

**TCVN 6784 : 2000
ISO/IEC GUIDE 66**

**YÊU CẦU CHUNG ĐỐI VỚI TỔ CHỨC
ĐÁNH GIÁ VÀ CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG
QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG (HTQLMT)**

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

HÀ NỘI - 2000

Lời nói đầu

TCVN 6784 : 2000 hoàn toàn tương đương với Hướng dẫn ISO/IEC 66

TCVN 6784 : 2000 do Ban kỹ thuật tiêu chuẩn TCVN/TC 207 Quản lý môi trường biên soạn, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng đề nghị, Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường ban hành.

Lời giới thiệu

Chúng nhận hệ thống quản lý môi trường (HTQLMT) của một tổ chức là công cụ để bảo đảm rằng, tổ chức được chứng nhận đó đã áp dụng một hệ thống quản lý các khía cạnh môi trường của các hoạt động, sản phẩm hoặc dịch vụ phù hợp với chính sách môi trường của tổ chức.

Tiêu chuẩn này xác định các yêu cầu cụ thể để đảm bảo rằng các tổ chức chứng nhận đang điều hành hệ thống chứng nhận của bên thứ ba một cách nhất quán và tin cậy, bởi vậy tạo điều kiện để được chấp nhận trên phạm vi quốc gia và quốc tế. Tiêu chuẩn này được sử dụng làm cơ sở cho việc thừa nhận các hệ thống quốc gia thích hợp vì lợi ích trong thương mại quốc tế.

Tiêu chuẩn này nhằm áp dụng đối với các cơ quan thực hiện các chức năng đánh giá và chứng nhận hệ thống quản lý môi trường, gọi tắt là các tổ chức chứng nhận. Tiêu chuẩn này cũng áp dụng cho các cơ quan tham gia vào quá trình đánh giá HTQLMT.

Việc chứng nhận HTQLMT đòi hỏi phải đánh giá HTQLMT của tổ chức mà không đề cập đến mức độ đạt được cụ thể của kết quả hoạt động môi trường của các hoạt động, sản phẩm hoặc dịch vụ của tổ chức. Bằng chứng về sự phù hợp với tiêu chuẩn về HTQLMT tương ứng hoặc tài liệu tiêu chuẩn và tài liệu bổ sung khác sẽ là một văn bản chứng nhận hoặc là một chứng chỉ HTQLMT.

Mặc dù tiêu chuẩn này áp dụng cho các cơ quan có liên quan đến việc công nhận năng lực của tổ chức chứng nhận, có nhiều quy định có thể dùng trong các thủ tục đánh giá của bên thứ hai.

Yêu cầu chung đối với tổ chức đánh giá và chứng nhận hệ thống quản lý môi trường (HTQLMT)

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

1 Phạm vi áp dụng

Tiêu chuẩn này quy định các yêu cầu chung cho một tổ chức bên thứ ba tiến hành hoạt động chứng nhận HTQLMT mà tổ chức đó phải đáp ứng nếu muốn được công nhận là có khả năng và đáng tin cậy trong việc tiến hành hoạt động chứng nhận HTQLMT.

Các yêu cầu đưa ra trong tiêu chuẩn này được xem là các yêu cầu chung đối với mọi tổ chức tiến hành chứng nhận HTQLMT.

Chú thích - Ở một số nước, tổ chức kiểm tra xác nhận sự phù hợp của HTQLMT với các tiêu chuẩn quy định có thể được gọi là “tổ chức chứng nhận”, “tổ chức đăng ký” “tổ chức đánh giá và đăng ký” hoặc là “tổ chức chứng nhận / đăng ký”, thậm chí gọi là “đăng ký”. Để hiểu thống nhất trong tiêu chuẩn này, các tổ chức kiểm tra xác nhận sự phù hợp của HTQLMT với các tiêu chuẩn quy định được gọi là “tổ chức chứng nhận”.

2 Tiêu chuẩn trích dẫn

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

TCVN ISO 9000 : 2000 (ISO 8402 : 1994) Quản lý chất lượng và đảm bảo chất lượng - Thuật ngữ.

TCVN 5950-1 : 1995 (ISO 10011-1 : 1990) Hướng dẫn đánh giá hệ thống chất lượng - Phần 1: Đánh giá.

TCVN ISO 14010 : 1997 (ISO 14010 : 1996) Hướng dẫn đánh giá môi trường - Nguyên tắc chung.

TCVN ISO 14011 : 1977 (ISO 14011 : 1996) Hướng dẫn đánh giá môi trường - Thủ tục đánh giá - Đánh giá hệ thống quản lý môi trường.

TCVN ISO 14012 : 1997 (ISO 14012 : 1996) Hướng dẫn đánh giá môi trường - Chuẩn cứ trình độ đối với chuyên gia đánh giá.

TCVN ISO 14050 (ISO 14050 : 1998) Quản lý môi trường - Từ vựng.

3 Định nghĩa

Tiêu chuẩn này áp dụng các định nghĩa cho trong TCVN 6450 : 1998 (ISO/IEC Guide 2 : 1996), TCVN (ISO 8402 : 1994), TCVN ISO 14050 : 2000 (ISO 14050 : 1998) và các định nghĩa sau đây.

3.1 Tổ chức

Công ty, tổng công ty, hãng, xí nghiệp, cơ quan hoặc viện nghiên cứu, một phần hay tổ hợp của các tổ chức trên, nhà nước hoặc tư nhân, có các bộ phận chức năng và quản trị riêng.

Chú thích - Với các tổ chức có nhiều đơn vị hoạt động, thì mỗi đơn vị hoạt động riêng lẻ có thể được xác định là một tổ chức.

3.2 Tổ chức chứng nhận

Bên thứ ba thực hiện chức năng đánh giá và chứng nhận HTQLMT của các tổ chức theo các tiêu chuẩn về HTQLMT đã được ban hành hoặc các tài liệu quy chuẩn và mọi tài liệu khác theo yêu cầu của hệ thống.

3.3 Giấy chứng nhận

Văn bản chỉ ra rằng hệ thống quản lý môi trường của một tổ chức phù hợp với tiêu chuẩn đã quy định về HTQLMT và các tài liệu bổ sung theo yêu cầu của hệ thống đó.

3.4 Hệ thống chứng nhận

Hệ thống có các nguyên tắc về thủ tục và quản lý của mình nhằm thực hiện việc đánh giá để đi đến cấp giấy chứng nhận và sau đó duy trì sự giám sát sau chứng nhận.

4 Yêu cầu đối với tổ chức chứng nhận

4.1 Tổ chức chứng nhận

4.1.1 Quy định chung

4.1.1.1 Tổ chức chứng nhận phải hoạt động theo đúng chính sách và thủ tục, không có sự phân biệt đối xử. Các thủ tục được sử dụng không cản trở hoặc hạn chế việc xin chứng nhận của các tổ chức trái những quy định đã nêu trong tiêu chuẩn này.

4.1.1.2 Tổ chức chứng nhận phải làm cho các dịch vụ của mình tiếp cận được với tất cả các tổ chức xin chứng nhận. Không được có các điều kiện quá mức về tài chính và điều kiện khác. Quyền được chứng nhận không bị phụ thuộc vào quy mô của tổ chức hoặc tính chất hội của bất kỳ hiệp hội hoặc nhóm nào cũng như không phụ thuộc vào số lượng các tổ chức đã được chứng nhận.

4.1.1.3 Chuẩn cứ làm cơ sở để đánh giá HTQLMT của tổ chức xin chứng nhận phải được quy định trong các tiêu chuẩn về HTQLMT hoặc các tài liệu quy chuẩn khác thích hợp với chức năng thực hiện. Nếu có yêu cầu giải thích về việc áp dụng các tài liệu này cho một chương trình chứng nhận cụ thể, thì việc giải thích này phải do một ban thích hợp và khách quan hoặc cá nhân có đủ năng lực kỹ thuật cần thiết soạn thảo và phải được cơ quan chứng nhận ban hành.

4.1.1.4 Tổ chức chứng nhận phải giới hạn các yêu cầu, việc đánh giá và quyết định chứng nhận của mình cho các vấn đề liên quan đến phạm vi chứng nhận đang xem xét.

4.1.1.5 Việc duy trì và đánh giá sự tuân thủ về pháp luật là trách nhiệm của tổ chức được chứng nhận. Tổ chức chứng nhận chỉ thực hiện kiểm tra và lấy mẫu khi cần để có thể tin rằng các chức năng của hệ thống quản lý môi trường đang được thực hiện. Tổ chức chứng nhận phải kiểm tra xác nhận rằng tổ chức được đánh giá đã tự đánh giá sự tuân thủ pháp luật và các quy định và đã thực hiện hành động khắc phục trong trường hợp có sự không phù hợp với pháp luật và quy định liên quan.

4.1.2 Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của tổ chức chứng nhận phải tạo được lòng tin vào sự chứng nhận của mình.

Đặc biệt, tổ chức chứng nhận phải:

- a) khách quan;
- b) chịu trách nhiệm về các quyết định của mình liên quan đến việc cấp, duy trì, mở rộng, thu hẹp, đình chỉ và hủy bỏ chứng nhận;
- c) xác định rõ cá nhân, nhóm hoặc ban chịu trách nhiệm chung về tất cả các công việc sau:
 - 1) thực hiện việc đánh giá và chứng nhận theo như quy định trong tiêu chuẩn này;
 - 2) xây dựng các chính sách liên quan đến hoạt động của tổ chức chứng nhận;
 - 3) quyết định về việc chứng nhận;
 - 4) giám sát việc áp dụng các chính sách;
 - 5) giám sát tài chính của tổ chức chứng nhận;

- 6) uỷ quyền cho các uỷ ban hoặc cá nhân để thực hiện các hoạt động nhất định thay mặt cho tổ chức chứng nhận khi cần thiết;
- d) có các văn bản chứng tỏ rằng tổ chức chứng nhận là một tổ chức hợp pháp;
- e) có cơ cấu tổ chức được lập thành văn bản và các điều khoản quy định nhằm đảm bảo tính khách quan trong các hoạt động của tổ chức chứng nhận. Cơ cấu này phải tạo điều kiện cho các bên hữu quan có thể tham gia xây dựng các chính sách và nguyên tắc liên quan đến nội dung và chức năng hoạt động của hệ thống chứng nhận.
- f) bảo đảm rằng mỗi quyết định về chứng nhận phải do người khác với người tiến hành việc đánh giá thực hiện.
- g) có quyền hạn và trách nhiệm phù hợp với các hoạt động chứng nhận.
- h) có kế hoạch thích hợp để bảo đảm thực hiện các nghĩa vụ pháp luật nảy sinh từ các hoạt động và/hoặc điều hành.
- i) có sự ổn định về mặt tài chính và có nguồn lực cần thiết để điều hành hệ thống chứng nhận.
- j) có đủ nhân viên được đào tạo, huấn luyện, hiểu biết chuyên môn và kinh nghiệm cần thiết để thực hiện các chức năng chứng nhận liên quan đến loại, phạm vi và khối lượng công việc phải đảm nhiệm dưới sự điều hành của ban lãnh đạo có trách nhiệm.
- k) có hệ thống chất lượng, như được quy định ở 4.1.4, tạo cho các tổ chức xin chứng nhận tin tưởng vào năng lực điều hành hệ thống chứng nhận.
- l) có chính sách và thủ tục phân biệt giữa các hoạt động chứng nhận của tổ chức và mọi hoạt động khác mà tổ chức đó tham gia.
- m) lãnh đạo và nhân viên, phải không chịu áp lực nào về tài chính, kinh doanh cũng như các áp lực khác có thể ảnh hưởng đến các kết quả của quá trình chứng nhận;
- n) có điều lệ chính thức và cơ cấu tổ chức để chỉ định và điều hành các bộ phận tham gia trong quá trình chứng nhận hoặc xây dựng và duy trì hệ thống chứng nhận. Các bộ phận này phải không chịu bất cứ áp lực nào về tài chính, kinh doanh cũng như các áp lực khác mà có thể ảnh hưởng đến các quyết định của mình (xem chú thích 1).
- o) đảm bảo rằng các hoạt động của các tổ chức có liên quan không ảnh hưởng đến tính bảo mật, tính khách quan của việc chứng nhận và không được cung cấp:
- 1) các dịch vụ chứng nhận cho những tổ chức khác thực hiện;
 - 2) các dịch vụ tư vấn nhằm nhận được hoặc duy trì sự chứng nhận;
 - 3) các dịch vụ nhằm thiết kế, áp dụng hoặc duy trì HTQLMT hay các hệ thống quản lý có liên quan (xem chú thích 2);

p) có các chính sách và thủ tục để giải quyết các khiếu nại, và tranh chấp nhận được từ các tổ chức hoặc các bên liên quan về việc cấp chứng nhận hoặc vấn đề khác có liên quan một cách khách quan và độc lập.

Chú thích 1 - Một cơ cấu tổ chức được coi là thoả mãn yêu cầu quy định ở điều n) là cơ cấu trong đó các thành viên được chọn lựa để bảo đảm sự cân đối giữa các lợi ích, không có một sự lấn át của lợi ích riêng nào.

Chú thích 2 - Có thể cung cấp trực tiếp hoặc gián tiếp các sản phẩm, quá trình hoặc dịch vụ khác nếu chúng không ảnh hưởng đến tính bảo mật, tính khách quan của quá trình chứng nhận và quyết định chứng nhận.

4.1.3 Hợp đồng phụ

Khi tổ chức chứng nhận quyết định ký kết một hợp đồng phụ để thực hiện công việc liên quan đến chứng nhận (ví dụ : việc đánh giá) với một tổ chức hoặc cá nhân bên ngoài, thì phải thoả thuận bằng văn bản trong đó đề cập đến cả tính bảo mật và mâu thuẫn quyền lợi. Tổ chức chứng nhận đó phải:

- a) chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với công việc hợp đồng như trên và tiếp tục chịu trách nhiệm đối với việc cấp, duy trì, mở rộng, thu hẹp, đình chỉ hoặc huỷ bỏ chứng nhận.
- b) đảm bảo rằng tổ chức hoặc cá nhân làm hợp đồng phụ phải có năng lực và tuân thủ các quy định của Tiêu chuẩn này và không có liên quan trực tiếp hoặc thông qua nhân viên của họ tới việc thiết kế, thực hiện hay duy trì HTQLMT hoặc hệ thống quản lý liên quan để ảnh hưởng đến tính khách quan của tổ chức chứng nhận.
- c) được sự đồng ý của tổ chức xin chứng nhận hoặc tổ chức đã được chứng nhận.

Chú thích - Các yêu cầu a) và b) cũng được áp dụng cho trường hợp tổ chức chứng nhận sử dụng tổ chức chứng nhận khác thực hiện một số công việc theo thoả thuận để cấp giấy chứng nhận riêng của mình.

4.1.4 Hệ thống chất lượng

4.1.4.1 Lãnh đạo của tổ chức chứng nhận với trách nhiệm quản lý chất lượng phải xác định và lập thành văn bản chính sách chất lượng bao gồm mục tiêu và cam kết của tổ chức về chất lượng. Lãnh đạo phải bảo đảm rằng, chính sách này được thông hiểu, được thực hiện và duy trì ở tất cả các cấp của tổ chức.

4.1.4.2 Tổ chức chứng nhận phải điều hành hệ thống chất lượng theo các quy định tương ứng của tiêu chuẩn này và phù hợp với loại, phạm vi và khối lượng công việc thực hiện. Hệ thống chất lượng này phải được lập thành văn bản và các tài liệu phải sẵn có để các nhân viên của tổ chức chứng nhận sử dụng. Tổ chức chứng nhận phải đảm bảo áp dụng có hiệu quả các thủ tục và hướng dẫn đã lập thành văn bản của hệ thống chất lượng. Tổ chức chứng nhận phải phân công cá nhân có quyền trực tiếp làm việc với cấp điều hành cao nhất. Cá nhân đó ngoài các trách nhiệm khác phải có thẩm quyền để:

- a) đảm bảo rằng hệ thống chất lượng được thiết lập, thực hiện và duy trì phù hợp với tiêu chuẩn này.
- b) báo cáo về sự thực hiện hệ thống chất lượng cho lãnh đạo tổ chức chứng nhận để xem xét và làm cơ sở cho việc cải tiến hệ thống chất lượng.

4.1.4.3 Hệ thống chất lượng sẽ phải được văn bản hoá dưới dạng sổ tay chất lượng và các thủ tục chất lượng kèm theo. Sổ tay chất lượng ít nhất phải bao gồm hoặc viện dẫn tới các nội dung như sau:

- a) bản công bố chính sách chất lượng
- b) mô tả ngắn gọn tư cách pháp nhân của tổ chức chứng nhận gồm các tên của chủ sở hữu hoặc tên của những người lãnh đạo.
- c) tên, trình độ, kinh nghiệm và các chức trách của người điều hành và các cá nhân tham gia chứng nhận khác có ảnh hưởng đến chất lượng của hoạt động chứng nhận.
- d) sơ đồ tổ chức chỉ ra các cấp thẩm quyền, trách nhiệm và phân công chức năng bắt đầu từ cấp điều hành cao nhất, đặc biệt là mối quan hệ giữa những người chịu trách nhiệm đánh giá và những người ra quyết định chứng nhận.
- e) mô tả cơ cấu tổ chức của tổ chức chứng nhận gồm có mô tả cụ thể về lãnh đạo (ban, nhóm, hoặc cá nhân) được quy định ở 4.1.2 c), các văn bản thành lập, chức năng và các thủ tục điều hành.
- f) chính sách và các thủ tục để tiến hành việc xem xét của lãnh đạo
- g) các thủ tục quản trị bao gồm cả việc kiểm soát tài liệu.
- h) các nhiệm vụ, dịch vụ điều hành và chức năng liên quan đến chất lượng để từng nhân viên liên quan biết được mức độ và phạm vi trách nhiệm cá nhân mình.
- i) chính sách và các thủ tục để tuyển dụng và huấn luyện nhân viên (kể cả chuyên gia đánh giá) của tổ chức chứng nhận cũng như việc theo dõi thực hiện công việc của họ.
- j) danh mục các nhà thầu phụ và thủ tục cụ thể về đánh giá, lập hồ sơ và giám sát năng lực của họ.
- k) các thủ tục để xử lý những sự không phù hợp và để bảo đảm tính hiệu quả của mọi hành động khắc phục đã làm.
- l) chính sách và các thủ tục áp dụng cho quá trình chứng nhận gồm có:
 - 1) các điều kiện để cấp, lưu trữ và huỷ bỏ giấy chứng nhận;
 - 2) kiểm tra xác nhận việc sử dụng và áp dụng các tài liệu trong quá trình chứng nhận
* HTQLMT;
 - 3) các thủ tục về việc đánh giá và chứng nhận HTQLMT của tổ chức xin chứng nhận;
 - 4) thủ tục giám sát và đánh giá lại tổ chức đã được chứng nhận;

- m) chính sách và thủ tục để giải quyết các ý kiến phản ánh, khiếu nại và tranh chấp;
- n) thủ tục tiến hành đánh giá nội bộ dựa trên các quy định của TCVN 5950-1 : 1995 (ISO 10011-1 : 1990).

4.1.5 Điều kiện cấp, duy trì, mở rộng, thu hẹp, đình chỉ và huỷ bỏ chứng nhận

4.1.5.1 Tổ chức chứng nhận phải quy định các điều kiện để cấp, duy trì, thu hẹp và mở rộng chứng nhận và các điều kiện theo đó việc chứng nhận có thể bị đình chỉ, huỷ bỏ từng phần hoặc toàn bộ đối với tất cả hoặc từng phần phạm vi chứng nhận của tổ chức được chứng nhận. Cụ thể là, tổ chức chứng nhận phải yêu cầu tổ chức này thông báo kịp thời mọi thay đổi dự kiến đối với HTQLMT hoặc những thay đổi khác có thể ảnh hưởng đến sự phù hợp.

4.1.5.2 Tổ chức chứng nhận yêu cầu tổ chức xin chứng nhận phải có HTQLMT dưới dạng văn bản phù hợp với các tiêu chuẩn áp dụng về HTQLMT hoặc các tài liệu quy chuẩn khác.

4.1.5.3 Tổ chức chứng nhận phải có các thủ tục để:

- a) cấp, duy trì, huỷ bỏ và đình chỉ chứng nhận nếu cần;
- b) mở rộng, thu hẹp phạm vi chứng nhận;
- c) tiến hành đánh giá lại trong trường hợp có những thay đổi gây ảnh hưởng đáng kể đến hoạt động và điều hành của tổ chức (chẳng hạn như thay đổi về quyền sở hữu, nhân sự hoặc trang thiết bị, hoặc nếu qua phân tích các khiếu nại hay thông tin khác cho thấy rằng tổ chức đã được chứng nhận không còn tuân thủ các yêu cầu của tổ chức chứng nhận).

4.1.5.4 Tổ chức chứng nhận phải có các thủ tục dưới dạng văn bản và sẵn có để:

- a) đánh giá ban đầu HTQLMT của một tổ chức xin chứng nhận phù hợp với các điều quy định trong TCVN ISO 14010 : 1997 (ISO 14010 : 1996) và TCVN ISO 14011 : 1997 (ISO 14011: 1996) và các tài liệu tương ứng khác;
- b) định kỳ giám sát và đánh giá lại HTQLMT của tổ chức đã được chứng nhận phù hợp với TCVN ISO 14910 : 2000 (ISO 14010 : 1996) và TCVN ISO 14011 : 1997 (ISO 14011: 1996) để tiếp tục khẳng định sự phù hợp với các yêu cầu tương ứng và để kiểm tra xác nhận và lập hồ sơ rằng tổ chức này đã có các hành động kịp thời khắc phục mọi sự không phù hợp;
- c) phát hiện và ghi lại các điểm không phù hợp và yêu cầu hành động khắc phục kịp thời của tổ chức đã được chứng nhận, chẳng hạn như là viện dẫn không chính xác chứng nhận hoặc sử dụng sai thông tin chứng nhận.

4.1.6 Đánh giá nội bộ và xem xét của Lãnh đạo

4.1.6.1 Tổ chức chứng nhận phải định kỳ tiến hành đánh giá nội bộ để xem xét tất cả các thủ tục một cách hệ thống và có kế hoạch nhằm xác nhận rằng hệ thống chất lượng đang được thực hiện và có hiệu quả. Tổ chức chứng nhận phải đảm bảo rằng:

- a) kết quả đánh giá phải được thông báo đến những nhân viên chịu trách nhiệm trong khu vực được đánh giá;
- b) hành động khắc phục được thực hiện thích hợp và kịp thời;
- c) kết quả đánh giá đã được lưu hồ sơ.

4.1.6.2 Lãnh đạo tổ chức với trách nhiệm điều hành phải định kỳ xem xét hệ thống chất lượng của mình để đảm bảo tính phù hợp và hiệu quả liên tục của hệ thống đáp ứng với các yêu cầu của tiêu chuẩn này, của chính sách và mục tiêu chất lượng đã công bố. Hồ sơ xem xét như vậy phải được lưu giữ.

4.1.7 Tài liệu

4.1.7.1 Tổ chức chứng nhận phải biên soạn, định kỳ cập nhật và sẵn sàng cung cấp các tài liệu (dưới dạng các ấn phẩm, thông tin điện tử hoặc phương tiện khác) khi có các yêu cầu về :

- a) thông tin về thẩm quyền hoạt động của tổ chức chứng nhận;
- b) công bố bằng văn bản về hệ thống chứng nhận gồm có các quy tắc và thủ tục để cấp, duy trì, mở rộng, thu hẹp, đình chỉ và huỷ bỏ chứng nhận;
- c) thông tin về quá trình đánh giá và chứng nhận;
- d) bản mô tả các phương thức mà tổ chức chứng nhận sử dụng để nhận được sự hỗ trợ tài chính và thông tin chung về lệ phí mà tổ chức xin chứng nhận và các tổ chức được chứng nhận phải trả;
- e) bản mô tả về các quyền hạn và nhiệm vụ của tổ chức xin chứng nhận và các tổ chức đã được chứng nhận, bao gồm các yêu cầu, phạm vi hoặc giới hạn sử dụng biểu tượng của tổ chức chứng nhận và cách thức vi phạm dẫn đến việc chứng nhận đã được cấp;
- f) thông tin về các thủ tục giải quyết các ý kiến phản ánh, khiếu nại và tranh chấp;
- g) bản danh mục các tổ chức đã được chứng nhận gồm có địa điểm, ngày hiệu lực, số hiệu của giấy chứng nhận và phạm vi chứng nhận của từng tổ chức.

4.1.7.2 Tổ chức chứng nhận phải thiết lập và duy trì các thủ tục để kiểm soát tất cả tài liệu và dữ liệu có liên quan đến các chức năng chứng nhận. Các tài liệu này phải được người có thẩm quyền và năng lực thích hợp xem xét và phê duyệt trước khi chúng được ban hành kể từ lần ban hành đầu tiên đến các lần thay thế hoặc sửa đổi sau đó. Phải lưu giữ danh mục tất cả các tài liệu với lần ban hành và/hoặc tình

trạng sửa đổi. Phải kiểm soát việc phân phát các tài liệu đó để bảo đảm các tài liệu thích hợp đều sẵn có cho tất cả nhân viên của tổ chức chứng nhận hoặc tổ chức khi có yêu cầu để thực hiện mọi chức năng nhiệm vụ liên quan đến các hoạt động của tổ chức xin chứng nhận hoặc là tổ chức đã được chứng nhận.

4.1.8 Hồ sơ

4.1.8.1 Tổ chức chứng nhận phải lưu giữ hệ thống hồ sơ một cách thích hợp với hoàn cảnh cụ thể và tuân thủ các quy định hiện hành. Hồ sơ phải chứng tỏ rằng các thủ tục chứng nhận đã được thi hành một cách hiệu quả, đặc biệt với các tài liệu như đơn xin chứng nhận, báo cáo đánh giá và các tài liệu khác liên quan đến việc cấp, duy trì, mở rộng, thu hẹp, đình chỉ hoặc huỷ bỏ chứng nhận. Hồ sơ phải được nhận biết, quản lý và huỷ bỏ sao cho đảm bảo được tính thống nhất của quá trình chứng nhận và nguyên tắc bảo mật của các thông tin. Hồ sơ phải được lưu giữ trong một thời hạn nhất định để có thể củng cố sự tin cậy liên tục ít nhất trong một chu trình chứng nhận hoặc chứng tỏ phù hợp với quy định pháp luật.

4.1.8.2 Tổ chức chứng nhận phải có chính sách và các thủ tục để lưu giữ các hồ sơ trong một thời hạn phù hợp với những quy định trong hợp đồng, luật pháp hoặc các quy định khác. Tổ chức chứng nhận phải có chính sách và thủ tục liên quan đến việc truy cập hồ sơ phù hợp với 4.1.9 của tiêu chuẩn này.

4.1.9 Bảo mật

4.1.9.1 Tổ chức chứng nhận phải có quy định đầy đủ, nhất quán với luật pháp hiện hành để đảm bảo bí mật của những thông tin thu thập được trong quá trình chứng nhận ở tất cả các cấp của tổ chức, bao gồm tại các bộ phận, các tổ chức bên ngoài hoặc các cá nhân đại diện cho tổ chức chứng nhận.

4.1.9.2 Ngoài những điều quy định trong tiêu chuẩn này, không được tiết lộ cho bên thứ ba những thông tin về một tổ chức cụ thể mà không có sự đồng ý bằng văn bản của tổ chức đó. Trong trường hợp phải tiết lộ thông tin cho bên thứ ba theo yêu cầu của luật pháp, thì tổ chức đó phải được thông báo trước về thông tin sẽ được cung cấp.

4.2 Nhân viên của tổ chức chứng nhận

4.2.1 Quy định chung

4.2.1.1 Nhân viên của tổ chức chứng nhận tham gia vào quá trình chứng nhận phải có đủ năng lực để thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao.

4.2.1.2 Tổ chức chứng nhận phải lưu giữ những thông tin liên quan về trình độ, đào tạo và kinh nghiệm của mỗi nhân viên tham gia vào quá trình chứng nhận. Hồ sơ về đào tạo và kinh nghiệm phải được cập nhật.

4.2.1.3 Các văn bản hướng dẫn về nhiệm vụ và trách nhiệm của các nhân viên phải sẵn có để sử dụng. Các văn bản này phải được cập nhật thường xuyên.

4.2.2 Chuẩn cứ trình độ đối với các chuyên gia đánh giá và chuyên gia kỹ thuật

4.2.2.1 Để đảm bảo thực hiện việc đánh giá một cách hiệu quả và thống nhất tổ chức chứng nhận phải định rõ chuẩn cứ tối thiểu về năng lực của các chuyên gia đánh giá.

4.2.2.2 Các chuyên gia đánh giá phải đạt được các yêu cầu của văn bản quốc tế tương ứng. Các hướng dẫn cho việc đánh giá HTQLMT đã được quy định trong các tiêu chuẩn TCVN ISO 14010 : 1997 (ISO 14010 : 1996), TCVN ISO 14011 : 1997 (ISO 14011: 1996) và chuẩn cứ trình độ chuyên gia đánh giá được quy định trong TCVN ISO 14012 : 1997 (ISO 14012 : 1996).

4.2.2.3 Các chuyên gia kỹ thuật không buộc phải tuân thủ mọi yêu cầu đối với chuyên gia đánh giá trong TCVN ISO 14012 : 1997 (ISO 14012 : 1996) mà có thể áp dụng theo điều 7 của TCVN ISO 14012 : 1997 (ISO 14012 : 1996).

4.2.3 Thủ tục tuyển chọn

4.2.3.1 Tuyển chọn chuyên gia đánh giá và chuyên gia kỹ thuật, nói chung

Tổ chức chứng nhận phải có thủ tục để:

- a) tuyển chọn chuyên gia đánh giá và nếu có thể cả chuyên gia kỹ thuật trên cơ sở năng lực, đào tạo, trình độ và kinh nghiệm.
- b) đánh giá ban đầu việc thực hành đánh giá của chuyên gia đánh giá và chuyên gia kỹ thuật và theo dõi tiếp tục việc thực hiện của họ.

4.2.3.2 Phân công đánh giá cụ thể

Khi lựa chọn đoàn đánh giá cho một đợt đánh giá cụ thể, tổ chức chứng nhận phải đảm bảo đáp ứng các kỹ năng cần thiết cho mỗi phần công việc đánh giá. Đoàn đánh giá phải:

- a) thông hiểu các luật lệ hiện hành, các thủ tục và các yêu cầu chứng nhận.
- b) có kiến thức sâu về các phương pháp đánh giá tương ứng và các tài liệu đánh giá.
- c) có hiểu biết kỹ thuật thích hợp về các hoạt động cụ thể mà việc đánh giá đòi hỏi, về các thủ tục có liên quan và khả năng gây ra các tác động môi trường của các hoạt động này. (Các chuyên gia kỹ thuật, không phải là chuyên gia đánh giá, có thể thực hiện chức năng này).

- d) có đủ hiểu biết để đánh giá một cách tin cậy năng lực của tổ chức trong việc quản lý các khía cạnh môi trường của các hoạt động, sản phẩm hoặc dịch vụ trong phạm vi chứng nhận.
- e) có khả năng giao tiếp cả nói và viết một cách hiệu quả bằng các ngôn ngữ được yêu cầu.
- f) không bị ràng buộc vào bất kỳ lợi ích nào mà có thể ảnh hưởng đến tính khách quan và không phân biệt đối xử trong khi đánh giá. Trước khi tiến hành đánh giá, các thành viên của đoàn đánh giá phải thông báo cho tổ chức chứng nhận về các mối liên hệ trước đây, hiện nay giữa họ hoặc các nhân viên của họ và với tổ chức được đánh giá.

4.2.4 Ký hợp đồng với chuyên gia đánh giá

Tổ chức chứng nhận phải yêu cầu chuyên gia đánh giá ký một bản hợp đồng hay là một văn bản khác theo đó chuyên gia đánh giá phải cam kết tuân thủ các quy định của tổ chức chứng nhận, bao gồm cả các quy định liên quan đến tính bảo mật và tính độc lập với các lợi ích kinh doanh hoặc lợi ích khác và các mối liên hệ trước đây hoặc/và hiện tại với tổ chức được đánh giá. Tổ chức chứng nhận phải đảm bảo rằng chuyên gia đánh giá được thuê phải đáp ứng tất cả các yêu cầu của chuyên gia đánh giá quy định trong tiêu chuẩn này.

4.2.5 Hồ sơ của chuyên gia đánh giá

4.2.5.1 Tổ chức chứng nhận phải sở hữu và lưu giữ hồ sơ cập nhật của chuyên gia đánh giá, bao gồm:

- a) tên và địa chỉ;
- b) tổ chức chủ quản, chức vụ;
- c) trình độ đào tạo và chức danh chuyên môn;
- d) kinh nghiệm và đào tạo trong mỗi lĩnh vực hoạt động của tổ chức chứng nhận;
- e) ngày cập nhật gần nhất của hồ sơ;
- f) nhận xét thực hiện công việc.

4.2.5.2 Tổ chức chứng nhận phải đảm bảo và xác nhận rằng các tổ chức ký hợp đồng phụ đều lưu giữ các hồ sơ của chuyên gia đánh giá được ký hợp đồng phụ và các hồ sơ đó đều tuân thủ với các yêu cầu của tiêu chuẩn này.

4.2.6 Thủ tục đối với đoàn đánh giá

Đoàn đánh giá phải được cung cấp các hướng dẫn đánh giá được cập nhật và mọi thông tin về hệ thống và thủ tục chứng nhận.

4.3 Thay đổi trong yêu cầu chứng nhận

Tổ chức chứng nhận phải có thông báo ngay bất kỳ thay đổi nào trong các yêu cầu chứng nhận. Trước khi quyết định hình thức và ngày hiệu lực của các thay đổi đó, tổ chức chứng nhận phải tham khảo ý kiến của các bên hữu quan. Sau khi quyết định và công bố các yêu cầu đã thay đổi, tổ chức chứng nhận phải kiểm tra xác nhận rằng mọi tổ chức được chứng nhận đang tiến hành các điều chỉnh cần thiết các thủ tục của họ trong thời hạn mà tổ chức chứng nhận cho là hợp lý.

4.4 Ý kiến phản ánh, khiếu nại và tranh chấp

4.4.1 Các ý kiến phản ánh, khiếu nại và tranh chấp của các tổ chức hoặc các bộ phận khác gửi tới tổ chức chứng nhận phải được xử lý theo các thủ tục của tổ chức chứng nhận.

4.4.2 Tổ chức chứng nhận phải:

- a) giữ hồ sơ của các ý kiến phản ánh, khiếu nại, tranh chấp và các biện pháp xử lý liên quan đến việc chứng nhận.
- b) thực hiện các biện pháp khắc phục và phòng ngừa thích hợp.
- c) ghi nhận về các biện pháp đã thực hiện và đánh giá hiệu quả của chúng.

5 Yêu cầu đối với việc chứng nhận

5.1 Xin chứng nhận

5.1.1 Thông tin về thủ tục

5.1.1.1 Bản mô tả chi tiết về thủ tục đánh giá và chứng nhận, các tài liệu về các yêu cầu đối với việc chứng nhận và các văn bản về quyền hạn và nghĩa vụ của tổ chức được chứng nhận phải được cập nhật theo quy định ở 4.1.7.1 và gửi tới các tổ chức xin chứng nhận và các tổ chức đã được chứng nhận.

5.1.1.2 Tổ chức chứng nhận phải yêu cầu tổ chức xin chứng nhận:

- a) luôn luôn tuân thủ các quy định của chương trình chứng nhận.
- b) tạo điều kiện cần thiết cho việc tiến hành đánh giá, bao gồm việc cung cấp tài liệu, hồ sơ (kể cả các báo cáo đánh giá nội bộ HTQLCL) tiếp xúc với các khu vực và nhân viên để phục vụ cho việc đánh giá, giám sát, đánh giá lại và giải quyết các khiếu nại.
- c) công bố đúng phạm vi đã được chứng nhận;
- d) không được sử dụng sự chứng nhận của mình theo cách thức có thể làm mất uy tín của tổ chức chứng nhận và không có những công bố liên quan đến chứng nhận mà tổ chức chứng nhận chưa cho phép hoặc cho là lừa dối.

- e) chấm dứt sử dụng những nội dung quảng cáo có viển dẫn đến sự chứng nhận và phải trả lại các giấy chứng nhận theo yêu cầu của tổ chức chứng nhận trong trường hợp bị đình chỉ hoặc huỷ bỏ chứng nhận.
- f) chỉ sử dụng chứng nhận để chứng tỏ rằng HTQLMT phù hợp với tiêu chuẩn áp dụng hay là với các tài liệu tiêu chuẩn khác, không dùng sự chứng nhận với hàm ý là sản phẩm hoặc dịch vụ đã được chứng nhận bởi tổ chức chứng nhận.
- g) đảm bảo sử dụng đúng giấy chứng nhận, dấu chứng nhận và báo cáo để tránh hiểu lầm.
- h) tuân thủ các yêu cầu của tổ chức chứng nhận khi viển dẫn việc chứng nhận trên các phương tiện thông tin đại chúng như là các tài liệu, tờ giới thiệu hoặc quảng cáo.

5.1.1.3 Khi phạm vi xin chứng nhận có liên quan đến một chương trình cụ thể thì phải gửi các diễn giải cần thiết cho tổ chức xin chứng nhận.

5.1.1.4 Tổ chức chứng nhận phải cung cấp cho tổ chức xin chứng nhận các thông tin bổ sung liên quan đến chứng nhận trong trường hợp tổ chức này có yêu cầu.

5.1.2 Nộp đơn

5.1.2.1 Tổ chức chứng nhận phải yêu cầu tổ chức xin chứng nhận nộp đơn xin chứng nhận theo mẫu quy định và có chữ ký của đại diện có thẩm quyền, trong đơn hoặc kèm theo đơn có:

- a) phạm vi chứng nhận được xác định;
- b) tổ chức xin chứng nhận đồng ý tuân thủ các yêu cầu đối với việc chứng nhận và cung cấp mọi thông tin cần thiết cho việc đánh giá.

5.1.2.2 Trước khi được tiến hành đánh giá tại cơ sở, tổ chức xin chứng nhận phải cung cấp những thông tin tối thiểu như sau:

- a) các đặc điểm chung của tổ chức xin chứng nhận như là: chủ thể, tên, địa chỉ, tư cách pháp nhân, nguồn nhân lực và kỹ thuật.
- b) thông tin chung liên quan đến HTQLMT và các hoạt động của tổ chức.
- c) bản mô tả các hệ thống để được chứng nhận và các tiêu chuẩn hoặc tài liệu tiêu chuẩn khác áp dụng đối với mỗi hệ thống.
- d) bản sao tài liệu về các yếu tố chính của HTQLMT.

Thông tin thu thập từ các tài liệu xin chứng nhận và từ việc xem xét tài liệu HTQLMT có thể được sử dụng cho việc đánh giá tại cơ sở và phải được giữ bí mật.

5.2 Chuẩn bị đánh giá

5.2.1 Trước khi tiến hành đánh giá, tổ chức chứng nhận phải thực hiện, duy trì và lưu giữ hồ sơ về việc xem xét các yêu cầu chứng nhận nhằm bảo đảm rằng:

- a) các yêu cầu chứng nhận đã được xác định rõ, đã lập thành văn bản và được thông hiểu.
- b) mọi sự hiểu sai giữa tổ chức chứng nhận và tổ chức xin chứng nhận đã được giải quyết.
- c) tổ chức chứng nhận có đủ năng lực để thực hiện dịch vụ chứng nhận liên quan đến phạm vi xin chứng nhận, địa điểm hoạt động của tổ chức xin chứng nhận, mọi yêu cầu đặc biệt khác như là ngôn ngữ mà tổ chức xin chứng nhận sử dụng.

5.2.2 Tổ chức chứng nhận phải chuẩn bị một chương trình đánh giá để định ra các công việc cần làm.

5.2.3 Tổ chức chứng nhận phải chỉ định một đoàn đánh giá có trình độ thay mặt tổ chức để xem xét đánh giá toàn bộ các tư liệu thu thập được từ tổ chức xin chứng nhận và tiến hành việc đánh giá. Chuyên gia kỹ thuật về các lĩnh vực được đánh giá có thể tham gia với đoàn đánh giá của tổ chức chứng nhận với tư cách cố vấn.

5.2.4 Tổ chức xin chứng nhận phải được thông báo tên các thành viên của đoàn đánh giá sẽ thực hiện và được thông báo đầy đủ về quyền kiến nghị đối với việc chỉ định chuyên gia đánh giá và chuyên gia kỹ thuật.

5.2.5 Đoàn đánh giá phải được chỉ định một cách chính thức và được cung cấp các tài liệu làm việc thích hợp. Chương trình đánh giá và thời gian đánh giá phải được thoả thuận với tổ chức xin chứng nhận. Quyền hạn trao cho đoàn đánh giá phải được xác định rõ ràng và được thông báo cho tổ chức xin chứng nhận và phải yêu cầu đoàn đánh giá kiểm tra cơ cấu tổ chức xin chứng nhận, các chính sách và thủ tục của tổ chức xin chứng nhận và xác nhận rằng chúng đáp ứng tất cả các yêu cầu liên quan trong phạm vi xin chứng nhận và các thủ tục đã được áp dụng và tạo được sự tin tưởng vào HTQLMT của tổ chức xin chứng nhận.

5.3 Đánh giá

5.3.1 Đoàn đánh giá phải đánh giá HTQLMT của tổ chức xin chứng nhận trong phạm vi đã xác định theo các yêu cầu chứng nhận. Phạm vi chứng nhận sẽ liên quan tới các hoạt động cụ thể của tổ chức xin chứng nhận tại các địa điểm xác định.

5.3.2 Việc đánh giá HTQLMT phải được tiến hành trong hai giai đoạn như sau:

- a) Mục tiêu của giai đoạn 1 là tìm hiểu HTQLMT thông qua các khía cạnh môi trường có ý nghĩa và thông báo mức độ sẵn sàng cho việc đánh giá của tổ chức xin chứng nhận. Giai đoạn này phải dựa trên, nhưng không chỉ, việc xem xét tài liệu. Tổ chức chứng nhận có thể quyết định thực hiện giai

đoạn này tại địa điểm của tổ chức xin chứng nhận để đánh giá tốt hơn mức độ thích hợp của HTQLMT qua hiểu biết các khía cạnh môi trường có ý nghĩa. Thực hiện bước này là để lập kế hoạch và phân bổ các nguồn lực cho việc đánh giá tài liệu ở những khâu cần thiết; Tạo điều kiện để phản hồi ngay những thông tin cho tổ chức xin chứng nhận; Thu thập thông tin cần thiết về quá trình và địa điểm của tổ chức xin chứng nhận và thoả thuận với tổ chức này về chi tiết của việc đánh giá (giai đoạn 2).

b) giai đoạn 2 được tiến hành tại địa điểm của tổ chức xin chứng nhận và là giai đoạn đánh giá sự thực hiện HTQLMT của tổ chức xin chứng nhận.

5.4 Báo cáo đánh giá

5.4.1 Tổ chức chứng nhận có thể chấp nhận các thủ tục báo cáo phù hợp với yêu cầu đề ra, nhưng phải đảm bảo các yêu cầu tối thiểu sau:

a) có một buổi họp giữa đoàn đánh giá và lãnh đạo tổ chức xin chứng nhận trước khi rời khỏi cơ sở, trong đó đoàn đánh giá đưa ra các dẫn chứng bằng văn bản hoặc bằng lời về sự phù hợp của HTQLMT của tổ chức xin chứng nhận với các yêu cầu chứng nhận cụ thể và tạo điều kiện để tổ chức này hỏi về những phát hiện và những cơ sở của những phát hiện này.

b) đoàn đánh giá cung cấp cho tổ chức chứng nhận báo cáo về các phát hiện của đoàn liên quan đến sự phù hợp của HTQLMT của tổ chức xin chứng nhận với tất cả các yêu cầu chứng nhận.

c) báo cáo về kết quả đánh giá phải được tổ chức chứng nhận thông báo ngay cho tổ chức xin chứng nhận, xác định rõ những điểm còn chưa phù hợp phải được khắc phục để tuân thủ tất cả các yêu cầu chứng nhận.

d) tổ chức chứng nhận phải mời tổ chức xin chứng nhận xác nhận cho bản báo cáo và nêu rõ các hành động cụ thể phải thực hiện hoặc có kế hoạch thực hiện trong một thời gian xác định nhằm khắc phục mọi sự không phù hợp với các yêu cầu chứng nhận đã được nêu ra khi đánh giá và thông báo cho tổ chức xin chứng nhận về sự cần thiết phải có đánh giá lại toàn bộ hoặc từng phần hoặc công bố sẽ xác nhận trong lần giám sát tiếp theo.

e) báo cáo đánh giá phải bao gồm ít nhất:

1) ngày, tháng, năm đánh giá;

2) tên người chịu trách nhiệm báo cáo;

3) đặc điểm của tổ chức được đánh giá (tên và địa chỉ của các cơ sở và đặc điểm các bộ phận chức năng được đánh giá);

4) phạm vi chứng nhận được đánh giá hoặc viện dẫn, tiêu chuẩn hay tài liệu quý chuẩn khác;

5) nhận xét về sự phù hợp của HTQLMT của tổ chức xin chứng nhận với các yêu cầu chứng nhận, trình bày rõ những sự không phù hợp và nếu có thể so sánh với những kết quả đánh giá trước đây của tổ chức này;

6) giải thích sự khác nhau về thông tin được trình bày cho tổ chức này tại cuộc họp kết thúc.

5.4.2 Nếu bản báo cáo được tổ chức chứng nhận thông qua khác với báo cáo nêu trong 5.4.1c) và e) thì phải gửi báo cáo đó đến tổ chức xin chứng nhận và giải thích mọi khác biệt so với bản báo cáo trước.

Bản báo cáo cần nêu:

- a) trình độ, kinh nghiệm và quyền hạn của nhân viên được tiếp xúc.
- b) sự thích hợp của cơ cấu tổ chức và các thủ tục nội bộ được tổ chức xin chứng nhận áp dụng để tạo ra sự tin tưởng vào HTQLMT.
- c) các hành động nhằm khắc phục những sự không phù hợp kể cả những sự không phù hợp nhận ra từ lần đánh giá trước.

5.5 Quyết định chứng nhận

5.5.1 Tổ chức chứng nhận quyết định chứng nhận hoặc không chứng nhận đối với HTQLMT của tổ chức xin chứng nhận phải dựa trên những thông tin thu thập được trong quá trình chứng nhận và thông tin liên quan khác. Người ra quyết định chứng nhận không được tham gia vào việc đánh giá.

Người ra quyết định cấp chứng nhận không được bỏ qua một kiến nghị phủ định nào của đoàn đánh giá, nếu trường hợp đó xảy ra thì quyết định này phải được lập thành văn bản và được chứng minh là đúng.

5.5.2 Tổ chức chứng nhận không được uỷ quyền cấp, duy trì, mở rộng, thu hẹp, đình chỉ hoặc huỷ bỏ chứng nhận cho một cá nhân hoặc cơ quan bên ngoài nào.

5.5.3 Tổ chức chứng nhận phải trao cho các tổ chức có HTQLMT được chứng nhận các văn bằng chứng nhận như là quyết định hoặc giấy chứng nhận do người có thẩm quyền ký. Các văn bằng trao cho tổ chức được chứng nhận và các chi nhánh của nó thuộc phạm vi chứng nhận phải có các thông tin sau:

- a) tên và địa điểm
- b) phạm vi chứng nhận được cấp gồm có:
 - 1) các tiêu chuẩn HTQLMT và hoặc tài liệu quy chuẩn khác của HTQLMT đã được chứng nhận;
 - 2) các hoạt động liên quan tới các sản phẩm, quá trình hoặc dịch vụ của tổ chức đã được chứng nhận;

c) ngày, tháng, năm có hiệu lực và thời gian có hiệu lực của chứng nhận.

5.5.4 Mọi sửa đổi về phạm vi chứng nhận đã được cấp của tổ chức đã được chứng nhận phải do tổ chức chứng nhận tiến hành. Tổ chức chứng nhận phải có thủ tục đánh giá thích hợp để xem xét quyết định có sửa đổi hay không và thực hiện hành động thích hợp.

5.6 Thủ tục giám sát và đánh giá lại

5.6.1 Tổ chức chứng nhận phải định kỳ giám sát và đánh giá lại với chu kỳ thích hợp để xác nhận rằng HTQLMT của tổ chức đã được chứng nhận vẫn tiếp tục tuân thủ các yêu cầu chứng nhận.

Chú thích - Thông thường chu kỳ đối với giám sát là không quá một năm và đối với đánh giá lại là không quá 3 năm.

5.6.2 Các thủ tục giám sát và đánh giá lại phải nhất quán với các thủ tục đánh giá HTQLMT của tổ chức chứng nhận được quy định trong tiêu chuẩn này.

5.7 Sử dụng giấy chứng nhận và biểu tượng

5.7.1 Tổ chức chứng nhận phải kiểm soát quyền sở hữu, việc sử dụng và trình bày dấu và biểu tượng chứng nhận HTQLMT.

5.7.2 Nếu tổ chức chứng nhận cấp quyền sử dụng dấu hoặc biểu tượng chứng nhận HTQLMT, thì tổ chức được cấp quyền sử dụng đó chỉ được sử dụng dấu hoặc biểu tượng cụ thể như trong văn bản cho phép của tổ chức chứng nhận. Dấu hoặc biểu tượng này không được dùng trên sản phẩm hoặc theo cách mà có thể hiểu là sản phẩm phù hợp.

5.7.3 Tổ chức chứng nhận phải có hành động thích hợp để xử lý các trường hợp vi phạm dẫn không đúng với hệ thống chứng nhận hay là sử dụng sai các giấy chứng nhận và các biểu tượng trong quảng cáo, tờ giới thiệu sản phẩm...

Chú thích - Việc xử lý này phải bao gồm cả hành động khắc phục, huỷ bỏ chứng nhận, công bố việc vi phạm và các xử lý pháp lý khác khi cần thiết.

5.8 Sử dụng hồ sơ thông tin

Tổ chức chứng nhận phải yêu cầu mọi tổ chức có HTQLMT đã được chứng nhận phải sẵn có các hồ sơ về tất cả thông tin và hành động đã làm liên quan đến các yêu cầu của các tiêu chuẩn về HTQLMT hoặc các tài liệu quy chuẩn khác cho tổ chức chứng nhận, khi được yêu cầu.