

TỔNG CỤC TIÊU
CHUẨN - ĐO LƯỜNG -
CHẤT LƯỢNG
Số: 32-TĐC/QĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 23 tháng 3 năm 1992

QUYẾT ĐỊNH

CỦA TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN - ĐO LƯỜNG -
CHẤT LƯỢNG SỐ 32/TĐC-QĐ NGÀY 23 THÁNG 3 NĂM 1992 BAN HÀNH BẢN "QUY ĐỊNH HƯỚNG DẪN XÂY
DỰNG VÀ SỬ DỤNG "SỔ TAY
CHẤT LƯỢNG" CỦA PHÒNG THỬ NGHIỆM, HIỆU CHUẨN"
TỔNG CỤC TRƯỞNG
TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN - ĐO LƯỜNG - CHẤT LƯỢNG

- Căn cứ Điều 18, 19, 20 Pháp lệnh Chất lượng hàng hoá ngày 27 tháng 12 năm 1990;
- Căn cứ Nghị định số 327/HĐBT ngày 19-10-1991 của Hội đồng Bộ trưởng về việc thi hành Pháp lệnh Chất lượng hàng hoá;
- Căn cứ Quy định về công nhận phòng thử nghiệm ban hành theo Quyết định số 873/QĐ ngày 23-12-1991 của Ủy ban Khoa học Nhà nước;
- Căn cứ quy định về nội dung, thủ tục công nhận phòng thử nghiệm ban hành theo Quyết định số 10/TĐC-QĐ ngày 17-1-1992 của Tổng cục Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng;
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng cục TC-ĐL-CL được Nhà nước giao trong Nghị định số 22-HĐBT ngày 8-2-1984 của Hội đồng Bộ trưởng;
- Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đo lường,

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành theo Quyết định này bản "Hướng dẫn xây dựng và sử dụng "sổ tay chất lượng" của phòng thử nghiệm, hiệu chuẩn";
- Điều 2.** Các ngành, các địa phương, các cơ sở và các cơ quan quản lý Nhà nước về tiêu chuẩn đo lường chất lượng phải theo đúng hướng dẫn này trong việc công nhận phòng thử nghiệm;
- Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Hướng dẫn này.

HƯỚNG DẪN

XÂY DỰNG VÀ SỬ DỤNG "SỔ TAY CHẤT LƯỢNG" CỦA PHÒNG

THỬ NGHIỆM, HIỆU CHUẨN

(Ban hành theo Quyết định số 32-TĐC/QĐ ngày 23-3-1992

của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng)

Văn bản này phù hợp với hướng dẫn ISO/IEC-49

1. Nguyên tắc chung

1.1. Sổ tay chất lượng là một bộ tài liệu trình bày cụ thể nội dung của hệ thống chất lượng như các vấn đề về cơ cấu tổ chức; sự phân định trách nhiệm; các thủ tục, quá trình, biện pháp và các thông tin có liên quan khác để quản lý hoạt động của phòng thử nghiệm, hiệu chuẩn (gọi chung là phòng thử nghiệm) nhằm đảm bảo độ chính xác cần thiết, tính khách quan, trung thực của các phép thử và hiệu chuẩn (gọi chung là các phép thử).

Sổ tay chất lượng do phụ trách phòng thử nghiệm và người đứng đầu cơ sở chủ quản phê duyệt.

1.2. Sổ tay chất lượng của phòng thử nghiệm được soạn thảo và trình bày theo các chỉ dẫn của hướng dẫn này.

Tuỳ quy mô và phạm vi hoạt động mà nội dung và số lượng các phần, các hạng mục chi tiết trong từng phần của sổ tay chất lượng có thể khác nhau đối với từng phòng thử nghiệm cụ thể.

1.3. Nội dung các chỉ dẫn về sổ tay chất lượng của hướng dẫn này đồng thời được coi là sự mở rộng và cụ thể hoá các yêu cầu chung đối với phòng thử nghiệm được công nhận ban hành theo quyết định số... ngày... tháng... năm 199... của Tổng cục trưởng Tổng cục TC-ĐL-CL.

1.4. Thực hiện đầy đủ các nội dung của sổ tay chất lượng trong thực tế hoạt động hàng ngày là trách nhiệm của từng phòng thử nghiệm được công nhận. Đây là một trong những biện pháp quan trọng nhất để đảm bảo và duy trì trình độ chất lượng của phòng thử nghiệm được công nhận.

2. Hình thức và cách trình bày sổ tay chất lượng

2.1. Sổ tay chất lượng được thể hiện thống nhất trên giấy khổ A4 gồm các phần sau:

- Phần mở đầu

- Phần I: Tổ chức và quản lý
- Phần II: Cán bộ
- Phần III: Môi trường và tiện nghi để tiến hành thử nghiệm, hiệu chuẩn.
- Phần IV: Trang thiết bị và mẫu chuẩn
- Phần V: Phương pháp thử và hiệu chuẩn.
- Phần VI: Quản lý mẫu thử
- Phần VII: Khiếu nại
- Phần VIII: Hồ sơ
- Các phần khác
- Danh mục các phụ lục kèm theo sổ tay chất lượng.

Mỗi phần bắt đầu từ trang 1 và có thể đóng thành một tập riêng. Sổ tay chất lượng sẽ là một bộ các tập của từng phần ghép lại với nhau theo thứ tự nêu trên. Trường hợp cần thiết có thể lấy ra từng phần riêng biệt.

2.2. Trang bìa của sổ tay chất lượng trình bày theo mẫu phụ lục 1.

Hình thức trang 01 của từng phần trong sổ tay chất lượng theo mẫu phụ lục 2. Nội dung của từng phần được trình bày bắt đầu từ trang 2.

Từ trang thứ 02, ở giữa trên đầu mỗi trang ghi thứ tự của phần và thứ tự trang trên tổng số trang của phần. Giữa số La Mã của thứ tự phần và thứ tự trang ngăn cách bằng một dấu chấm. Ví dụ I.02/05.

2.3. Nội dung những bổ sung hoặc sửa đổi theo mục 4.3 của Quy định này có thể trình bày theo phụ lục 3 và gắn với từng phần tương ứng của sổ tay chất lượng.

3. Nội dung sổ tay chất lượng

3.1. Phần mở đầu

3.1.1. Mục tiêu, ý nghĩa của sổ tay chất lượng

Trình bày phương hướng và những nguyên tắc cơ bản đối với việc bảo đảm trình độ kỹ thuật, đảm bảo chất lượng và uy tín nói chung của phòng thử nghiệm.

Trình bày các nguyên tắc và biện pháp về sử dụng và hoàn thiện sổ tay chất lượng với ý nghĩa sổ tay chất lượng là tài liệu cơ bản để tiến hành các hoạt động thử nghiệm, nêu rõ nghĩa vụ bắt

buộc đối với mọi cán bộ nhân viên của phòng trong việc tuân thủ các quy định trong sổ tay chất lượng.

3.1.2. Mục lục

Trình bày mục lục các phần của sổ tay chất lượng theo phụ lục 4.

3.2. Phần I. Tổ chức và quản lý

3.2.1. Giới thiệu chung về phòng thử nghiệm

Nêu rõ tư cách pháp nhân của phòng thử nghiệm, sơ đồ tổ chức, trách nhiệm và quyền hạn của các bộ phận, nhân viên trong phòng thử nghiệm. Cụ thể bao gồm:

- Quyết định thành lập hoặc tài liệu xác nhận tư cách pháp nhân của phòng thử nghiệm;
- Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng thử nghiệm;
- Nội dung các lĩnh vực thử nghiệm, các dịch vụ khác mà phòng thực hiện;
- Sơ đồ tổ chức của phòng thử nghiệm, mối liên hệ giữa các bộ phận trong phòng và giữa phòng với các đơn vị khác trong cùng tổ chức;

3.2.2. Về hệ thống đảm bảo chất lượng của phòng thử nghiệm

Trình bày trách nhiệm và mối liên hệ giữa các bộ phận trong việc thực hiện và phát triển hệ thống chất lượng; trình bày trình tự và quá trình kiểm tra, soát xét để hoàn thiện hệ thống này.

3.2.3. So sánh phép thử và thử nghiệm sự thành thạo

Trình bày sự phân định về trách nhiệm và cách thức tham gia vào việc thử nghiệm sự thành thạo của phòng thử nghiệm, việc so sánh phép thử giữa các phòng; trình bày các quy định về sử dụng, lưu giữ kết quả so sánh phép thử hoặc thử nghiệm sự thành thạo để hoàn thiện và nâng cao trình độ kỹ thuật, trình độ chất lượng của phòng.

3.2.4. Loại trừ các ảnh hưởng xấu

Trình bày các biện pháp về tổ chức, về phân công trách nhiệm và về kinh tế để đề phòng và loại trừ các ảnh hưởng xấu có thể tác động đến chất lượng, tính khách quan, trung thực của kết quả thử nghiệm, cũng như các hoạt động khác của phòng.

3.2.5. Sử dụng và bảo đảm bí mật kết quả thử nghiệm

Trình bày quy định về trách nhiệm, thủ tục trao trả khách hàng các kết quả thử nghiệm hoặc công bố các kết quả này theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; các biện pháp bảo đảm tính bí mật của kết quả thử nghiệm và các thông tin có liên quan khác của khách hàng.

3.3. Phần II - Cán bộ

3.3.1. Người phụ trách

Trình bày quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của người phụ trách và người được thay khi người phụ trách vắng mặt.

3.3.2. Phân công trách nhiệm:

Trình bày sự phân định trách nhiệm cụ thể của từng cán bộ, nhân viên, để mỗi thành viên của phòng nhận thức rõ nhiệm vụ và quyền hạn của mình; trách nhiệm và quyền hạn của cán bộ quản lý chất lượng, cán bộ quản lý kỹ thuật và các cán bộ kỹ thuật lâu năm; mối quan hệ của cán bộ quản lý chất lượng, quản lý kỹ thuật với cán bộ phụ trách và các cán bộ, nhân viên khác; việc thay thế những cán bộ này khi vắng mặt.

3.3.3. Nâng cao trình độ

Trình bày các biện pháp để nâng cao trình độ cán bộ, nhân viên như việc tự tổ chức đào tạo nội bộ, việc kèm cặp của cán bộ kỹ thuật lâu năm đối với các cán bộ, nhân viên khác, việc gửi đi học ở các khoá đào tạo đặc biệt v.v...

3.3.4. Quản lý quá trình đào tạo, nâng cao trình độ.

Trình bày các quy định về việc ghi chép và duy trì hệ thống hồ sơ để quản lý quá trình đào tạo và nâng cao trình độ của từng cán bộ, nhân viên, đặc biệt là việc nâng cao trình độ về những vấn đề riêng biệt của từng phòng thử nghiệm như sự đặc thù về trang thiết bị, về phương pháp thử v.v... Nội dung hồ sơ theo dõi, quản lý quá trình đào tạo và nâng cao trình độ có thể trình bày theo phụ lục 5.

3.4. Phần III. Môi trường và tiện nghi để tiến hành thử nghiệm (hiệu chuẩn)

3.4.1. Các căn cứ về pháp lý và kỹ thuật

Nêu rõ các tiêu chuẩn Việt Nam và quốc tế, các văn bản quy định về môi trường và điều kiện tiến hành các phép thử.

3.4.2. An toàn, bảo hộ lao động

Trình bày quy định về các biện pháp và trách nhiệm đối với việc đảm bảo an toàn kỹ thuật và bảo hộ lao động (vận hành thiết bị điện cao áp, thiết bị chịu áp lực lớn; khi sử dụng hoá chất, các chất phóng xạ...); về phòng cháy, chữa cháy; về giữ gìn cảnh quan sạch đẹp và ra vào nơi làm việc v.v...