

QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM

Mã số: **ECS-QT-09**

Lần ban hành: **04**

Ngày ban hành: **10/01/2022**

1. TÀI LIỆU THAM KHẢO

ISO/IEC 17065:2017 Đánh giá sự phù hợp - Yêu cầu đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm, quá trình và dịch vụ

STCL: Sổ tay chất lượng;

Thông tư 21/2007/TT-BKHCN;

Thông tư 28/2012/TT-BKHCN;

2. 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 đặc gia dụng, ... theo yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17065:2012.

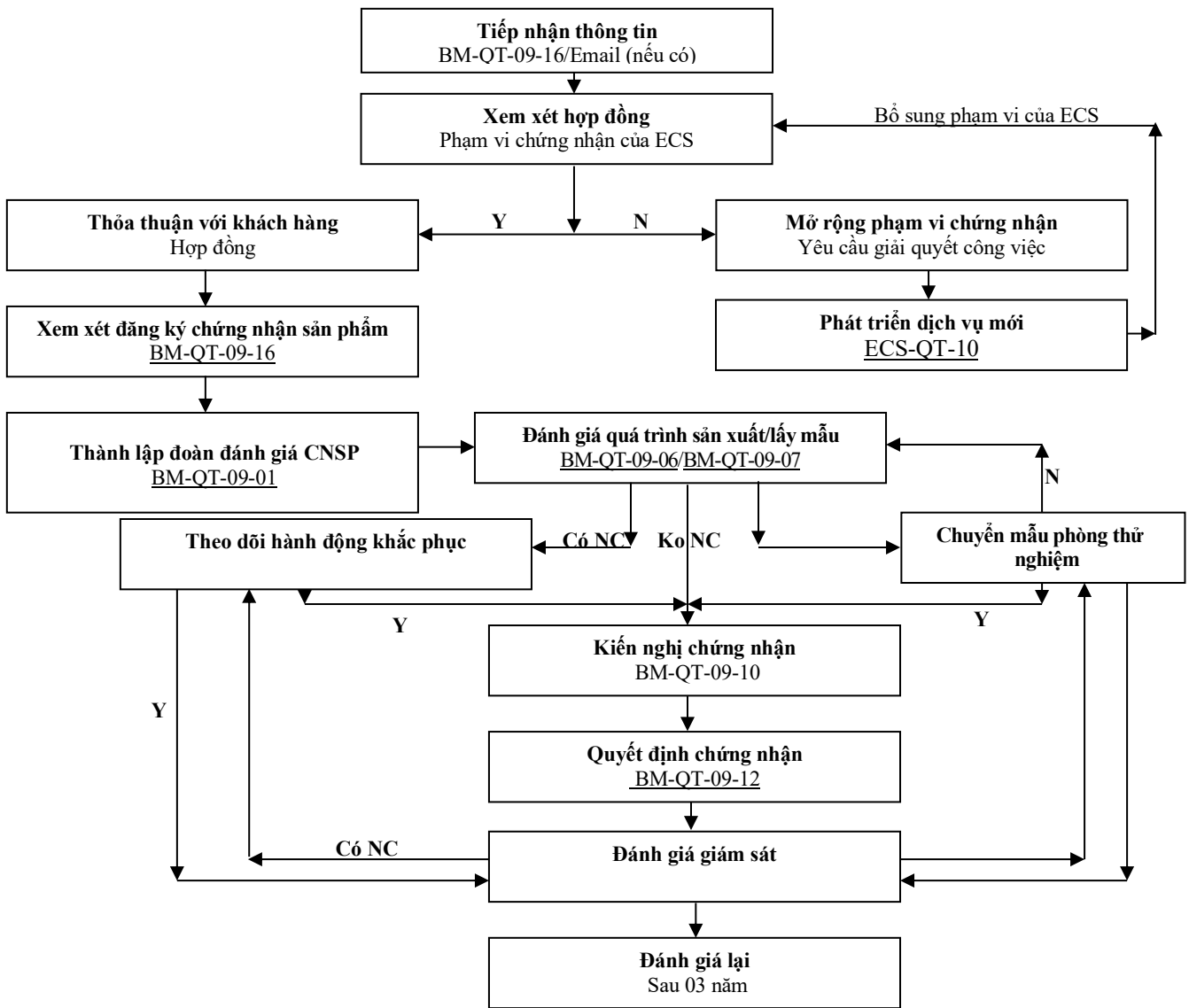
3. THUẬT NGỮ ĐỊNH NGHĨA

- 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 thoả 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.

4. NỘI DUNG

Hoạt động đánh giá chứng nhận sản phẩm nói chung tuân theo quy định trình tự trong tài liệu này. Trong trường hợp sản phẩm riêng có tài liệu quy định trình tự riêng cho từng sản phẩm, quy trình thực hiện hoạt động đánh giá chứng nhận sản phẩm sẽ tuân theo tài liệu riêng.

4.1. Lưu đồ chứng nhận sản phẩm



4.2. Diễn giải lưu đồ

4.2.1 Tiếp xúc ban đầu: Khi nhận được yêu cầu chứng nhận sản phẩm của khách hàng (tham khảo ECS-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-09-16.

4.2.2 Xem xét hợp đồng: Sau khi nhận được chính xác các thông tin ban đầu, Phòng chứng nhận có trách nhiệm:

- Xem xét sản phẩm chứng nhận có nằm trong phạm vi năng lực chứng nhận của ECS 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 chứng nhận.
- 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 môi nguy của sản phẩm (BM-QT-06-03) để xác định tần xuất giám sát

Tiêu chí		Thấp	Vừa	Cao
Có HTQLCL	CC còn hạn trên 1 năm	12 tháng/lần	12 tháng/lần	9 tháng/lần
	CC còn hạn dưới 1 năm	12 tháng/lần	9 tháng/lần	6 tháng/lần
Chưa có HTQLCL		9 tháng/lần	6 tháng/lần	3 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;

4.2.3 Thỏa thuận với khách hàng: Xem ECS-QT-06

4.2.4 Hoàn thiện đăng ký chứng nhận sản phẩm: Trưởng Phòng chứng nhận xem xét lại đăng ký chứng nhận sản phẩm để khẳng định:

- ECS 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;

4.2.5 Thành lập đoàn đánh giá:

Phòng chứng nhận kiến nghị Giám đốc hoặc Người được ủy quyền quyết định thành lập đoàn đánh giá chứng nhận sản phẩm theo BM-QT-09-01;

Căn cứ vào quyết định thành lập đoàn đánh giá chứng nhận sản phẩm theo BM-QT-09-01, Phòng chứng nhận tổng hợp thông tin khách hàng gửi trưởng đoàn đánh giá đề lên Kế hoạch đánh giá BM-QT-09-02 không quá 03 ngày kể từ lúc có đầy đủ thông tin. Phòng chứng nhận thông báo kế hoạch đánh giá tới khách hàng cùng với biểu mẫu “Xác nhận kế hoạch đánh giá” để phản hồi lại cho ECS. Căn cứ vào ý kiến phản hồi của khách hàng, phòng chứng nhận có thể điều chỉnh hay không điều chỉnh nội dung kế hoạch đánh giá. Sau đó cập nhật lịch đánh giá để các bộ phận liên quan phối hợp thực hiện và theo dõi dự án.

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.

4.2.6 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-09-06. Chuyên gia đánh giá sử dụng phiếu ghi chép đánh giá (BM-QT-09-04) hoặc Checklist 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-09-03), tiến hành kiểm tra thử nghiệm một số chỉ tiêu cảm quan về chất lượng sản phẩm, lập biên bản lấy mẫu (BM-QT-09-06) và báo cáo đánh giá chứng nhận sản phẩm (BM-QT-09-09);

Chú ý: Cách thức lấy mẫu cho sản phẩm được chứng nhận sẽ tuân theo quy định riêng đã ban hành trong hệ thống hoặc theo quy trình này nếu trong quy định riêng tương ứng không có quy định lấy mẫu.

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;
- Kiểm tra cảm quan về sản phẩm và lấy mẫu cho thử nghiệm tại phòng thí nghiệm.

✚ 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, tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn nước ngoài, quy chuẩn quốc gia 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 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.

✚ 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 chất lượng: ISO 9001, ISO 22000 của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoạt động chứng nhận theo Nghị định 107/2016/NĐ-CP 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 phô tô 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, mỗi sản phẩm có một kế hoạch đảm bảo chất lượng;

Báo cáo đánh giá chứng nhận sản phẩm theo BM-QT-09-09;

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.

❖ ***Quyết định lần đánh giá giám sát tiếp theo:***

Phụ thuộc vào kết quả đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng, trưởng đoàn đánh giá xác định thời điểm cho lần đánh giá giám sát gần nhất trong báo cáo đánh giá. Thời điểm này có thể không phù hợp với chương trình chứng nhận do Phòng chứng nhận phê duyệt.

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

Sau cuộc đánh giá, Phòng chứng nhận có trách nhiệm 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 ECS 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 mức chỉ tiêu công bố. 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 ECS 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 Giám đốc hoặc Người được ủy quyền ký chứng chỉ chứng nhận hợp chuẩn, hợp quy, Phòng kinh doanh 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-BKH-CN.

✚ 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, kho thành phẩm và bán thành phẩm, và 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 chứng nhận có niêm phong của đoàn đánh giá.

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, kho và ngoài thị trường;

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 tương ứng.

4.2.7 Chuyển mẫu phòng thử nghiệm:

Đối với các loại mẫu được chuyển về Phòng chứng nhận của ECS thì thời gian chuyển mẫu thông thường không quá 10 ngày làm việc. Phòng chứng nhận 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 ECS chấp nhận và trường 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 khác hàng đã có kết quả thử nghiệm (trong vòng thời gian không quá 6 tháng) thì ECS 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 ECS phê duyệt, đó là các phòng thí nghiệm đã đăng ký hoạt động thử nghiệm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016, được chỉ định, công nhận ISO/IEC 17025:2017, công nhận LAS-XD (của bộ xây dựng) cho các chỉ tiêu mà ECS muốn thử nghiệm, trường hợp phòng thí nghiệm chưa được công nhận thì cần được ECS đánh giá để đưa vào danh sách phòng thí nghiệm được phê duyệt BM-QT-09-14.

Nhân viên Phòng chứng nhận có trách nhiệm theo dõi tiến độ trả kết quả thử nghiệm của phòng thử nghiệm được chỉ định và thông báo với trường đoàn đánh giá để hoàn thiện biểu mẫu báo cáo kết quả thử nghiệm BM-QT-09-10.

Trường hợp kết quả thử nghiệm không đạt yêu cầu, Phòng Chứng nhận cần mở phiếu báo cáo không phù hợp BM-QT-09-05, yêu cầu khách hàng khắc phục trước khi thông báo cho ECS để bố trí lấy mẫu lần 2, thời gian khắc phục tối đa 2 tháng

kể từ ngày đánh giá. Trường đoàn đánh giá có thể xem xét hành động khắc phục của khách hàng bằng hồ sơ hoặc đánh giá tại doanh nghiệp trước khi hoạt động lấy mẫu lần 2 được thực hiện. Lấy mẫu lần 2 như lấy mẫu lần 1 và tiến hành thử nghiệm toàn bộ các chỉ tiêu theo quy định trong từng Quy định riêng của sản phẩm. Nếu mẫu lần 2 thử nghiệm không đạt yêu cầu, Phòng chứng nhận cần thông báo kết luận về sự không phù hợp của sản phẩm, hàng hoá so với yêu cầu của tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng. Doanh nghiệp khắc phục toàn bộ các điểm không phù hợp của sản phẩm hàng hóa, sau tối thiểu 3 tháng kể từ ngày Ecosin thông báo kết luận về sự không phù hợp của sản phẩm hàng hóa so với yêu cầu của tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng khách hàng mới có thể đăng ký chứng nhận lại sản phẩm. Ecosin tiếp nhận đăng ký chứng nhận mới và triển khai công việc các bước thực hiện bắt đầu từ bước 4.

4.2.8 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 chứng nhận theo dõi cho đến khi điểm không phù hợp đã phát hiện được khắc phục thỏa đáng.

4.2.9 Kiến nghị chứng nhận: Phòng chứng nhận thụ lý hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu, Phòng chứng nhận lập báo cáo thẩm tra, dự thảo Quyết định chứng nhận và Chứng chỉ trình Giám đốc hoặc Người được ủy quyền xem xét quyết định.

4.2.10 Quyết định chứng nhận: Quyết định của Giám đốc hoặc Người được ủy là quyết định cuối cùng. Hiệu lực chứng chỉ thông thường là 03 năm.

4.2.11 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 chứng nhận lập thông báo tới khách hàng để xác định thời điểm đánh giá giám sát thích hợp. Phòng chứng nhận kiến nghị Giám đốc hoặc Người được ủy quyền 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.

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

4.2.12 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 ECS, bộ phận dịch vụ khách hàng có trách nhiệm thông báo cho Phòng chứng nhận 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). Với sản phẩm có trong phạm vi chứng nhận của ECS, Phòng Chứng nhận tiến hành thực hiện các bước chứng nhận như một cuộc đánh giá giám sát 4.2.11.

4.2.13 Phát triển dịch vụ mới: Sau khi nhận được yêu cầu, Phòng chứng nhận thực hiện các bước cho việc chứng nhận một sản phẩm, dịch vụ mới theo ECS-QT-10 trình lãnh đạo phê duyệt. Sau khi sản phẩm mới được bổ sung trong phạm vi chứng nhận, Phòng chứng nhận bổ sung vào phạm vi chứng nhận và cập nhật thông báo cho các phòng liên quan.

4.3. 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, ECS 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.

5. 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.	Quyết định thành lập đoàn đánh giá chứng nhận sản phẩm	<u>BM-QT-09-01</u>	Phòng chứng nhận	02 chu kỳ chứng nhận
2.	Kế hoạch đánh giá	<u>BM-QT-09-02</u>		
3.	Danh sách tham dự cuộc họp	<u>BM-QT-09-03</u>		
4.	Ghi chép đánh giá	<u>BM-QT-09-04</u>		
5.	Báo cáo không phù hợp	<u>BM-QT-09-05</u>		
6.	Biên bản lấy mẫu	<u>BM-QT-09-06</u>		
7.	Biên bản giao mẫu lưu	<u>BM-QT-09-07</u>		
8.	Biên bản bàn giao mẫu	<u>BM-QT-09-08</u>		

9.	Báo cáo đánh giá chứng nhận	<u>BM-QT-09-09</u>		
10.	Báo cáo kết quả thử nghiệm	<u>BM-QT-09-10</u>		
11.	Báo cáo thẩm tra	<u>BM-QT-09-11</u>		
12.	Quyết định chứng nhận	<u>BM-QT-09-12</u>		
13.	Phiếu theo dõi xử lý hồ sơ chứng nhận sản phẩm	<u>BM-QT-09-13</u>		
14.	Danh sách PTN được phê duyệt	<u>BM-QT-09-14</u>		
15.	Auditlog	<u>BM-QT-09-15</u>		
16.	Đề nghị chứng nhận sản phẩm	<u>BM-QT-09-16</u>		
17.	Thông báo kết quả đánh giá giám sát	<u>BM-QT-09-17</u>		
18.	Các hồ sơ 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,...)		Phòng chứng nhận	02 chu kỳ chứng nhận

6. SỰ BẢO MẬT

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

7. PHỤ LỤC