessment team will proceed to develop an accreditation assessment plan. The accreditation assessment plan will include the tests that need to be witnessed and must be confirmed by the customer according to form VACI.P7.1.F09.

6.6.1. At least 10 days before conducting the on-site assessment, VACI shall send a written notice to the Accreditation Registration Organization and the Testing/ Calibration Laboratory about the on-site assessment according to form VACI.P7.1.F10 with the assessment program and plan according to form VACI.P7.1.F08.

The assessor may use one or more, but is not limited to, the assessment techniques listed in VACI.R7.1.05 Sampling requirements for accreditation assessment of Testing/ Calibration Laboratories.

Depending on the Accreditation Program, the scope, the field of assessment and the size of the organization applying for accreditation, the duration of an accreditation assessment is

Quy tắc xác định thời lượng đánh giá để lập chương trình, kế hoạch đánh giá. Thời lượng đánh giá thực tế có thể được điều chỉnh tùy thuộc điều kiện và tiến trình thực hiện đánh giá tại cơ sở.

determined according to VACI.R7.1.04 Rules for determining assessment duration to establish assessment programs and plans. The actual assessment duration may be adjusted depending on the conditions and progress of the assessment at the facility.

6.6.4. Trình tự đánh giá/ Assessment Sequence

a. Họp khai mạc/ Opening meeting

Trưởng đoàn đánh giá chủ trì cuộc họp khai mạc cùng các thành viên trong quân đoàn và đại diện bên được đánh giá để khẳng định lại chuẩn mực và chương trình đánh giá (phạm vi, chuẩn mực, thời gian, phân công giá cả, được phép thử/ hiệu chuẩn đề nghị quan sát, nguyên tắc phân loại sự không phù hợp, các yêu cầu cần đáp ứng về cung cấp tài liệu, hồ sơ, địa điểm làm việc,...).

The assessment team leader chairs the opening meeting with the members of the corps and the representative of the assessed party to reaffirm the assessment standards and program (scope, standards, time, price assignment, permitted testing/calibration proposed for observation, principles for classifying nonconformities, requirements to be met regarding the provision of documents, records, work location, etc.).

Bên được đánh giá có thể có ý kiến phản hồi, kiến nghị về các nội dung được thông báo bởi trưởng đoàn đánh giá, hoặc đề nghị mở rộng/thu hẹp phạm vi đăng ký công nhận tại cuộc họp khai mạc nhưng phải được sự chấp nhận của trưởng đoàn đánh giá sau khi cân đối với khả năng đánh giá của đoàn.

The assessed party may have feedback and recommendations on the contents announced by the assessment team leader, or propose to expand/narrow the scope of accreditation registration at the opening meeting, but must be approved by the assessment team leader after considering the assessment capacity of the team.

Tất cả thành viên có mặt ký họp khai mạc và kết thúc vào phiếu tham dự họp theo VACI.P7.1.F14.

All members present sign the opening and closing meeting attendance form according to VACI.P7.1.F14.

b. Tiến hành đánh giá/ Conducting an assessment

Bên được đánh giá bố trí người dẫn các chuyên gia đánh giá tới vị trí đánh giá.

The assessed party shall arrange for a person to lead the assessors to the assessment location.

Từng chuyên gia đánh giá thực hiện đánh giá theo chương trình/ kế hoạch đánh giá trong phạm vi đã được phân công và ghi chép các phát hiện đánh giá theo mẫu VACI.P7.1.F15.1 và báo cáo kết quả quan sát kỹ năng thực hiện thí nghiệm theo mẫu VACI.P7.1.F16.

Each assessor shall conduct the assessment according to the assessment program/plan within the assigned scope and record the assessment findings according to form VACI.P7.1.F15.1 and report the results of observation of experimental performance skills according to form VACI.P7.1.F16.

Trưởng đoàn đánh giá tổng hợp kết quả đánh giá của từng thành viên để lập báo cáo đánh giá theo Biểu mẫu VACI.P7.1.F17.

The head of the assessment team shall summarize the assessment results of each member to prepare an assessment report according to Form VACI.P7.1.F17.

Trường hợp đoàn đánh giá không thể đạt được sự thống nhất về các điều không phù hợp, trưởng đoàn đánh giá phải chuyển báo cáo cho Ban kỹ thuật để làm rõ và quyết định.

In case the assessment team cannot reach a consensus on the non-conformities, the head of the assessment team shall forward the report to the Technical Board for clarification and decision.

c. Họp kết thúc/ *Closing meeting*

Thành phần họp kết thúc bao gồm đoàn đánh giá và đại diện bên được đánh giá được ghi chép theo biểu mẫu VACI.P7.1.F14.

Trưởng đoàn tóm tắt quá trình đánh giá, tóm tắt kết quả đánh giá, khả năng đạt được quyết định công nhận, các điểm không phù hợp (Điểm không phù hợp lớn, Điểm không phù hợp nhỏ, Quan sát, cải tiến,...) theo mẫu báo cáo đánh giá VACI.P7.1.F17. Báo cáo đánh giá phải bao gồm các nhận xét về năng lực của Phòng thử nghiệm/hiệu chuẩn được xác định thông qua việc tuân thủ các yêu cầu công nhận

Trường hợp có bằng chứng cho thấy Hệ thống quản lý của Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn có điểm không phù hợp nặng dẫn tới việc không thể tiếp tục cuộc đánh giá, đoàn đánh giá sẽ trao đổi với Tổ chức đăng ký công nhận để thống nhất về việc dừng cuộc đánh giá hoặc cần phải tiến hành cuộc đánh giá bổ sung sau khi Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn hoàn thành khắc phục những điều không phù hợp nặng có liên quan.

d. Xem xét báo cáo hành động khắc phục và hoàn thành hồ sơ đánh giá/ *Review corrective action reports and complete assessment records*

Trưởng đoàn đánh giá có trách nhiệm phối hợp với các thành viên trong đoàn xem xét đánh giá hiệu lực của Hành động khắc phục. Trường hợp Hành động khắc phục chưa có hiệu lực, trưởng đoàn thông báo để Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn tiếp tục hoàn thiện Hành động khắc phục. Tổng thời gian để hoàn thành báo cáo Hành động khắc phục không vượt quá 03 tháng kể từ ngày họp kết thúc.

Nếu Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn có lý do hợp lý và đề nghị bằng văn bản kéo dài thời gian khắc phục, ít nhất 05 ngày trước thời hạn hoàn thành Hành động khắc phục, Trưởng phòng Nghiệp vụ 2 xem xét và thông báo cho Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn về việc gia hạn thời gian thực hiện Hành động khắc phục tối đa 30 ngày.

The composition of the closing meeting includes the assessment team and the representative of the assessed party, recorded according to the VACI.P7.1.F14 form.

The team leader summarizes the assessment process, summarizes the assessment results, the ability to achieve a accreditation decision, non-conformities (Major non-conformities, Minor non-conformities, Observation, improvements,...) according to the VACI.P7.1.F17 assessment report form. The assessment report must include comments on the capacity of the Testing/ Calibration Laboratory determined through compliance with the accreditation requirements.

In case there is evidence that the Management System of the Testing/ Calibration Laboratory has a major non-conformity that makes it impossible to continue the assessment, the assessment team will discuss with the Approved Organization to agree on stopping the assessment or needing to conduct a supplementary assessment after the Testing/ Calibration Laboratory has completed the correction of the relevant major non-conformities.

The team leader is responsible for coordinating with team members to review and assessment the effectiveness of the Corrective Action. In case the Corrective Action is not yet effective, the Team leader will notify the Testing/ Calibration Laboratory to continue to complete the Corrective Action. The total time to complete the Corrective Action report shall not exceed 03 months from the date of the closing meeting.

If the Testing/ Calibration Laboratory has a reasonable reason and requests in writing to extend the time for correction, at least 05 days before the deadline for completing the Corrective Action, the Head of Operational Department 2 will review and notify the Testing/ Calibration Laboratory of the extension of the time to implement the Corrective Action for a maximum of 30 days

LJPT V
CÓ
CHÍ
NHẤT
VĨ
DỘ KHẨU

Quá thời hạn thực hiện Hành động khắc phục theo quy định, kể cả thời hạn đã được gia hạn, nếu Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn không nộp bằng chứng hoàn thành Hành động khắc phục hoặc Hành động khắc phục được đoàn đánh giá kết luận là không có hiệu lực thì Hồ sơ công nhận được chuyển cho Ban kỹ thuật xem xét quyết định.

After the deadline for implementing Corrective Action as prescribed, including the Extended deadline, if the Testing/ Calibration Laboratory does not submit evidence of completing the Corrective Action or the Corrective Action is concluded by the assessment team to be ineffective, the Accreditation dossier will be transferred to the Technical Board for consideration and decision.

6.6.5. Dừng hoặc hoãn đánh giá theo kế hoạch/ Stop or postpone planned assessments

Sau khi cuộc đánh giá đã bắt đầu, có thể cần phải tạm dừng do các điều kiện, ví dụ bao gồm nhưng không giới hạn ở các điều kiện sau:

- Các điều kiện đánh giá ảnh hưởng xấu đến sức khỏe hoặc gây nguy hiểm cho sự an toàn của đoàn đánh giá;
- Phát sinh các rủi ro đáng kể về môi trường hoặc an toàn tùy thuộc vào sự không phù hợp đã xác định;
- Xác định rằng Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn chưa sẵn sàng để đánh giá về mặt cơ sở hạ tầng, nhân sự hoặc tài liệu mặc dù đã tuyên bố sẵn sàng;
- Không có hồ sơ triển khai đầy đủ trong các lĩnh vực yêu cầu công nhận và/ hoặc Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn ngăn cản việc tiếp cận hồ sơ và/ hoặc không có điều kiện để đoàn đánh giá thu thập bằng chứng khách quan;
- Các đơn vị chức năng của Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn đã không chuẩn bị về mặt tổ chức bao gồm hậu cần,... để tiến hành đánh giá;
- Xác định rằng các hồ sơ được xem xét tại đánh giá tại chỗ là sai về cơ bản hoặc các hồ sơ được tạo ra một phần hoặc toàn bộ theo cách cố ý gây hiểu lầm hoặc thông tin hoặc tài liệu hoặc hồ sơ không chính xác được cố tình trình bày;
- Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn cản trở việc truy cập vào hồ sơ;

Lý do dừng đánh giá sẽ được lập thành văn bản và ký xác nhận bởi đoàn đánh giá và đại diện Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn.

Once the audit has commenced, it may be necessary to suspend the audit due to conditions, including but not limited to the following:

- *Assessment conditions that adversely affect the health or safety of the assessment team;*
Significant environmental or safety risks arise depending on the identified nonconformities;
- *Determination that the Testing/ Calibration Laboratory is not ready for the audit in terms of infrastructure, personnel or documentation despite having declared readiness;*
- *There is no complete implementation record in the areas requiring accreditation and/ or the Testing/ Calibration Laboratory prevents access to the records and/ or does not provide the assessment team with the conditions to collect objective evidence;*
- *The functional units of the Testing/ Calibration Laboratory are not prepared in terms of organization including logistics,... to conduct the assessment;*
- *Determination that the records reviewed at the on-site assessment are materially incorrect or that the records are produced in whole or in part in a manner that is intentionally misleading or that incorrect information or documents or records are intentionally presented;*
- *The Testing/ Calibration Laboratory obstructs access to records;*

The reason for stopping the assessment will be documented and signed by the assessment team and the Testing/ Calibration Laboratory representative.

TIẾ
VII
NG
KT L
ET I
SH ★

Nếu việc đánh giá bị gián đoạn do lý do không phải từ phía khách hàng, việc đánh giá sẽ được thực hiện/ hoàn thành vào ngày thích hợp mà không tính thêm bất kỳ khoản phí nào cho Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn.

Tuy nhiên, nếu đánh giá bị gián đoạn do các lý do như Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn không hoàn thành khâu chuẩn bị, không bố trí nhân sự chủ chốt trong quá trình đánh giá và/hoặc các thiếu sót, hành vi sai trái hoặc sơ suất khác của họ; theo các điều khoản của Hợp đồng đánh giá, thì cuộc đánh giá được coi là đã hoàn thành và kết quả của cuộc đánh giá được kết thúc không thành công.

Nếu cuộc đánh giá bị gián đoạn được tiếp tục thực hiện sau thời gian không quá 06 tháng đối với đánh giá công nhận ban đầu và đánh giá lại, thời gian/ phạm vi của cuộc đánh giá mới được lên lịch có thể được rút ngắn khi xem xét các phần thành công của cuộc đánh giá bị gián đoạn. Quá thời hạn đó, thời gian/ phạm vi của cuộc đánh giá mới được xác định như ban đầu

Nếu cuộc đánh giá bị gián đoạn được tiếp tục thực hiện sau thời gian không quá 3 tháng đối với đánh giá giám sát, thời gian/ phạm vi của cuộc đánh giá mới được lên lịch có thể được rút ngắn khi xem xét các phần thành công của cuộc đánh giá bị gián đoạn. Quá thời hạn đó, VACI sẽ xem xét đình chỉ hoặc hủy bỏ công nhận theo Quy trình đình chỉ, hủy bỏ công nhận VACI.P7.11.

6.6.6. Đánh giá bù sung/ Follow-up assessment

Đánh giá bù sung thường được thực hiện theo khuyến nghị của đoàn đánh giá để kiểm tra xác nhận việc thực hiện các hành động khắc phục. Tuy nhiên, đánh giá bù sung có thể được thực hiện vì những lý do sau hoặc những lý do tương tự:

- Để hỗ trợ cuộc đánh giá bằng những chứng mới khi cuộc đánh giá không cung cấp đầy đủ sự tin tưởng vào năng lực của Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn;
- Nếu cuộc đánh giá giám sát chưa hoàn thành, trong trường hợp công nhận của Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn bị đình chỉ toàn bộ hoặc một phần, để xác nhận rằng lý do đình chỉ đã được giải quyết.

If the assessment is interrupted for reasons other than the client's, the assessment will be carried out/ completed on a suitable date without any additional charge to the Testing/ Calibration.

However, if the assessment is interrupted for reasons such as the Testing/ Calibration Laboratory failing to complete the preparation, failing to arrange key personnel during the assessment and/ or their other shortcomings, misconduct or negligence; in accordance with the terms of the Assessment Contract, the assessment is deemed to have been completed and the assessment is concluded unsuccessfully.

If the interrupted audit is resumed after a period of not more than 06 months for the initial accreditation assessment and reassessment, the duration/scope of the new audit may be shortened when considering the successful parts of the interrupted audit. After that period, the duration/scope of the new audit is determined as originally.

If the interrupted audit is resumed after a period of not more than 3 months for the surveillance audit, the duration/scope of the new audit may be shortened when considering the successful parts of the interrupted audit. After that period, VACI will consider suspending or withdrawing accreditation according to the VACI Suspension and Withdrawal Procedure.P7.11.

A follow-up assessment is normally conducted at the recommendation of the assessment team to verify the implementation of corrective actions. However, follow-up assessment may be conducted for the following or similar reasons:

- To support the audit with new evidence where the audit does not provide sufficient confidence in the competence of the Testing/ Calibration Laboratory;
- If a surveillance audit has not been completed, in the case of a Testing/ Calibration Laboratory's accreditation being suspended in whole or in part, to confirm that the reasons for the suspension have been resolved.

Nếu các điểm không phù hợp vẫn chưa được giải quyết khi hoàn thành đánh giá bổ sung sau khi đánh giá công nhận ban đầu, cuộc đánh giá sẽ được kết thúc với kết quả là không đạt trong phạm vi các điểm không phù hợp hoặc trong tất cả phạm vi theo ý kiến của đoàn đánh giá.

Nếu đánh giá bổ sung được thực hiện dựa trên các phát hiện của đánh giá giám sát, trong trường hợp các điểm không phù hợp không thể được giải quyết, thủ tục đình chỉ/ hủy bỏ sẽ được áp dụng theo quy trình đình chỉ, hủy bỏ công nhận VACI.P7.11.

6.7. Ra quyết định công nhận/ Issue Accreditation Decision

6.7.1. Trước khi ra quyết định về công nhận, tái công nhận, mở rộng, thu hẹp, đình chỉ hoặc hủy bỏ công nhận, hồ sơ công nhận đều phải được đưa ra thẩm xét và thông qua bởi Ban kỹ thuật được thành lập và hoạt động theo VACI.R5.8.

Nội dung thẩm xét bao gồm sự phù hợp của phạm vi đề nghị công nhận và hồ sơ, thủ tục thực hiện hoạt động đánh giá của đoàn đánh giá và được thực hiện bởi ít nhất 02 thành viên Ban kỹ thuật có năng lực phù hợp và độc lập hoàn toàn với hoạt động đánh giá.

Tất cả các quyết định về công nhận được Ban kỹ thuật đưa ra một cách kịp thời và dựa trên đánh giá tất cả các thông tin, báo cáo nhận được từ đoàn đánh giá. Thời gian thẩm xét không quá 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ công nhận đến khi hoàn thành báo cáo thẩm xét.

6.7.2. Hồ sơ để thẩm xét để ra quyết định công nhận/ Documents for review to Issue Accreditation Decision

Đối với công nhận lần đầu, tái công nhận, mở rộng công nhận, hồ sơ để thẩm xét được cán bộ hỗ trợ tập hợp và chuyển cho Ban kỹ thuật gồm nhưng không giới hạn ở:

- Quyết định thành lập đoàn đánh giá VACI.P7.1.F13;
- Chương trình, kế hoạch đánh giá VACI.P7.1.F08;

If the nonconformities remain unresolved upon completion of the follow-up assessment following the initial accreditation assessment, the assessment shall be concluded with a result of failure in the area of nonconformities or in all fields in the opinion of the assessment team.

If a supplementary assessment is conducted based on the findings of the surveillance assessment, in case the non-conformities cannot be resolved, the suspension/ withdrawal procedure will be applied according to the VACI.P7.11 suspension/ withdrawal procedure.

6.7.1. Before making a decision on accreditation, re-accreditation, expansion, reduction, suspension or withdrawal of accreditation, the accreditation records shall be submitted for review and approval by the Technical Board established and operating under VACI.R5.8.

The review content includes the suitability of the scope of the accreditation request and the dossier, procedures for performing the assessment activities of the assessment team and is carried out by at least 02 members of the Technical Board with appropriate capacity and completely independent of the assessment activities.

All decisions on accreditation are made by the Technical Board in a timely manner and based on the assessment of all information and reports received from the assessment team. The review period shall not exceed 07 days from the date of receipt of the accreditation dossier until the completion of the review report.

For initial accreditation, re-accreditation, and extension of accreditation, the documents for review are collected by the case officer and sent to the Technical Board, including but not limited to:

- Decision to establish an assessment team VACI.P7.1.F13;
- Assessment program and plan VACI.P7.1.F08;

- Xác nhận chương trình đánh giá VACI.P7.1.F09;
- Báo cáo xem xét tài liệu, thông tin dạng văn bản VACI.P7.1.F12;
- Phiếu tham dự họp khai mạc và kết thúc VACI.P7.1.F14;
- Phiếu ghi chép phát hiện đánh giá của chuyên gia đánh giá VACI.P7.1.F15 và VACI.P7.1.F15.1;
- Báo cáo đánh giá chứng kiến VACI.P7.1.F16;
- Báo cáo của đoàn đánh giá VACI.P7.1.F17;

Báo cáo Hành động khắc phục VACI.P7.1.F18 kèm theo bằng chứng thực hiện Hành động khắc phục đã được xác nhận bởi chuyên gia đánh giá và trưởng đoàn đánh giá.

- Đối với thu hẹp, đình chỉ hoặc hủy bỏ công nhận, hồ sơ và thủ tục thẩm xét được thực hiện theo VACI.P7.11 Quy trình thu hẹp, đình chỉ và hủy bỏ công nhận.

6.7.3. Kết quả thẩm xét và ra quyết định về công nhận của Ban kỹ thuật được lập thành biên bản theo mẫu VACI.P7.1.F19 Báo cáo thẩm xét hồ sơ công nhận.

6.7.4. Trường hợp kết quả thẩm xét phạm vi công nhận không phù hợp với phạm vi đề xuất, cán bộ hỗ trợ gửi dự thảo phạm vi công nhận sau khi thẩm xét cho trưởng đoàn đánh giá và Tổ chức đăng ký công nhận thông báo theo biểu mẫu VACI.P7.1.F20. Nếu có phản hồi không đồng thuận từ phía đoàn đánh giá hoặc Tổ chức đăng ký công nhận, Phòng Nghiệp vụ 2 tổ chức cuộc họp với sự có mặt của Ban kỹ thuật, đoàn đánh giá và đại diện của Tổ chức đăng ký và Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn để trao đổi, thảo luận và thống nhất về phạm vi công nhận.

6.7.5. Căn cứ báo cáo cuối cùng của Ban kỹ thuật, Phòng Nghiệp vụ 2 dự thảo quyết định công nhận theo mẫu VACI.P7.1.F21 và trình Lãnh đạo VACI phê duyệt.

- Confirmation of assessment program VACI.P7.1.F09;
 - Report on reviewing documents and documented information VACI.P7.1.F12;
 - Attendance form for opening and closing meetings VACI.P7.1.F14;
 - Assessment findings record sheet of Assessor VACI.P7.1.F15 and VACI.P7.1.F15.1;
 - Witnessed assessment report VACI.P7.1.F16;
 - Report of the assessment team VACI.P7.1.F17;
- Report of Corrective Action according to VACI.P7.1.F18 with evidence of implementation of Corrective Action confirmed by the assessment expert and the assessment team leader.*
- For reducing, suspending or revoking accreditation, the review records and procedures are carried out according to VACI.P7.11 Procedure for reducing, suspending and revoking accreditation.

6.7.3. The review results and decision on accreditation by the Technical Board are recorded in the form VACI.P7.1.F19 Report on review of accreditation records.

6.7.4. In case the review results of the accreditation scope are inconsistent with the proposed scope, the case officer shall send the draft accreditation scope after review to the assessment team leader and the Organization registering for accreditation shall notify according to form VACI.P7.1.F20. If there is a negative response from the assessment team or the Applicant Organization, Operation Department 2 will hold a meeting with the presence of the Technical Board, assessment team and representatives of the Applicant Organization and the Testing/ Calibration Laboratory to discuss and agree on the scope of accreditation.

6.7.5. Based on the final report of the Technical Board, Operation Department 2 will draft the accreditation decision according to form VACI.P7.1.F21 and submit it to VACI Leadership for approval

6.8. Thông tin công nhận/ Accreditation information

6.8.1. Quyết định công nhận bao gồm các thông tin:

- Nhận diện và biểu tượng của tổ chức công nhận;
- Tên tổ chức được công nhận và tên của pháp nhân, nếu các tên này khác nhau;
- Phạm vi công nhận;

Ghi chú: Trong trường hợp tổ chức được công nhận đối với cả lĩnh vực thử nghiệm và hiệu chuẩn thì quyết định công nhận sẽ kèm theo các phụ lục riêng về phạm vi công nhận đối với lĩnh vực thử nghiệm và hiệu chuẩn.

- Địa điểm của tổ chức được công nhận và các hoạt động thử nghiệm/ hiệu chuẩn được thực hiện tại mỗi địa điểm thuộc phạm vi công nhận, nếu có;
- Nhận biết duy nhất việc công nhận tổ chức được công nhận;
- Ngày hiệu lực của việc công nhận và/ hoặc ngày công nhận lại (nếu có);
- Tuyên bố về sự phù hợp và viện dẫn tới (các) tiêu chuẩn quốc tế và/ hoặc tài liệu quy định khác, bao gồm cả năm ban hành hoặc phiên bản được sử dụng để đánh giá tổ chức đăng ký.

6.8.2. Phạm vi công nhận phải bao gồm ít nhất các thông tin:

a. Đối với phòng hiệu chuẩn:

- Khả năng hiệu chuẩn và đo lường (CMC) được thể hiện theo:
- Đại lượng đo hoặc mẫu chuẩn;
- Phương pháp hiệu chuẩn hoặc đo hoặc thủ tục và loại dụng cụ hoặc vật liệu được hiệu chuẩn hoặc được đo;
- Phạm vi đo và các thông số bổ sung, khi thích hợp, như tần số điện áp sử dụng;
- Độ không đảm bảo đo.

b. Đối với phòng thử nghiệm:

- Vật liệu hoặc sản phẩm thử nghiệm;

6.8.1. The accreditation decision shall include the following information:

Identification and logo of the accreditation body;

Name of the accredited body and name of the legal entity, if these names are different;

Scope of accreditation;

Note: In the case of an organisation accredited for both testing and calibration, the accreditation decision shall be accompanied by separate annexes on the scope of accreditation for testing and calibration.

Location of the accredited body and testing/ calibration activities performed at each location within the scope of accreditation, if any;

Unique identification of the accreditation of the accredited body;

Period of accreditation and/ or date of re-accreditation, if any;

Statement of conformity and reference to the international standard(s) and/ or other normative document(s), including the year of issue or version used to assess the applicant.

6.8.2 The scope of accreditation shall include at least the following information:

For calibration laboratories:

- Calibration and metrology capability (CMC) expressed in terms of:
- The measurand or reference material;
- The calibration or measurement method or procedure and type of instrument or material calibrated or measured;

- The measuring range and, where appropriate, additional parameters such as the voltage frequency used;

- The measurement uncertainty.

For testing laboratories:

- The material or product under test;

- Thành phần, thông số hoặc đặc tính được thử nghiệm;
- Phép thử hoặc loại phép thử thực hiện; và khi thích hợp;
- Kỹ thuật, phương pháp và/ hoặc thiết bị sử dụng.

Ghi chú: VACI không áp dụng phạm vi công nhận linh hoạt.

6.8.3 Sửa đổi thông tin công nhận:

Khi có yêu cầu thay đổi thông tin công nhận, bao gồm:

- thay đổi tên của pháp nhân/chi nhánh của pháp nhân, đơn vị cấu trúc.
- thay đổi địa điểm của pháp nhân/chi nhánh của pháp nhân, đơn vị cấu trúc, vv.....
- thay đổi thông tin liên quan đến phạm vi công nhận.

Nội dung thay đổi thông tin công nhận được ghi vào biểu mẫu VACI.P7.1.F19. Hồ sơ về sự thay đổi thông tin công nhận được chuyển cho TCA để xem xét và đề xuất:

- Sửa đổi thông tin trong giấy chứng nhận và quyết định công nhận; hoặc
- Tổ chức đánh giá bổ sung để sửa đổi thông tin trong giấy chứng nhận và quyết định công nhận.

Báo cáo thẩm xét để sửa đổi thông tin công nhận được ghi chép vào biểu mẫu VACI.P7.1.F19.

Ghi chú: Việc tổ chức đánh giá bổ sung là cần thiết khi sự thay đổi có thể ảnh hưởng đến năng lực đánh giá sự phù hợp của CAB (ví dụ: sự đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất và môi trường khi thay đổi địa điểm hoạt động thí nghiệm, thay đổi phương pháp thử, thay đổi nhân sự chủ chốt, vv....)

6.9. Chu kỳ công nhận/ Accreditation Cycle

6.9.1. Chu kỳ công nhận bắt đầu từ ngày có quyết định công nhận hoặc từ ngày có quyết định sau khi công nhận lại và không quá 05 năm.

6.9.2 Đánh giá giám sát/ Surveillance assessment

- The component, parameter or property tested;
- The test or type of test performed; and, where appropriate;
- The technique, method and/ or equipment used.

Note: VACI does not apply a flexible scope of accreditation

6.8.3 Modify accreditation information:

When there is a request to change the accreditation information, including:

- change the name of the legal entity/branch of the legal entity, structural unit.
- change of location of legal entity/branch of legal entity, structural unit, etc.....
- change of information related to the scope of accreditation.

The content of the change in accreditation information is recorded in form VACI.P7.1.F19. The record of the change in accreditation information is sent to TCA for review and proposal:

- Amendment of information in the certificate and accreditation decision; or
- Organization of additional assessment to amend information in the certificate and accreditation decision.

The review report to amend accreditation information is recorded in form VACI.P7.1.F19.

Note: Organization of additional assessment is necessary when the change may affect the CAB's conformity assessment capacity (for example: meeting the conditions of facilities and environment when changing the laboratory's operating location, changing the testing method, changing key personnel, etc.).

6.9.1. The accreditation cycle starts from the date of the accreditation decision or from the date of the decision after re-accreditation and not exceeding 05 years.

Trong chu kỳ công nhận, tính từ thời điểm chứng chỉ công nhận có hiệu lực, VACI thực hiện đánh giá giám sát định kỳ các Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn được công nhận một năm một lần theo phạm vi công nhận tại các địa điểm tương ứng.

Căn cứ vào mục 6.4.2, Trưởng đoàn thiết lập chương trình đánh giá giám sát định kỳ và Chương trình đánh giá công nhận lại theo biểu mẫu VACI.P7.1.F11, kế hoạch đánh giá theo biểu mẫu VACI.P7.1.F08 và tổ chức (các) cuộc đánh giá giám sát theo trình tự, thủ tục tại mục 6.6.

Nếu kết quả đánh giá giám sát là tích cực, VACI ra thông báo về việc duy trì công nhận cho

Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn được công nhận theo mẫu VACI.P7.1.F22.

Trường hợp kết quả đánh giá giám sát là tiêu cực kể cả sau khi đã hết thời hạn thực hiện hành động khắc phục, hồ sơ đánh giá giám sát được xem xét để đình chỉ, hủy bỏ hoặc thu hẹp công nhận theo VACI.P7.11 Quy trình đình chỉ, hủy bỏ công nhận.

6.9.3 Đánh giá bất thường/ Extraordinary assessment

VACI tiến hành đánh giá bất thường khi có khiếu nại về các hoạt động của Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn, những thay đổi hoặc các lý do khác ảnh hưởng đến năng lực được công nhận của Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn trong việc đáp ứng các yêu cầu để được công nhận.

Những thay đổi được Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn được công nhận thông báo cho VACI theo thỏa thuận công nhận VACI.R4.2 có thể là: thay đổi về địa điểm thực hiện hoạt động thí nghiệm, các trường hợp tổ chức lại, thay đổi về tình trạng thương mại, tài sản, cơ cấu của pháp nhân, thành phần và trình độ của nhân sự, cơ sở vật chất và môi trường, trang thiết bị kỹ thuật,... liên quan đến công nhận.

Việc đánh giá bất thường được thực hiện theo kế hoạch đánh giá theo mẫu VACI.P7.1.F08 với

During the accreditation cycle, from the time the accreditation certificate takes effect, VACI conducts periodic surveillance assessments of accredited Testing/ Calibration Laboratories once a year according to the scope of accreditation at the corresponding locations.

Based on section 6.4.2, the Team Leader establishes a periodic surveillance assessment program and a re-accreditation assessment program according to form VACI.P7.1.F11, an assessment plan according to form VACI.P7.1.F08 and organizes surveillance assessment(s) according to the order and procedures in section 6.6.

If the surveillance assessment result is positive, VACI issues a notice of maintaining

Accreditation for the accredited Testing/ Calibration Laboratory according to form VACI.P7.1.F22.

In case the surveillance assessment result is negative even after the deadline for implementing corrective actions has expired, the surveillance assessment record is reviewed for suspension, cancellation or reduction of accreditation according to VACI.P7.11 Suspension and cancellation of accreditation procedure.

VACI conducts extraordinary assessments when there are complaints about the activities of the Testing/ Calibration Laboratory, changes or other reasons affecting the accredited competence of the Testing/ Calibration Laboratory in meeting the requirements for accreditation.

Changes notified by the accredited Testing/ Calibration Laboratory to VACI according to the VACI.R4.2 accreditation agreement may include: changes in the location of the laboratory, cases of reorganization, changes in the commercial status, assets, structure of the legal entity, composition and qualifications of personnel, facilities and environment, technical equipment, etc. related to accreditation.

The extraordinary assessment is carried out according to the assessment plan in form

phạm vi đánh giá là các yếu tố có liên quan đến lý do phải tiến hành đánh giá bất thường và tiến hành đánh giá theo trình tự, thủ tục tại mục 6.6.

VACI.P7.1.F08 with the assessment scope being the factors related to the reason for conducting the extraordinary assessment and the assessment is carried out according to the order and procedures in section 6.6.

6.10. Mở rộng phạm vi công nhận/ Expanding the scope of accreditation

6.10.1. Khi có nhu cầu mở rộng phạm vi công nhận trong chu kỳ công nhận, bao gồm:

- Mở rộng lĩnh vực, đối tượng thử nghiệm/ hiệu chuẩn;
- Mở rộng thử nghiệm các chỉ tiêu đặc tính chất lượng, hiệu chuẩn các thông số đo lường;
-
- Mở rộng phương pháp thử nghiệm/ hiệu chuẩn;
- Mở rộng phạm vi đối tượng, phương pháp lấy mẫu;
- Mở rộng thêm vị trí địa điểm của Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn;

Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn đăng ký công nhận mở rộng theo hướng dẫn tại mục 6.2.1 của quy trình này kèm theo các tài liệu, hồ sơ kỹ thuật liên quan đến phạm vi mở rộng.

6.10.1. When there is a need to expand the scope of accreditation during the accreditation cycle, including:

- Expanding the field, testing/ calibration objects;
 - Expanding the testing of quality characteristics, calibrating measurement parameters;
 - Expanding the testing/ calibration methods;
 - Expanding the scope of objects, sampling methods;
 - Expanding the location of the Testing/ Calibration Laboratory;
- The Testing/ Calibration Laboratory registers for extended recognition according to the instructions in section 6.2.1 of this procedure, along with documents and technical records related to the expanded scope.

6.10.2 Chương trình, kế hoạch đánh giá công nhận mở rộng được xây dựng theo quy định tại mục 6.4.2 với phạm vi đánh giá là các yếu tố có liên quan đến phạm vi đề nghị mở rộng công nhận và tiến hành đánh giá mở rộng theo trình tự, thủ tục tại mục 6.6.

6.10.2 The program and plan for the assessment of the expanded accreditation are developed according to the provisions in section 6.4.2 with the assessment scope being the factors related to the proposed scope of expanded accreditation and conducting the expanded assessment according to the order and procedures in section 6.6.

Ghi chú:

- Việc đánh giá để mở rộng công nhận có thể được thực hiện kết hợp với đánh giá giám sát và đánh giá công nhận lại tùy thuộc vào thỏa thuận giữa VACI với Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn.
-
- Quyết định về việc công nhận mở rộng có thời hạn hiệu lực cùng với quyết định công nhận theo chu kỳ

Note:

- The assessment for extension of accreditation may be carried out in combination with surveillance assessment and re-accreditation assessment depending on the agreement between VACI and the Testing/ Calibration Laboratory.
- The decision on the extension of accreditation shall be valid for the same period as the cyclical accreditation decision.

6.11. Đình chỉ, hủy bỏ hoặc thu hẹp phạm vi công nhận/ Suspend, revoke or reduction of accreditation

6.11.1 Đinh chỉ hiệu lực công nhận/ Suspension of accreditation

VACI xem xét đình chỉ công nhận trong một các trường hợp khi Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn:

- Có công văn tự nguyện đình chỉ công nhận;
- Không bố trí để VACI thực hiện đánh giá giám sát theo chu kỳ được quy định tại Quy trình công nhận phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn;
- Không duy trì sự phù hợp của phạm vi hoạt động được công nhận theo chuẩn mực công nhận và quy định chung về công nhận được phát hiện trong quá trình đánh giá giám sát hoặc đánh giá bất thường (ví dụ: không duy trì, tuân thủ các quy trình, thủ tục của hệ thống quản lý, không thực hiện hành động khắc phục đúng thời hạn quy định, không thực hiện hành động khắc phục hoặc hành động khắc phục không hiệu quả, có giá trị bất thường trong kết quả thử nghiệm thành thạo mà không có bằng chứng hoàn thành việc khắc phục,...)
- Không thông báo kịp thời về những thay đổi như đã cam kết trong Thỏa thuận công nhận hoặc những thay đổi đó không được VACI chấp nhận.
- Thời hạn đình chỉ, tùy theo mức độ vi phạm, tối đa là 06 tháng.
- Trình tự, thủ tục xem xét quyết định đình chỉ công nhận và khôi phục lại tình trạng công nhận được thực hiện theo VACI.P7.11 Quy trình đình chỉ, hủy bỏ công nhận.

6.11.2 Hủy bỏ hoặc thu hẹp công nhận/ Revocation or reduction of accreditation

a. Thu hẹp hoặc hủy bỏ một phần công nhận/ Reducing or partially revoking accreditation

Trường hợp Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn có văn bản thông báo về việc tổ chức không đảm bảo duy trì được đầy đủ các điều kiện đối với phạm vi đã được công nhận và tự nguyện thu hẹp (hoặc hủy bỏ một phần) công nhận, VACI ra quyết định thu hẹp phạm vi công nhận.

Trường hợp kết quả đánh giá giám sát, đánh giá bất thường cho thấy có bằng chứng Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn không đảm bảo năng lực thực hiện hoạt động thử nghiệm/ hiệu chuẩn trong

VACI shall consider suspending accreditation in one of the following cases:

- *Has a written document voluntarily suspending accreditation;*
- *Does not arrange for VACI to conduct periodic surveillance assessments as prescribed in the Testing/ Calibration Laboratory Accreditation Procedure;*
- *Does not maintain the conformity of the accredited scope of activities according to the accreditation standards and general accreditation regulations discovered during surveillance or extraodinary assessments (for example: failure to maintain or comply with the processes and procedures of the management system, does not take corrective action within the prescribed time limit, does not take corrective action or the corrective action is ineffective, has an unusual value in the proficiency testing results without evidence of completion of the correction, etc.);*
- *Failure to promptly notify changes as committed in the Accreditation Agreement or such changes are not accepted by VACI.*
- *The suspension period, depending on the level of violation, is a maximum of 06 months.*
- *The order and procedures for reviewing the decision to suspend accreditation and restore accreditation status are implemented according to VACI.P7.11 Procedures for suspending and revoking accreditation.*

In case the Testing/ Calibration Laboratory has a written notice that the organization does not ensure that it can maintain all conditions for the accredited scope and voluntarily reduces (or partially revokes) the accreditation, VACI shall decide to reduce the scope of accreditation.

In case the results of monitoring and extraordinary assessment show evidence that the Testing/ Calibration Laboratory does not ensure the competence to perform testing/ calibration

phạm vi đã được công nhận và không chứng tỏ được khả năng thực hiện hành động khắc phục trong thời hạn quy định, hồ sơ đánh giá sẽ được chuyển đến Ban kỹ thuật để thẩm xét và ra quyết định thu hẹp công nhận

activities within the scope of accreditation and does not demonstrate the ability to take corrective actions within the prescribed time limit, the assessment records will be sent to the Technical Board for review and a decision to reduce the accreditation.

b. VACI xem xét hủy bỏ công nhận trong một các trường hợp khi Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn/ *VACI considers revoking accreditation in one of the following cases:*

- Có thông báo bằng văn bản về việc tự nguyện hủy bỏ công nhận;
- Không đáp ứng các yêu cầu khắc phục của VACI trong thời gian đình chỉ hiệu lực công nhận;
- Không có nhu cầu hoặc không thực hiện các thủ tục để duy trì quyết định công nhận;
- Chấm dứt hoạt động;
- Không nhận không thực hiện các cam kết về tài chính theo thỏa thuận với VACI;
- Có hành vi gian lận hoặc cố tình cung cấp thông tin sai hoặc che giấu thông tin theo Thỏa thuận công nhận;
- Trình tự, thủ tục xem xét quyết định hủy bỏ công nhận được thực hiện theo VACI.P7.11 Quy trình đình chỉ, hủy bỏ công nhận.

- Has a written notice of voluntary revocation of accreditation;
- Does not meet VACI's remedial requirements during the period of accreditation suspension;
- Does not have the need or does not carry out procedures to maintain the accreditation decision;
- Terminates operations;
- Does not accept or does not fulfill financial commitments under the agreement with VACI;
- Has fraudulent behavior or intentionally provides false information or conceals information under the Accreditation Agreement.
- The order and procedures for reviewing the decision to revoke accreditation are carried out according to VACI.P7.11 Procedures for suspending and reducing accreditation.

6.12. Khiếu nại/ *Complaints*

Khi nhận được khiếu nại, VACI xác định xem nó có liên quan đến các hoạt động công nhận hay không, mối liên hệ của hoạt động với việc thông qua quyết định công nhận (không tuân thủ thời hạn, thủ tục, hành vi không đúng của nhân viên VACI, bao gồm cả nhân sự có liên quan,...), và nếu được xác nhận, sẽ xem xét, xử lý và đưa ra quyết định về khiếu nại, thông báo cho bên khiếu nại về các quyết định liên quan đến theo trình tự, thủ tục được thiết lập trong VACI.P7.12 Quy trình giải quyết khiếu nại.

Upon receipt of a complaint, VACI shall determine whether it is related to accreditation activities, the relationship of the activity to the adoption of the accreditation decision (non-compliance with deadlines, procedures, improper conduct of VACI staff, including relevant personnel, etc.), and if confirmed, shall consider, process and make a decision on the complaint, informing the complainant of the relevant decisions in accordance with the procedures established in VACI.P7.12 Complaints handling procedure.

6.13. Kháng nghị/ *Appeals*

Trường hợp Tổ chức đăng ký hoặc Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn được công nhận có yêu cầu bằng văn bản về việc xem xét lại (kháng nghị) các

In case the Applicant Organization or the Accredited Testing/ Calibration Laboratory requests in writing for reconsideration (appeal) of

quyết định của Ban kỹ thuật hoặc quyết định công nhận, VACI sẽ xem xét, xử lý và đưa ra quyết định về kháng nghị, thông báo cho bên có kháng nghị về các quyết định liên quan theo trình tự, thủ tục được thiết lập trong VACI.P7.13 Quy trình giải quyết kháng nghị.

the decisions of the Technical Board or the accreditation decision, VACI will review, process and issue a decision on the appeal, notify the appellant of the relevant decisions according to the procedures established in VACI.P7.13 Appeals handling procedure.

6.14. Hồ sơ về phòng thí nghiệm/ *Laboratory records*

VACI duy trì các hồ sơ liên quan đến Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn để chứng minh việc đáp ứng hiệu quả các yêu cầu công nhận.

Chính sách và quy trình lưu giữ hồ sơ liên quan đến Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn được thiết lập và quy tắc thu thập, xác định, lưu trữ và tiêu hủy hồ sơ được thực hiện theo Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản VACI.P9.3.

VACI maintains records related to the Testing/ Calibration Laboratory to demonstrate effective compliance with accreditation requirements.

The policy and procedures for maintaining records related to the Testing/Calibration Laboratory are established and the rules for collecting, identifying, storing and destroying records are implemented in accordance with Documented Information Control Procedure VACI.P9.3.

6.15. Lưu hồ sơ/ *Save records*

Hồ sơ đăng ký công nhận, hồ sơ công nhận và các hồ sơ, tài liệu liên quan khác trong quá trình công nhận được lưu giữ bằng bản cứng và/ hoặc bản mềm và bảo quản theo Quy trình Kiểm soát thông tin dạng văn bản VACI P9.3.

Registration records, accreditation records and other related records and documents during the Accreditation process are kept in hard and/or soft copies and preserved according to the Documented Information Control Procedure VACI P9.3.



7. PHÂN PHỐI TÀI LIỆU/ *DISTRIBUTION OF DOCUMENTS*

- Quản lý chất lượng của VACI: 01 bản
- Quản lý chất lượng của VALAS: 01 bản
- Phòng Nghiệp vụ 2: 01 bản
- Website của VACI: 01 bản

- *VACI quality management: 01 copy*
- *VALAS quality management: 01 copy*
- *Operations Department 2: 01 copy*
- *VACI website: 01 copy*

8. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ *APPLICATION FORM*

- VACI.P7.1.F01 Đơn đăng ký công nhận;
- VACI.P7.1.F02 Phiếu hỏi;
- VACI.P7.1.F03 Danh mục thiết bị;
- VACI.P7.1.F04 Phiếu theo dõi thử nghiệm thành thạo, so sánh liên phòng;
- VACI.P7.1.F05 Báo cáo xem xét hồ sơ đăng ký công nhận;
- VACI.P7.1.F06 Báo cáo xem xét nguồn lực;
- VACI.P7.1.F07 Đề nghị tham gia đoàn đánh giá;
- VACI.P7.1.F08 Kế hoạch đánh giá;

- *VACI.P7.1.F01 Application for accreditation;*
- *VACI.P7.1.F02 Checklist;*
- *VACI P7.1.F03 List of equipment;*
- *VACI.P7.1.F04 Proficiency testing and interlaboratory comparison monitoring sheet;*
- *VACI.P7.1.F05 Report on review of application for accreditation;*
- *VACI.P7.1.F06 Resource review report;*
- *VACI.P7.1.F07 Request to join the assessment team;*
- *VACI.P7.1.F08 Assessment plan;*

- VACI.P7.1.F09 Xác nhận kế hoạch đánh giá và đoàn đánh giá;
- VACI.P7.1.F10 Thông báo đánh giá;
- VACI.P7.1.F11 Chương trình đánh giá;
- VACI.P7.1.F12 Báo cáo xem xét tài liệu;
- VACI.P7.1.F13 Quyết định thành lập đoàn đánh giá;
- VACI.P7.1.F14 Danh sách họp;
- VACI.P7.1.F15 Phiếu hỏi (Dành cho Chuyên gia kỹ thuật);
- VACI.P7.1.F15 Phiếu hỏi (Dành cho Trưởng đoàn);
- VACI.P7.1.F15.1 Báo cáo phát hiện;
- VACI.P7.1.F16 Báo cáo đánh giá chứng kiến;
- VACI.P7.1.F17 Báo cáo đánh giá;
- VACI.P7.1.F18 Báo cáo hành động khắc phục;
- VACI.P7.1.F19 Báo cáo thẩm xét hồ sơ công nhận;
- VACI.P7.1.F20 Thông báo phạm vi công nhận;
- VACI.P7.1.F21 Quyết định công nhận;
- VACI.P7.1.F22 Xác nhận duy trì công nhận;
- VACI.P7.1.F09 Confirmation form for assessment plan and assessment team;
- VACI.P7.1.F10 Assessment notification;
- VACI.P7.1.F11 Assessment schedule;
- VACI.P7.1.F12 Document review report;
- VACI.P7.1.F13 Decision to establish an assessment team;
- VACI.P7.1.F14 Meeting list;
- VACI.P7.1.F15 Checklist (for Technical assessor);
- VACI.P7.1.F15 Checklist (for Team Leader);
- VACI.P7.1.F15.1 Report of finding;
- VACI.P7.1.F16 Witnessed Assessment Report;
- VACI.P7.1.F17 Report of assessment;
- VACI.P7.1.F18 Corrective Action Report;
- VACI.P7.1.F19 Report on review of accreditation records;
- VACI.P7.1.F20 Notice of scope of accreditation;
- VACI.P7.1.F21 Decision of accreditation;
- VACI.P7.1.F22 Confirmation of maintenance of accreditation;

9. HỒ SƠ CÔNG NHẬN/ ACCREDITATION RECORDS

Tất cả hồ sơ liên quan đến quá trình đánh giá và quá trình công nhận Phòng thử nghiệm/ hiệu chuẩn được lưu giữ an toàn và bảo mật tại Hệ thống hồ sơ VALAS theo quy định trong Quy trình Kiểm soát thông tin dạng văn bản VACI P9.3.

All records related to the assessment process and the accreditation process of the Inspection body are kept safe and secure in the VALAS Records System as prescribed in the Procedure for control documented information VACI P9.3.

YÊU TIÊU
VIỆ
CÔNG N
HẤT LI
VIỆT N
Y LỘ H ★

