

**VIỆN KIỂM NGHIỆM CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM HÀNG HOÁ**Web: <http://vienkiemnghiem.vn>E.mail: info@vienkiemnghiem.vn**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG
NHẬN SẢN PHẨM**

VPQI-QT-07

Hiệu chỉnh: 03

Ngày ban hành: 05/02/2020

THEO DÕI HIỆU CHỈNH TÀI LIỆU

Lần sửa đổi/Ngày	Tóm lược hiệu chỉnh
07/01/2018	Ban hành lần 1
01/12/2018	Ban hành lần 2
05/03/2019	Ban hành lần 3
15/08/2019	Bổ sung Công văn thông báo lịch Đánh giá giám sát
04/09/2019	Điều chỉnh nội dung Biểu mẫu Đề nghị chứng nhận
05/02/2020	Ban hành lần 4
01/11/2020	Thay đổi logo dấu chứng nhận hợp quy
02/02/2021	Bổ sung biểu mẫu: BM-QT-07-23; BM-QT-07-24; Bổ sung phương thức chứng nhận
15/03/2021	Thay đổi nội dung mục 5 của BM-QT-07-10

Chức danh	Duyệt Viện trưởng	Kiểm tra Phó viện trưởng	Soạn Nhân viên
Ký tên			
Họ và tên	<i>Nguyễn Văn Lạng</i>	<i>Nguyễn Văn Thắng</i>	<i>Bùi Kim Tuyền</i>

1. TÀI LIỆU THAM KHẢO

ISO/IEC 17065:2012;

VPQI-STCL: Sổ tay chất lượng;

Thông tư 21/2007/TT-BKHHCN;

Thông tư 28/2012/TT-BKHHCN;

1. PHẠM VI, MỤC ĐÍCH

Tài liệu này quy định trình tự các bước thực hiện hoạt động đánh giá chứng nhận sản phẩm, quá trình, dịch vụ phù hợp tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (chuẩn mực) thuộc các lĩnh vực: Thực phẩm, nông nghiệp, công nghiệp, điện - điện tử, cơ khí, hóa chất, hàng tiêu dùng, đồ đạc gia dụng, ... theo yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17065:2012.

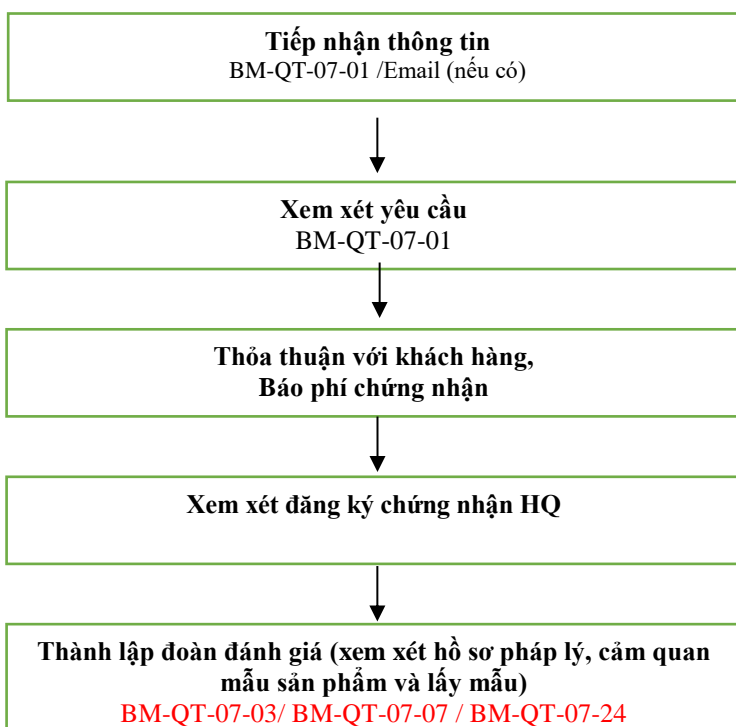
2. THUẬT NGỮ ĐỊNH NGHĨA

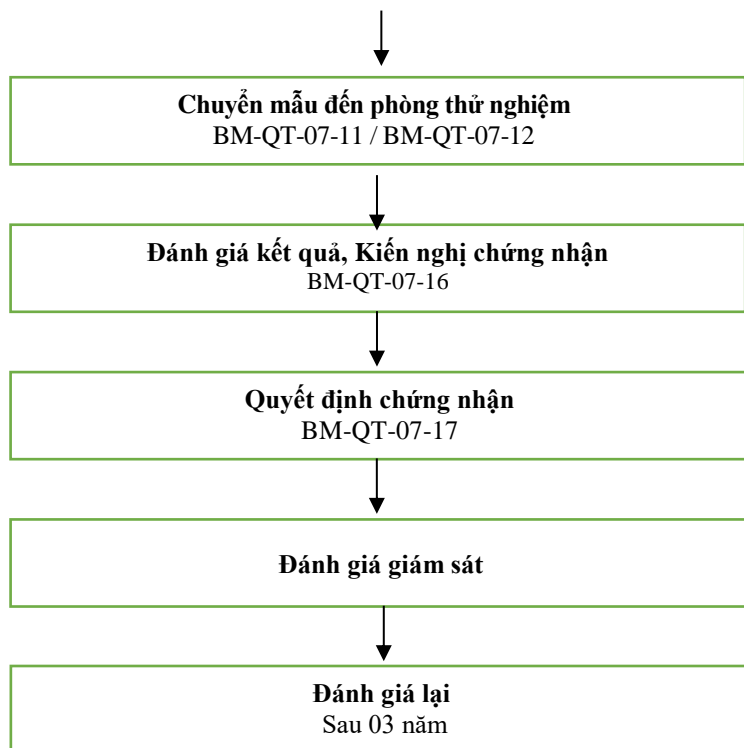
- Sản phẩm là kết quả của một quá trình.
- Quá trình là tập hợp các hoạt động có liên quan hoặc tương tác với nhau để biến đổi đầu vào thành đầu ra.
- Dịch vụ là kết quả của ít nhất một hoạt động cần được thực hiện tại nơi tương giao giữa nhà cung ứng và khách hàng và thường vô hình.
- Chứng nhận sản phẩm là sự xác nhận chính thức rằng sản phẩm của doanh nghiệp thỏa mãn các yêu cầu của chuẩn mực được chấp nhận và doanh nghiệp đã duy trì một hệ thống bảo đảm chất lượng có hiệu lực, bảo đảm được tính ổn định về chất lượng của sản phẩm được chứng nhận.
- VPQI: Viện kiểm nghiệm chất lượng sản phẩm hàng hóa.
- PNV: Phòng nghiệp vụ.

3. NỘI DUNG

Lưu đồ chứng nhận sản phẩm

4.1 Phương thức 1





4.1.1. Diễn giải lưu đồ

4.1.1.1. Tiếp nhận thông tin.

Khi nhận được yêu cầu chứng nhận sản phẩm của khách hàng (tham khảo [VPQI-QT-06](#)), nhân viên phòng dịch vụ khách hàng đề nghị khách hàng điền thông tin vào biểu mẫu trên và cung cấp các hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu nêu trong [BM-QT-07-01](#).

4.1.1.2. Xem xét hợp đồng:

- Xem xét sản phẩm chứng nhận có nằm trong phạm vi năng lực chứng nhận của VPQI chưa? Nếu đã trong phạm vi chứng nhận thì thông báo cho phòng dịch vụ khách hàng để tiến hành thoả thuận với khách hàng và thực hiện các bước tiếp theo.
- Trong trường hợp không thỏa mãn các tiêu chí trên, cần tiến hành thương thảo lại hợp đồng.

4.1.1.3. Thoả thuận với khách hàng:

Hoạt động thoả thuận với khách hàng bao gồm phí chứng nhận, thời gian thực hiện, địa điểm thực hiện hoạt động đánh giá.

4.1.1.4. Hoàn thiện đăng ký chứng nhận sản phẩm:

Trưởng phòng nghiệp vụ xem xét lại đăng ký chứng nhận sản phẩm để khẳng định:

- VPQI đủ năng lực cung cấp dịch vụ cho khách hàng;
- Lựa chọn Chuyên gia xem xét cảm quan sản phẩm và tiến hành lấy mẫu. Lưu ý, lấy mẫu chứng nhận là mẫu điển hình.
- Khách hàng đã đủ điều kiện và sẵn sàng cho đánh giá chứng nhận hay chưa?
- Phòng nghiệp vụ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ pháp lý và nội dung tiêu chuẩn cơ sở của khách hàng (tham khảo Thông tư 21/2007/TT-BKHCN). Nội dung tiêu chuẩn cơ sở tối thiểu cần:

- a) Mục lục (không nhất thiết);
- b) Phần thông tin mở đầu – Phạm vi áp dụng;
- c) Yêu cầu kỹ thuật của sản phẩm
- d) Nội dung ghi nhãn: Căn cứ ghi nhãn sản phẩm là Nghị định 43/2017/NĐ-CP và các quy định hiện hành của Bộ NN&PTNT về thức ăn thủy sản và sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản.

4.1.1.5. Thành lập đoàn đánh giá:

Trường phòng nghiệp vụ kiến nghị Viện trưởng quyết định thành lập đoàn đánh giá chứng nhận sản phẩm theo [BM-QT-07-03](#).

Sau khi thành lập đoàn, chuyên gia đánh giá có trách nhiệm lập Kế hoạch đánh giá theo BM-QT-07-04, gửi và thông báo cho khách hàng các thông tin về đoàn lấy mẫu, thời gian, địa điểm và phương thức chứng nhận.

4.1.1.6. Kiểm tra cảm quan và lấy mẫu thử nghiệm:

- Lấy mẫu:

Tiến hành lấy mẫu điển hình cho sản phẩm, hàng hóa. Mẫu điển hình của sản phẩm, hàng hóa là mẫu đại diện cho một kiểu, loại cụ thể của sản phẩm, hàng hóa được sản xuất theo cùng một dạng thiết kế, trong cùng một điều kiện và sử dụng cùng loại nguyên vật liệu.

Chuyên gia đánh giá có trách nhiệm kiểm tra các chỉ tiêu cảm quan về chất lượng sản phẩm bao gồm: Màu sắc, hình dạng, khuyết tật và ghi nhận kết quả trong [BM-QT-07-24](#) Báo cáo đánh giá sản phẩm. Chuyên gia lấy mẫu lập biên bản lấy mẫu theo [BM-QT-07-07](#), biên bản bàn giao mẫu lưu cho khách hàng theo [BM-QT-07-08](#).

Mỗi mẫu điển hình được chia làm 03 phần trong đó: 01 phần mẫu lưu khách hàng kèm theo biên bản bàn giao mẫu lưu ([BM-QT-07-08](#)), 01 phần mẫu (còn niêm phong của đoàn đánh giá) chuyển cho phòng thí nghiệm, 01 phần mẫu lưu phòng nghiệp vụ (tối thiểu **03** tháng kể từ ngày lấy mẫu). Người lấy mẫu lập 02 biên bản lấy mẫu trong đó 01 lưu khách hàng và 01 lưu hồ sơ chứng nhận theo [BM-QT-07-07](#).

- Đánh giá sự phù hợp của mẫu thử nghiệm:

Mẫu sau khi được lấy, trong thời gian tối đa không quá 07 ngày làm việc chuyên gia đánh giá phải chuyển mẫu về phòng nghiệp vụ để mã hoá mẫu theo [BM-QT-07-11](#), sau đó nhân viên phòng nghiệp vụ có trách nhiệm chuyển mẫu đến phòng thí nghiệm được lựa chọn không quá 3 ngày kể từ ngày nhận được mẫu của chuyên gia. Phòng nghiệp vụ lập 02 biên bản bàn giao mẫu theo [BM-QT-07-12](#) (nêu rõ các chỉ tiêu cần thử nghiệm và phương pháp thử được quy định trong các Quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật tương ứng đối với mỗi sản phẩm đăng ký chứng nhận trong đó 01 biên bản chuyển cho phòng thí nghiệm cùng với mẫu (còn niêm phong) và 01 biên bản lưu hồ sơ chứng nhận.

Phòng thử nghiệm được gửi mẫu phải nằm trong danh sách phòng thử nghiệm được VPQI phê duyệt, đó là các phòng thí nghiệm đã được chỉ định, công nhận ISO/IEC 17025:2017, phòng thử nghiệm đăng ký hoạt động thử nghiệm theo nghị định

107/2016/NĐ-CP, công nhận LAS-XD (của Bộ xây dựng) cho các chỉ tiêu mà VPQI muốn thử nghiệm và đã được VPQI lựa chọn trong Danh sách Phòng thử nghiệm được phê duyệt theo BM-QT-07-14.

Nhân viên phòng nghiệp vụ có trách nhiệm theo dõi tiến độ trả kết quả thử nghiệm của phòng thử nghiệm được gửi mẫu và chuyển kết quả thử nghiệm cùng với toàn bộ hồ sơ đánh giá cho bộ phận thẩm xét để hoàn thiện biểu mẫu báo cáo kết quả thử nghiệm BM-QT-07-13.

4.1.1.7. Kiến nghị chứng nhận:

Nhân viên phòng nghiệp vụ thụ lý hồ sơ có trách nhiệm chuyển toàn bộ hồ sơ đánh giá cho bộ phận thẩm xét để thực hiện việc thẩm xét, đồng thời dự thảo chứng chỉ và quyết định chứng nhận gửi cho khách hàng, nội dung thẩm xét bao gồm:

*** Thẩm xét kết quả đánh giá hợp quy:**

Xem xét các đặc tính của sản phẩm, hàng hoá qua kết quả thử nghiệm mẫu so với yêu cầu của Quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật tương ứng.

*** Kết luận về sự phù hợp (Điều kiện cấp giấy chứng nhận hợp quy):**

Sản phẩm, hàng hoá được xem là phù hợp với yêu cầu nếu tất cả các chỉ tiêu của mẫu thử nghiệm phù hợp với mức quy định của Quy chuẩn kỹ thuật tương ứng;

Kết luận về sự phù hợp của sản phẩm, hàng hoá có giá trị hiệu lực tối đa 3 năm với điều kiện sản phẩm, hàng hoá được đánh giá giám sát.

Sau khi thẩm tra hồ sơ và kết quả chứng nhận đạt yêu cầu, cán bộ thẩm xét hồ sơ lập Báo cáo thẩm xét hồ sơ và kiến nghị chứng nhận (BM-QT-07-16), trình Viện trưởng/ Phó viện trưởng xem xét quyết định.

Trường hợp kết quả không đạt yêu cầu thì thông báo cho khách hàng và không cấp chứng nhận.

4.1.1.8. Quyết định chứng nhận:

Quyết định của Viện trưởng là quyết định cuối cùng. Hiệu lực chứng chỉ thông thường là 03 năm.

4.1.1.9. Đánh giá giám sát:

Giấy chứng nhận có giá trị trong 3 năm và khách hàng chịu 2 lần giám sát với tần suất đánh giá giám sát không quá 12 tháng/ lần. Chu kỳ đánh giá giám sát được thể hiện trong chương trình đánh giá hoặc được điều chỉnh bởi trưởng đoàn đánh giá chứng nhận. Trước thời điểm đánh giá giám sát 01 tháng, phòng nghiệp vụ lập thông báo tới khách hàng để xác định thời điểm đánh giá giám sát thích hợp. Phòng nghiệp vụ kiến nghị Viện trưởng thành lập đoàn đánh giá giám sát. Đoàn đánh giá giám sát tiến hành đánh giá với các bước thực hiện tương tự đánh giá chứng nhận.

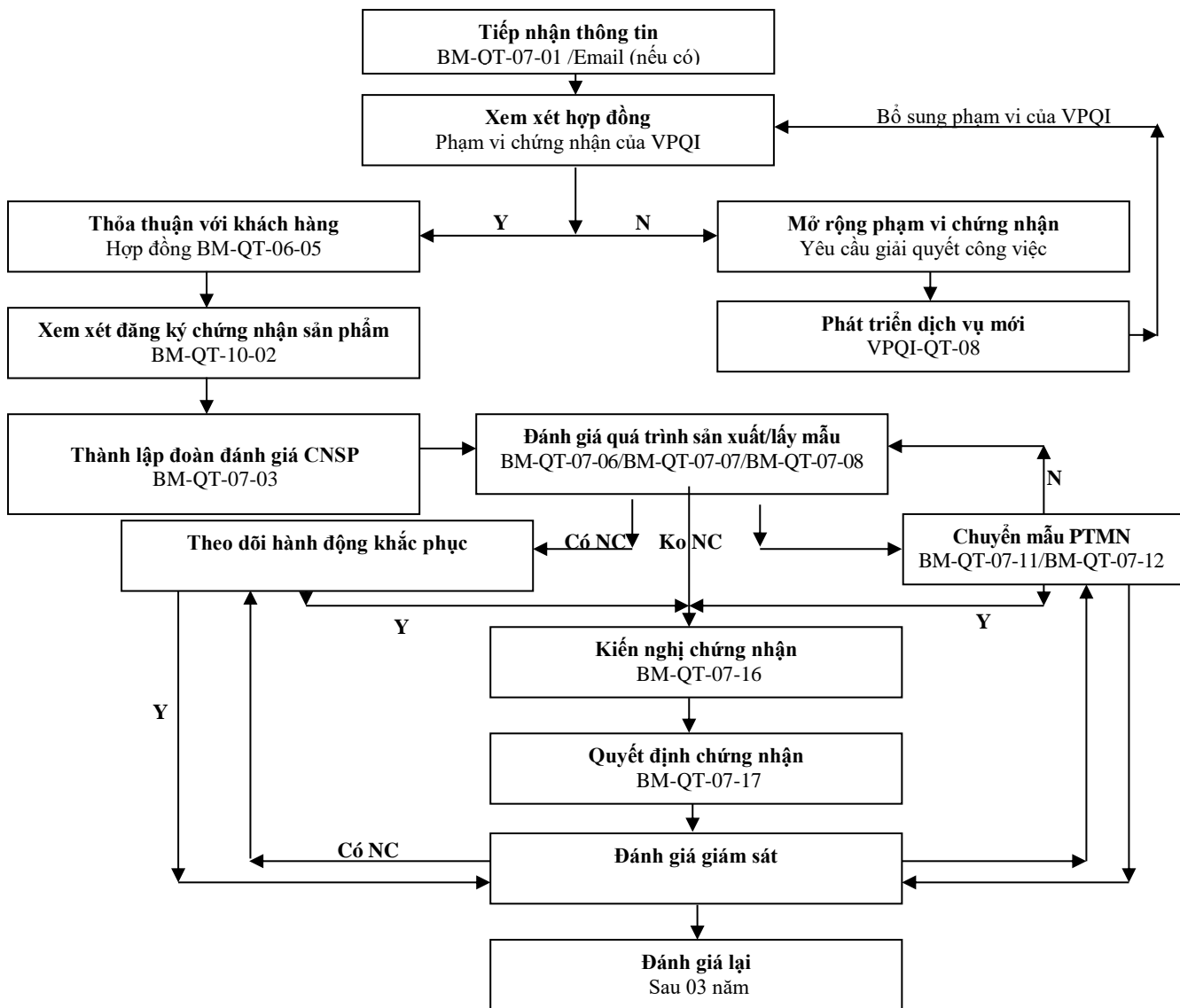
4.1.1.9. Đình chỉ và hủy bỏ kết quả chứng nhận:

Căn cứ vào việc sử dụng logo chứng nhận; thanh toán phí chứng nhận; kết quả đánh giá giám sát kế hoạch đảm bảo chất lượng, kết quả thử nghiệm mẫu điển hình và việc thực

hiện hành động khắc phục của khách hàng, phòng nghiệp vụ lập kiến nghị đình chỉ hiệu lực chứng nhận không quá 03 tháng.

Sau thời gian trên, nếu khách hàng vẫn chưa có bằng chứng thỏa đáng về các hành động khắc phục tương ứng, VPQI ra quyết định hủy bỏ hiệu lực chứng nhận bằng văn bản. Quyết định hủy bỏ hiệu lực được gửi tới khách hàng và công bố trên trang web.

4.2 Phương thức 5



4.2.1. Diễn giải lưu đồ

4.2.1.1. Tiếp xúc ban đầu:

Khi nhận được yêu cầu chứng nhận sản phẩm của khách hàng (tham khảo [VPQI-QT-06](#)), nhân viên phòng dịch vụ khách hàng đề nghị khách hàng điền thông tin vào biểu mẫu trên và cung cấp các hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu nêu trong [BM-QT-07-01](#).

4.2.1.2. Xem xét hợp đồng:

Sau khi nhận được chính xác các thông tin ban đầu, Phòng nghiệp vụ có trách nhiệm:

- Xem xét sản phẩm chứng nhận có nằm trong phạm vi năng lực chứng nhận của VPQI chưa? Nếu đã trong phạm vi chứng nhận thì thông báo cho phòng dịch vụ khách hàng để tiến hành thỏa thuận với khách hàng và thực hiện các bước tiếp theo.

- Trong trường hợp không thỏa mãn các tiêu chí trên, cần tiến hành thương thảo lại hợp đồng.

Khi thương thảo cần lưu ý:

- Xác định rõ sản phẩm, căn cứ vào mã HS (tham khảo danh mục thuế suất);
- Xác định sản lượng của khách hàng;
- Xác định tiêu chuẩn cần chứng nhận. Xem xét phiên bản của tiêu chuẩn sản phẩm. Tham khảo ý kiến của phòng nghiệp vụ.
- Xác định xem khách hàng đã có hệ thống quản lý chất lượng chưa? Chứng chỉ hệ thống của khách hàng còn hiệu lực không? Để từ đó xác định ngày công đánh giá cho phù hợp.

Ngày công đánh giá của khách hàng được xác định căn cứ trên 2 phần: Điều kiện đảm bảo chất lượng được xác định như đánh giá hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001, ISO 22000, ... (tham khảo quy định về phí đánh giá và chứng nhận), lấy mẫu và kiểm tra các chỉ tiêu ngoài hiện trường thì căn cứ vào từng loại mẫu và sản lượng của khách hàng mà quyết định manday, số lượng manday phụ thuộc vào số lượng mẫu, sản lượng.

Xem xét mức độ mỗi nguy của sản phẩm để xác định tần xuất giám sát tuy nhiên thời gian đánh giá giám sát không quá 12 tháng/lần

Trường hợp đặc biệt, tần xuất giám sát có thể do trưởng đoàn đánh giá chứng nhận đưa ra trong thời điểm hợp kết thúc.

Số ngày công đánh giá giám sát bằng 1/3 ngày công chứng nhận nhưng không nhỏ hơn 1 manday;

4.2.1.3. Thỏa thuận với khách hàng:

Hoạt động thỏa thuận với khách hàng bao gồm phí chứng nhận, thời gian thực hiện, địa điểm thực hiện hoạt động đánh giá. ([VPQI-QT-06](#))

4.2.1.4. Hoàn thiện đăng ký chứng nhận sản phẩm:

Trưởng phòng nghiệp vụ xem xét lại đăng ký chứng nhận sản phẩm để khẳng định:

- VPQI đủ năng lực cung cấp dịch vụ cho khách hàng;
- Lựa chọn chuyên gia đánh giá, phương thức đánh giá chứng nhận, dự kiến thời lượng đánh giá (số manday đánh giá). Lưu ý, một số phương thức đánh giá đã được quy định trong các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;

4.2.1.5. Thành lập đoàn đánh giá:

Trưởng phòng nghiệp vụ kiến nghị Viện trưởng quyết định thành lập đoàn đánh giá chứng nhận sản phẩm theo [BM-QT-07-03](#);

Lưu ý: Với một số đối tượng đặc thù, hoạt động lấy mẫu cần thực hiện bởi người lấy mẫu có chứng chỉ do các bộ ban ngành chỉ định.

4.2.1.6. Đánh giá quá trình sản xuất và lấy mẫu thử nghiệm:

Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá quá trình sản xuất của khách hàng nhằm khẳng định sản phẩm được sản xuất ổn định, sau đó mới tiến hành lấy mẫu điển hình theo [BM-QT-07-07](#). Chuyên gia đánh giá sử dụng phiếu ghi chép đánh giá ([BM-QT-07-06](#)) hoặc Checklist ([BM-QT-07-18](#)) để ghi nhận các thông tin thu lượm được trong cuộc đánh giá.

Đoàn đánh giá lập danh sách tham dự các cuộc họp ([BM-QT-07-05](#)), tiến hành kiểm tra thử nghiệm một số chỉ tiêu cảm quan về chất lượng sản phẩm, lập biên bản lấy mẫu ([BM-QT-07-07](#)), các điểm không phù hợp được ghi nhận trong báo cáo không phù hợp [BM-QT-07-09](#), và lập báo cáo đánh giá chứng nhận sản phẩm ([BM-QT-07-10](#));

Đánh giá chứng nhận sản phẩm bao gồm 03 (ba) nội dung:

- Đánh giá nội dung công bố tiêu chuẩn áp dụng của khách hàng;
- Đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng;
- Lấy mẫu điển hình.

4.2.1.7. Đánh giá nội dung công bố tiêu chuẩn của khách hàng:

Chuyên gia đánh giá kiểm tra nội dung tiêu chuẩn cơ sở của khách hàng (tham khảo Thông tư 21/2007/TT-BKHCN). Nội dung tiêu chuẩn cơ sở tối thiểu cần:

a) Mục lục (không nhất thiết);

b) Phần thông tin mở đầu – Phạm vi áp dụng;

c) Yêu cầu kỹ thuật (tùy từng loại sản phẩm, không nhất thiết chứa đựng tất cả các nội dung sau):

- Các chỉ tiêu cảm quan;
- Các chỉ tiêu kỹ thuật của sản phẩm;
- Các yêu cầu khác (nếu có);

d) Nội dung ghi nhãn: Nội dung ghi nhãn cần tuân thủ các yêu cầu được quy định trong nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngoài ra tùy thuộc vào từng loại sản phẩm mà có các quy định của pháp luật liên quan đến việc ghi nhãn của các sản phẩm đó.

e) Thông tin bổ sung như: Sản phẩm đó có thuộc danh mục được phép sản xuất kinh doanh tại Việt Nam hay không?

Trường hợp khách hàng xây dựng tiêu chuẩn cơ sở căn cứ theo tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn nước ngoài, thì chuyên gia đánh giá phải xem xét các chỉ tiêu chất lượng do khách hàng công bố. Các chỉ tiêu này tuyệt đối không được thấp hơn so với yêu cầu của các tiêu chuẩn/ quy chuẩn kỹ thuật liên quan.

Mỗi sản phẩm cần xây dựng một tiêu chuẩn cơ sở riêng, sau khi đánh giá, chuyên gia đánh giá phải thu 01 bản tiêu chuẩn cơ sở chính thức để làm căn cứ chứng nhận.

4.2.1.8. Đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng (quá trình sản xuất):

Trường hợp khách hàng đã có hệ thống quản lý chất lượng được chứng nhận:

Nếu khách hàng đã có chứng chỉ hệ thống quản lý ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000 của tổ chức chứng nhận đã được công nhận còn giá trị trên 12 tháng thì điều kiện đảm bảo chất lượng của khách hàng được thừa nhận; Chuyên gia đánh giá chỉ cần kiểm tra một số thông tin theo yêu cầu của tiêu chuẩn tương ứng (các quá trình sản xuất chính) để khẳng định tính hiệu lực của hệ thống và kèm bản photo chứng chỉ của khách hàng.

Trường hợp khách hàng chưa có hệ thống quản lý chất lượng:

Căn cứ đánh giá là ISO 9001 hoặc ISO 10005. Chuyên gia chú ý:

a) Kiểm soát hồ sơ kỹ thuật của sản phẩm (tài liệu thiết kế, tiêu chuẩn kỹ thuật của sản phẩm);

- b) Kiểm soát hồ sơ toàn bộ quá trình sản xuất từ đầu vào, qua các giai đoạn trung gian cho đến khi hình thành sản phẩm bao gồm cả quá trình bao gói, xếp dỡ, lưu kho và vận chuyển sản phẩm;
- c) Kiểm soát hồ sơ chất lượng nguyên vật liệu, bán thành phẩm và thành phẩm;
- d) Kiểm soát hồ sơ trang thiết bị công nghệ và trang thiết bị đo lường, kiểm tra, thử nghiệm;
- đ) Kiểm soát hồ sơ trình độ tay nghề công nhân và cán bộ kỹ thuật;
- e) Kiểm tra kế hoạch đảm bảo chất lượng;

Báo cáo đánh giá chứng nhận sản phẩm theo [BM-QT-07-10](#);

Bất kể sự không đáp ứng một yêu cầu nào nêu trên đều bị coi là điểm không phù hợp. Chuyên gia đánh giá chỉ chấp nhận kết quả đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng khi toàn bộ các điểm phát hiện trong quá trình đánh giá được kiểm soát và khắc phục.

Xử lý hồ sơ chứng nhận sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật:

Sau cuộc đánh giá, phòng nghiệp vụ có trách nhiệm phối hợp với sale liên hệ khách hàng để hoàn thiện các hành động khắc phục (nếu có) và liên hệ với phòng thử nghiệm để lấy kết quả thử nghiệm theo theo phiếu hẹn.

Việc thẩm tra hồ sơ chứng nhận sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn bao gồm:

- Thẩm tra hồ sơ đánh giá có tuân thủ các quy định của VPQI hay không?
- Hồ sơ pháp lý của khách hàng;
- Kết quả thực hiện hành động khắc phục của khách hàng (nếu có);
- Sự phù hợp giữa các chỉ tiêu chất lượng trong tiêu chuẩn cơ sở và tiêu chuẩn/quy chuẩn được chứng nhận đối với kết quả thử nghiệm: **Đối với chứng nhận hợp chuẩn điều kiện để chấp thuận khi không quá 01 chỉ tiêu có kết quả thử nghiệm không đạt, với sai lệch không quá 20% so với tiêu chuẩn việt nam.** Đối với chứng nhận hợp quy thì toàn bộ các chỉ tiêu thử nghiệm phải đạt yêu cầu so với quy định trong quy chuẩn kỹ thuật.

Danh sách khách hàng được cập nhật trên trang web của VPQI với các nội dung: Tên khách hàng; tên thương mại của sản phẩm; số chứng nhận hợp chuẩn/ hợp quy.

Hướng dẫn khách hàng công bố sự phù hợp:

Sau khi Viện trưởng ký chứng chỉ chứng nhận hợp chuẩn, hợp quy, Chuyên gia đánh giá hướng dẫn khách hàng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan chức năng để thực hiện đăng ký hợp chuẩn/ hợp quy (hồ sơ đăng ký hợp chuẩn chuyển Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng; hồ sơ đăng ký hợp quy chuyển Sở quản lý chuyên ngành). Hồ sơ công bố sự phù hợp căn cứ theo thông tư số 28/2012/TT-BKHCN.

4.2.1.9 Kiểm tra cảm quan và lấy mẫu:

Các phương pháp lấy mẫu, cỡ mẫu và các chỉ tiêu thử nghiệm tại chỗ được quy định trong các quy định riêng tương ứng.

Vị trí lấy mẫu đôi khi được quy định cụ thể nhưng về nguyên tắc, lấy mẫu phải đảm bảo lấy được trên dây chuyền sản xuất, hay kho thành phẩm và bán thành phẩm, hoặc ngoài thị trường (nếu cần).

Trường hợp kết quả thử nghiệm tại chỗ lần thứ nhất không đạt, chuyên gia đánh giá tiến hành kiểm tra lại lần hai. Nếu lần hai không đạt thì dừng đánh giá. Trưởng đoàn đánh

giá lập báo cáo đánh giá, trong báo cáo đánh giá phải thể hiện nội dung mẫu thử nghiệm hiện trường không đạt.

Đánh giá chứng nhận sản phẩm là lấy mẫu điển hình. Cỡ mẫu được quy định trong các hướng dẫn lấy mẫu tương ứng hoặc trong các quy định riêng cho từng sản phẩm. Tuy nhiên lượng mẫu lấy tối thiểu phải được chia làm 3 phần bao gồm: 1 phần mẫu lưu khách hàng (kèm theo biên bản bàn giao mẫu lưu), 1 phần mẫu chuyển cho phòng thí nghiệm và 1 phần mẫu lưu phòng nghiệp vụ có niêm phong của đoàn đánh giá.

Chuyên gia đánh giá lập 02 biên bản lấy mẫu. Một lưu khách hàng và 01 lưu trong hồ sơ chứng nhận.

Chuyên gia chỉ tiến hành lấy mẫu khi cỡ mẫu (lượng sản phẩm) đáp ứng các quy định về cỡ mẫu của các quy định riêng hoặc tiêu chuẩn/ quy chuẩn tương ứng.

4.2.1.10. Chuyển mẫu phòng thử nghiệm:

Mẫu sau khi được lấy, trong thời gian tối đa không quá 07 ngày làm việc chuyên gia đánh giá phải chuyển mẫu về phòng nghiệp vụ để mã hoá mẫu theo [BM-QT-07-11](#), sau đó nhân viên phòng nghiệp vụ có trách nhiệm chuyển mẫu đến phòng thí nghiệm được lựa chọn không quá 3 ngày kể từ ngày nhận được mẫu của chuyên gia

Phòng nghiệp vụ lập 02 biên bản bàn giao mẫu. Trong đó phải nêu rõ các chỉ tiêu cần thử nghiệm và phương pháp thử được quy định trong các quy định riêng tương ứng. 01 biên bản chuyển cho phòng thí nghiệm cùng với mẫu (còn niêm phong), 01 biên bản lưu hồ sơ chứng nhận.

Trường hợp khách hàng tự thử nghiệm thì phòng thí nghiệm phải là phòng thí nghiệm được VPQI chấp nhận và trưởng đoàn đánh giá giao mẫu (có niêm phong) và 01 biên bản bàn giao mẫu cho khách hàng. Bản còn lại lưu hồ sơ chứng nhận.

Đối với trường hợp khách hàng đã có kết quả thử nghiệm đối với hợp chuẩn sản phẩm (trong vòng thời gian không quá 6 tháng) thì VPQI có thể chấp nhận kết quả thử nghiệm nếu yêu cầu về phòng thí nghiệm và chỉ tiêu thử nghiệm thực hiện đáp ứng quy định (Chỉ chấp nhận kết quả thử nghiệm đối với chứng nhận hợp chuẩn).

Phòng thử nghiệm được gửi mẫu phải nằm trong danh sách phòng thử nghiệm được VPQI phê duyệt, đó là các phòng thử nghiệm phải đăng ký hoạt động thử nghiệm theo nghị định 107/2016/NĐ-CP, hay được chỉ định, hoặc công nhận ISO/IEC 17025:2017, công nhận LAS-XD (của Bộ xây dựng) cho các chỉ tiêu mà VPQI muốn thử nghiệm, trường hợp phòng thí nghiệm chưa được công nhận thì cần được VPQI đánh giá để đưa vào danh sách phòng thí nghiệm được phê duyệt [BM-QT-07-14](#).

Nhân viên phòng nghiệp vụ có trách nhiệm theo dõi tiến độ trả kết quả thử nghiệm của phòng thử nghiệm được gửi mẫu và thông báo với trưởng đoàn đánh giá để hoàn thiện biểu mẫu báo cáo kết quả thử nghiệm [BM-QT-07-13](#).

Chuyên gia chỉ tiến hành lấy mẫu khi cỡ mẫu (lượng sản phẩm) đáp ứng các quy định về cỡ mẫu của các quy định riêng hoặc tiêu chuẩn tương ứng.

Trường hợp kết quả thử nghiệm lần 01 không đạt yêu cầu, phòng nghiệp vụ VPQI sẽ mở phiếu Không phù hợp ([BM-QT-07-09](#)) và ra thông báo cho khách hàng, yêu cầu phân

tích nguyên nhân cốt lõi và khắc phục sự không phù hợp của mẫu thử nghiệm lần 01. Hành động khắc phục này phải được VPQI chấp thuận trước khi tiến hành hoạt động lấy mẫu lần 02. Hoạt động lấy mẫu lần 02 được thực hiện như lấy mẫu lần 01 và tiến hành thử nghiệm toàn bộ các chỉ tiêu theo quy định trong tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (Bao gồm các chỉ tiêu đã đạt và không đạt).

Trường hợp kết quả thử nghiệm lần 02 không đạt yêu cầu, lặp lại các bước như trên. Sau 03 lần kết quả thử nghiệm không đạt yêu cầu, VPQI sẽ tổ chức đánh giá lại quá trình sản xuất.

4.2.1.11. Theo dõi hành động khắc phục:

Nếu kết quả đánh giá phát hiện điểm không phù hợp cần khắc phục, hồ sơ đánh giá được chuyển về phòng nghiệp vụ theo dõi cho đến khi điểm không phù hợp đã phát hiện được khắc phục thỏa đáng.

4.2.1.12. Kiến nghị chứng nhận:

Phòng nghiệp vụ thụ lý hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu, phòng nghiệp vụ lập báo cáo thẩm tra, dự thảo Quyết định chứng nhận và Chứng chỉ trình Viện trưởng xem xét quyết định.

4.2.1.13. Quyết định chứng nhận:

Quyết định của Viện trưởng là quyết định cuối cùng. Hiệu lực chứng chỉ thông thường là 03 năm.

4.2.1.14 Chứng nhận thêm sản phẩm

Trưởng phòng nghiệp vụ xem xét giấy đăng ký chứng nhận sản phẩm sau đó kiến nghị Viện trưởng quyết định thành lập đoàn lấy mẫu sản phẩm theo [BM-QT-07-25](#).

Sau khi thành lập đoàn, người lấy mẫu giá có trách nhiệm lập Kế hoạch đánh giá theo [BM-QT-07-04](#), gửi và thông báo cho khách hàng các thông tin về đoàn lấy mẫu, thời gian, địa điểm.

Người lấy mẫu là người có năng lực đáp ứng 1 trong 3 yêu cầu sau: có chứng chỉ lấy mẫu, đã được đào tạo hoặc có bằng chuyên ngành học tương ứng.

Các phương pháp lấy mẫu, cỡ mẫu và các chỉ tiêu thử nghiệm tại chỗ được quy định trong các quy định riêng tương ứng.

Vị trí lấy mẫu đôi khi được quy định cụ thể nhưng về nguyên tắc, lấy mẫu phải đảm bảo lấy được trên dây chuyền sản xuất, hay kho thành phẩm và bán thành phẩm, hoặc ngoài thị trường (nếu cần).

Lượng mẫu lấy tối thiểu phải được chia làm 3 phần bao gồm: 1 phần mẫu lưu khách hàng (kèm theo biên bản bàn giao mẫu lưu), 1 phần mẫu chuyển cho phòng thí nghiệm và 1 phần mẫu lưu phòng nghiệp vụ có niêm phong của đoàn đánh giá.

Người lấy mẫu giá lập 02 biên bản lấy mẫu. Một lưu khách hàng và 01 lưu trong hồ sơ chứng nhận.

Người lấy mẫu chỉ tiến hành lấy mẫu khi cỡ mẫu (lượng sản phẩm) đáp ứng các quy định về cỡ mẫu của các quy định riêng hoặc tiêu chuẩn/ quy chuẩn tương ứng.

Mẫu sau khi được lấy, trong thời gian tối đa không quá 07 ngày làm việc người lấy mẫu phải chuyển mẫu về phòng nghiệp vụ để mã hoá mẫu theo [BM-QT-07-11](#), sau đó nhân viên phòng nghiệp vụ có trách nhiệm chuyển mẫu đến phòng thí nghiệm được lựa chọn không quá 3 ngày kể từ ngày nhận được mẫu của người lấy mẫu.

Phòng nghiệp vụ lập 02 biên bản bàn giao mẫu. Trong đó phải nêu rõ các chỉ tiêu cần thử nghiệm và phương pháp thử được quy định trong các quy định riêng tương ứng. 01 biên bản chuyển cho phòng thí nghiệm cùng với mẫu (còn niêm phong), 01 biên bản lưu hồ sơ chứng nhận.

Phòng thử nghiệm được gửi mẫu phải nằm trong danh sách phòng thử nghiệm được VPQI phê duyệt, đó là các phòng thử nghiệm phải đăng ký hoạt động thử nghiệm theo nghị định 107/2016/NĐ-CP, hay được chỉ định, hoặc công nhận ISO/IEC 17025:2017, công nhận LAS-XD (của Bộ xây dựng) cho các chỉ tiêu mà VPQI muốn thử nghiệm, trường hợp phòng thí nghiệm chưa được công nhận thì cần được VPQI đánh giá để đưa vào danh sách phòng thí nghiệm được phê duyệt [BM-QT-07-14](#).

Nhân viên phòng nghiệp vụ có trách nhiệm theo dõi tiến độ trả kết quả thử nghiệm của phòng thử nghiệm được gửi mẫu và chuyển kết quả thử nghiệm cùng với toàn bộ hồ sơ đánh giá cho bộ phận thẩm xét để hoàn thiện biểu mẫu báo cáo kết quả thử nghiệm [BM-QT-07-13](#), đồng thời dự thảo chứng chỉ và quyết định chứng nhận gửi cho khách hàng.

4.2.1.15. Đánh giá giám sát:

Chu kỳ đánh giá giám sát được thể hiện trong chương trình đánh giá hoặc được điều chỉnh bởi trường đoàn đánh giá chứng nhận. Trước thời điểm đánh giá giám sát 01 tháng, phòng nghiệp vụ lập thông báo tới khách hàng để xác định thời điểm đánh giá giám sát thích hợp. Phòng nghiệp vụ kiến nghị Viện trưởng thành lập đoàn đánh giá giám sát. Đoàn đánh giá giám sát tiến hành đánh giá với các bước thực hiện tương tự đánh giá chứng nhận.

Trường hợp khách hàng yêu cầu bổ sung phạm vi chứng nhận, hoạt động đánh giá mở rộng phạm vi chứng nhận được thực hiện như 01 cuộc đánh giá giám sát.

4.2.1.16. Đánh giá lại:

Sau thời gian chứng chỉ có hiệu lực 03 năm. Nếu khách hàng có nhu cầu duy trì chứng chỉ thì VPQI tiến hành đánh giá lại. Các bước được thực hiện từ thoả thuận hợp đồng.

4.2.1.17. Mở rộng phạm vi chứng nhận:

Khi đề nghị chứng nhận của khách hàng với các sản phẩm không có trong phạm vi chứng nhận của VPQI, phòng dịch vụ khách hàng có trách nhiệm thông báo cho phòng nghiệp vụ xem xét xử lý, đồng thời thoả thuận với khách hàng (có thể kết thúc hợp đồng hoặc tiếp tục thực hiện nhưng cần thêm thời gian để phát triển thêm dịch vụ mới).

4.2.1.18. Phát triển dịch vụ mới:

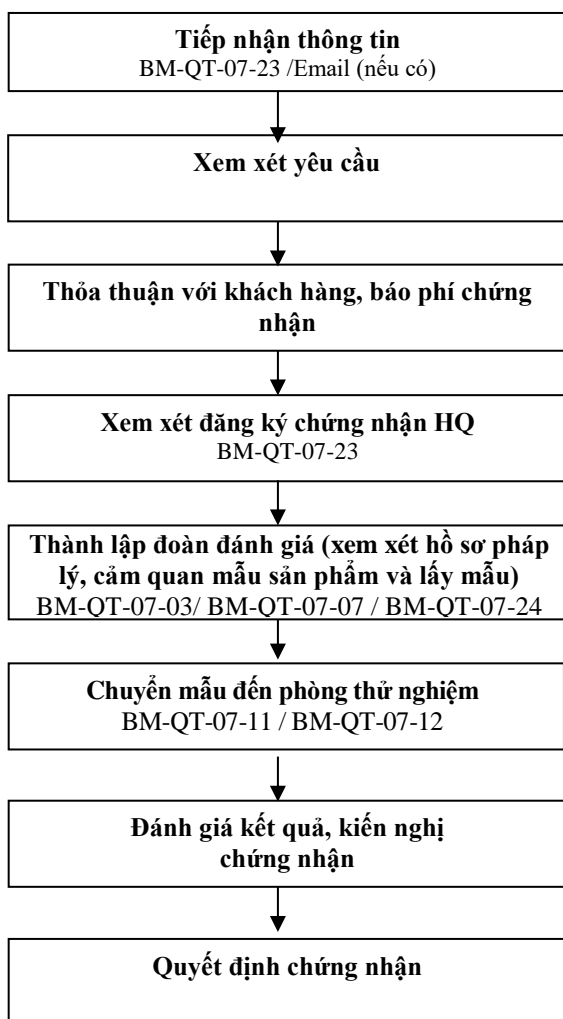
Sau khi nhận được yêu cầu, phòng nghiệp vụ thực hiện các bước cho việc chứng nhận một sản phẩm, dịch vụ mới theo [VPQI-QT-08](#) trình lãnh đạo phê duyệt. Sau khi sản phẩm mới được bổ sung trong phạm vi chứng nhận, phòng nghiệp vụ bổ sung vào phạm vi chứng nhận và cập nhật thông báo cho các phòng liên quan.

4.2.1.19. Đình chỉ và hủy bỏ kết quả chứng nhận:

Căn cứ vào việc sử dụng logo chứng nhận; thanh toán phí chứng nhận; kết quả đánh giá giám sát kế hoạch đảm bảo chất lượng, kết quả thử nghiệm mẫu điển hình và việc thực hiện hành động khắc phục của khách hàng, phòng nghiệp vụ lập kiến nghị đình chỉ hiệu lực chứng nhận không quá 03 tháng.

Sau thời gian trên, nếu khách hàng vẫn chưa có bằng chứng thỏa đáng về các hành động khắc phục tương ứng, VPQI ra quyết định hủy bỏ hiệu lực chứng nhận bằng văn bản. Quyết định hủy bỏ hiệu lực được gửi tới khách hàng và công bố trên trang web.

4.3 Phương thức 7



4.3.1. Diễn giải lưu đồ

4.3.1.1 Tiếp nhận thông tin: Khi nhận được yêu cầu chứng nhận sản phẩm của khách hàng (Tham khảo [VPQI-QT-06](#)), nhân viên kinh doanh tiến hành trao đổi với khách hàng để cung cấp thông tin trong phiếu Đăng ký chứng nhận hợp quy lô sản phẩm ([BM-QT-07-23](#)); hoặc đề nghị khách hàng điền thông tin vào biểu mẫu trên và cung cấp các hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu nêu trong [BM-QT-07-23](#).

4.3.1.2 Xem xét yêu cầu: Sau khi nhận được chính xác các thông tin ban đầu, nhân viên phòng nghiệp vụ có trách nhiệm:

- Xem xét sản phẩm chứng nhận có nằm trong phạm vi năng lực chứng nhận của VPQI chưa? Nếu đã trong phạm vi chứng nhận thì thông báo cho phòng dịch vụ khách hàng để tiến hành thoả thuận với khách hàng và thực hiện các bước tiếp theo.
- Trong trường hợp không thỏa mãn các tiêu chí trên, cần tiến hành thương thảo lại hợp đồng

4.3.1.3 Thỏa thuận với khách hàng: Hoạt động thoả thuận với khách hàng bao gồm địa điểm lấy mẫu (ở cảng hay kho của khách hàng), thời gian hàng về cảng/kho, thời gian lấy mẫu, xem xét cảm quan sản phẩm và hồ sơ lô hàng, ...

4.3.1.4 Hoàn thiện đăng ký chứng nhận sản phẩm: Trưởng phòng nghiệp vụ xem xét lại đăng ký chứng nhận sản phẩm để khẳng định:

- VPQI đủ năng lực cung cấp dịch vụ cho khách hàng;
- Lựa chọn người lấy mẫu. Lưu ý, lấy mẫu chứng nhận lô hàng là lấy mẫu đại diện;

4.3.1.5 Thành lập đoàn đánh giá:

Trưởng phòng nghiệp vụ kiến nghị Viện trưởng quyết định thành lập đoàn đánh giá chứng nhận sản phẩm theo [BM-QT-07-03](#).

Sau khi thành lập đoàn, chuyên gia đánh giá có trách nhiệm lập Kế hoạch đánh giá theo BM-QT-07-04, gửi và thông báo cho khách hàng các thông tin về đoàn lấy mẫu, thời gian, địa điểm và phương thức chứng nhận.

Báo cáo đánh giá chứng nhận sản phẩm theo [BM-QT-07-24](#)

Mẫu thử nghiệm là mẫu được lấy theo phương pháp xác suất thống kê, đảm bảo tính đại diện cho toàn bộ lô hàng.

Mỗi mẫu đại diện được chia làm 03 phần trong đó: 01 phần mẫu lưu khách hàng kèm theo biên bản bàn giao mẫu lưu ([BM-QT-07-08](#)), 01 phần mẫu (còn nguyên niêm phong của đoàn đánh giá) chuyển cho phòng thí nghiệm, 01 phần mẫu lưu phòng nghiệp vụ (tối thiểu 03 tháng kể từ ngày lấy mẫu). Người lấy mẫu chụp ảnh từng mẫu làm bằng chứng, và lập 02 biên bản lấy mẫu trong đó 01 lưu khách hàng và 01 lưu hồ sơ chứng nhận theo [BM-QT-07-07](#).

4.3.1.6 Xem xét tài liệu, hồ sơ lô sản xuất trong nước, hồ sơ nhập khẩu và lấy mẫu thử nghiệm:

❖ **Đối với hồ sơ lô:** Tài liệu, hồ sơ nhập khẩu có thể được xem xét trực tiếp tại khách hàng khi lấy mẫu hoặc do khách hàng nộp trực tiếp tại VPQI bao gồm:

- Bản sao Đăng ký kinh doanh.
- Bản sao Hợp đồng mua bán/ Hoặc đơn đặt hàng (PO) với đối tác nước ngoài (nếu có).
- Danh mục sản phẩm (nếu có).
- Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) vận đơn (Bill of Lading), Hóa đơn (Invoice), tờ khai hàng hóa nhập khẩu (Packing List) (nếu có).
- Chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu (giấy chứng nhận chất lượng hoặc kết quả thử nghiệm) (CoA, CQ) (nếu có).

- Giấy chứng nhận nguồn gốc xuất xứ (CO) (nếu có).
- Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định) (nếu có).
- Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có).
- Tiêu chuẩn cơ sở.
- ❖ **Đối với hồ sơ lô sản xuất trong nước:** Tài liệu, hồ sơ sản xuất có thể được xem xét trực tiếp tại khách hàng khi lấy mẫu hoặc do khách hàng nộp trực tiếp tại VPQI bao gồm:
 - Bản sao Đăng ký kinh doanh
 - Tiêu chuẩn cơ sở
 - Nhật ký sản xuất

Xử lý kết quả đánh giá hợp quy:

Kết quả đánh giá hợp quy được căn cứ vào 02 nội dung bao gồm: Các giấy tờ, hồ sơ theo yêu cầu nêu trên và xem xét các đặc tính của sản phẩm, hàng hoá qua kết quả thử nghiệm mẫu với quy định của quy chuẩn hay tiêu chuẩn áp dụng.

Kết luận về sự phù hợp:

Lô sản phẩm, hàng hoá được xem là phù hợp với quy định nếu hồ sơ, giấy tờ đầy đủ và mẫu thử nghiệm có kết quả phù hợp nằm trong giới hạn cho phép.

Lô sản phẩm, hàng hoá được xem là không phù hợp với quy định nếu mẫu thử nghiệm có kết quả không phù hợp vượt quá giới hạn cho phép. Trường hợp giấy tờ chưa đầy đủ khách hàng có thể bổ sung theo quy định.

Việc thẩm tra hồ sơ chứng nhận hợp quy phù hợp tiêu chuẩn bao gồm:

- Hồ sơ pháp lý của khách hàng;
- Sự phù hợp giữa các chỉ tiêu thử nghiệm với quy chuẩn/tiêu chuẩn.

4.3.1.7 Chuyển mẫu phòng thử nghiệm:

Mẫu sau khi được lấy, trong thời gian tối đa không quá 03 ngày làm việc chuyên gia đánh giá phải chuyển mẫu về phòng nghiệp vụ để mã hoá mẫu theo BM-QT-07-11, sau đó nhân viên phòng nghiệp vụ có trách nhiệm chuyển mẫu đến phòng thí nghiệm được lựa chọn không quá 2 ngày kể từ ngày nhận được mẫu của chuyên gia.

Phòng thử nghiệm được gửi mẫu phải nằm trong danh sách phòng thử nghiệm được VPQI phê duyệt, đó là các phòng thí nghiệm phải đăng ký hoạt động thử nghiệm theo nghị định 107/2016/NĐ-CP, hay được chỉ định hoặc công nhận ISO/IEC 17025:2017, công nhận LAS-XD (của Bộ xây dựng) cho các chỉ tiêu mà VPQI muốn thử nghiệm

Các mẫu sau khi được chuyển về phòng nghiệp vụ, nhân viên được phân công ngay lập tức chuyển mẫu và 01 biên bản bàn giao mẫu tới phòng thử nghiệm được lựa chọn để thử nghiệm;

Nhân viên phòng nghiệp vụ có trách nhiệm theo dõi tiến độ trả kết quả thử nghiệm của phòng thử nghiệm và thông báo cho trưởng phòng hoặc người được uỷ quyền để đánh giá kết quả theo thử nghiệm.

4.3.1.8 Kiến nghị chứng nhận: Phòng nghiệp vụ thụ lý hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu (Hồ sơ đạt yêu cầu phải bao gồm đầy đủ các hồ sơ, tài liệu về lô hàng nhập khẩu và kết quả thử nghiệm đạt yêu cầu), phòng nghiệp vụ dự thảo chứng nhận trình Viện trưởng/Phó viện trưởng xem xét quyết định.

4.3.1.9 Quyết định chứng nhận: Căn cứ trên kết quả thẩm tra đạt yêu cầu và kiến nghị cấp chứng nhận của phòng nghiệp vụ, Viện trưởng/Phó viện trưởng sẽ ra quyết định chứng nhận. Chứng chỉ chứng nhận chỉ có giá trị với lô hàng nhập khẩu, khách hàng không được quyền sử dụng dấu hiệu chứng nhận đối với các lô hàng khác.

4. HỒ SƠ LƯU

Các hồ sơ đánh giá, hồ sơ của khách hàng cần được phòng nghiệp vụ lưu giữ đầy đủ tối thiểu 02 chu kỳ chứng nhận (06 năm) bao gồm các loại hồ sơ như sau:

TT	Hồ sơ	Mã HS	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Đề nghị chứng nhận sản phẩm	BM-QT-07-01	PNV	06 năm
2.	Phiếu theo dõi xử lý hồ sơ chứng nhận sản phẩm	BM-QT-07-02	PNV	06 năm
3.	Quyết định thành lập đoàn đánh giá chứng nhận sản phẩm	BM-QT-07-03	PNV	06 năm
4.	Kế hoạch đánh giá	BM-QT-07-04	PNV	06 năm
5.	Xác nhận Kế hoạch đánh giá	BM-QT-07-19	PNV	06 năm
6.	Danh sách tham dự cuộc họp	BM-QT-07-05	PNV	06 năm
7.	Ghi chép đánh giá	BM-QT-07-06	PNV	06 năm
8.	Biên bản lấy mẫu	BM-QT-07-07	PNV	06 năm
9.	Biên bản giao mẫu lưu	BM-QT-07-08	PNV	06 năm
10.	Báo cáo không phù hợp	BM-QT-07-09	PNV	06 năm
11.	Báo cáo đánh giá chứng nhận	BM-QT-07-10	PNV	06 năm
12.	Biên bản mã hoá mẫu	BM-QT-07-11	PNV	06 năm
13.	Biên bản bàn giao mẫu	BM-QT-07-12	PNV	06 năm
14.	Báo cáo kết quả thử nghiệm	BM-QT-07-13	PNV	06 năm
15.	Danh sách PTN được phê duyệt	BM-QT-07-14	PNV	06 năm
16.	Auditlog	BM-QT-07-15	PNV	06 năm
17.	Báo cáo thẩm tra	BM-QT-07-16	PNV	06 năm
18.	Quyết định chứng nhận	BM-QT-07-17	PNV	06 năm
19.	Checklist Chứng nhận sản phẩm	BM-QT-07-18	PNV	06 năm
20.	Xác nhận Hành động khắc phục	BM-QT-07-19	PNV	06 năm
21.	Công văn thông báo Kết quả giám sát	BM-QT-07-20	PNV	06 năm

22.	Phụ lục thông báo Kết quả giám sát	BM-QT-07-20	PNV	06 năm
23.	Công văn thông báo lịch Đánh giá giám sát lần 1	BM-QT-07-21	PNV	06 năm
24.	Công văn thông báo lịch Đánh giá giám sát lần 2	BM-QT-07-22	PNV	06 năm
25.	Mẫu giấy đăng ký chứng nhận lô sản phẩm	BM-QT-07-23	PNV	06 năm
26.	Báo cáo đánh giá chứng nhận sản phẩm	BM-QT-07-24	PNV	06 năm
27.	Các hồ sơ liên quan của khách hàng thu thập được trong quá trình đánh giá (Đăng ký kinh doanh, hồ sơ thiết kế, hồ sơ môi trường, phòng cháy chữa cháy,...)		PNV	06 năm

5. SỰ BẢO MẬT

Mọi nhân viên thuộc VPQI có trách nhiệm bảo mật mọi thông tin liên quan đến khách hàng.

6. PHỤ LỤC

[BM-QT-10-02](#) Phiếu xem xét hợp đồng chứng nhận.

[BM-QT-10-03](#) Chương trình đánh giá.

[BM-QT-10-11](#) Công văn thông báo kết quả đánh giá.

[BM-QT-10-12](#) Công văn thông báo xác nhận hành động khắc phục.

[BM-QT-10-14](#) Công văn thông báo kết quả đánh giá giám sát.

[BM-QT-10-15](#) Quyết định đình chỉ hiệu lực chứng nhận.

[BM-QT-10-16](#) Quyết định thu hồi hiệu lực chứng nhận.