

TỔNG CỤC TIÊU
CHUẨN ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG
Số: 28-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 28/TĐC-QĐ NGÀY 23 THÁNG 3 NĂM 1992 BAN HÀNH BẢN "QUY ĐỊNH YÊU CẦU CHUNG
ĐỐI VỚI PHÒNG THỬ NGHIỆM ĐƯỢC CÔNG NHẬN"

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 kèm theo Quyết định này bản "Quy định yêu cầu chung đối với phòng thử nghiệm được công nhận".

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 quy định 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 quy định này.

QUY ĐỊNH

YÊU CẦU CHUNG ĐỐI VỚI PHÒNG THỬ NGHIỆM ĐƯỢC CÔNG NHẬN

(Ban hành theo Quyết định số 28-TĐC/QĐ ngày 23-3-1992

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

Văn bản này quy định những yêu cầu chung đối với phòng thử nghiệm, hiệu chuẩn được công nhận (gọi chung là phòng thử nghiệm được công nhận).

Văn bản này phù hợp với hướng dẫn ISO/IEC-25.

1. Tổ chức, cán bộ và quản lý

Phòng thử nghiệm được công nhận phải:

1.1. Có tư cách pháp nhân hoặc thuộc một tổ chức có tư cách pháp nhân.

1.2. Có người phụ trách và người được chỉ định thay thế khi vắng mặt đủ năng lực, thẩm quyền và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để điều hành hoạt động của phòng thử nghiệm. Người phụ trách (hoặc người thay thế) phải được cơ quan công nhận phòng thử nghiệm chấp nhận và là người được quyền ký vào biên bản và phiếu kết quả thử nghiệm.

1.3. Có cơ cấu hợp lý giữa cán bộ trình độ đại học và nhân viên thử nghiệm; giữa cán bộ, nhân viên thử nghiệm có kinh nghiệm mới vào nghề. Các cán bộ và nhân viên này phải được đào tạo để có trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với công việc thử nghiệm được giao.

Có đầy đủ hồ sơ về quá trình đào tạo và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, nhân viên trong phòng.

1.4. Có quy định nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể đối với từng cán bộ, nhân viên.

Có những biện pháp về tổ chức và quản lý để cán bộ, nhân viên không bị những áp lực về mặt chính quyền, tài chính hoặc tư lợi làm ảnh hưởng đến chất lượng, tính khách quan, trung thực trong hoạt động thử nghiệm.

1.5. Có cán bộ quản lý kỹ thuật chịu trách nhiệm về quản lý kỹ thuật thử nghiệm; cán bộ quản lý chất lượng chịu trách nhiệm về hệ thống đảm bảo chất lượng thử nghiệm và người được chỉ định thay thế khi những cán bộ này vắng mặt.

Cán bộ quản lý kỹ thuật và quản lý chất lượng được trao đổi, báo cáo trực tiếp với người phụ trách cao nhất của phòng thử nghiệm.

Tuỳ quy mô của phòng thử nghiệm, cán bộ quản lý kỹ thuật và quản lý chất lượng có thể là một người hoặc người phụ trách kiêm nhiệm một hay cả hai chức danh này.

1.6. Có các quy định cần thiết về an toàn, về giữ bí mật và quyền sở hữu của khách hàng đối với các kết quả thử nghiệm.

2. Hệ thống đảm bảo chất lượng thử nghiệm; kiểm tra việc thực hiện và hoàn thiện hệ thống này

2.1. Phải thiết lập và duy trì một hệ thống bao gồm cơ cấu tổ chức; sự phân định trách nhiệm; các thủ tục, trình tự và biện pháp gọi chung là "hệ thống đảm bảo chất lượng thử nghiệm" (gọi tắt là "hệ thống chất lượng") để thực hiện việc quản lý chất lượng của phòng thử nghiệm.

2.2. Nội dung các vấn đề nêu trên của hệ thống chất lượng và các vấn đề có liên quan khác phải quy định bằng văn bản và đưa vào "sổ tay chất lượng" của phòng. Nội dung cụ thể, hình thức, cách trình bày sổ tay chất lượng theo quy định của Tổng cục Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng.

Sổ tay chất lượng do cán bộ quản lý chất lượng hoặc cán bộ được chỉ định của phòng thử nghiệm quản lý và phải luôn luôn sẵn sàng để cán bộ, nhân viên phòng thử nghiệm sử dụng thuận tiện.

2.3. Phòng thử nghiệm phải định kỳ tự kiểm tra các hoạt động của mình xem có phù hợp với hệ thống chất lượng hay không. Việc tự kiểm tra này do cán bộ phụ trách, cán bộ quản lý kỹ thuật hoặc quản lý chất lượng thực hiện.

Nội dung nhận xét, các thiếu sót phát hiện được khi kiểm tra và các biện pháp xử lý phải được ghi thành văn bản và đưa vào hồ sơ lưu trữ của phòng thử nghiệm.

- Khi kiểm tra nếu phát hiện có kết quả thử nghiệm, hiệu chuẩn không đúng hoặc có sự nghi ngờ về tính đúng đắn, khách quan của kết quả thử nghiệm, hiệu chuẩn đã công bố, phòng thử nghiệm phải thông báo ngay cho khách hàng và cơ quan công nhận biết cùng với các biện pháp giải quyết cần thiết.

2.4. Ít nhất mỗi năm một lần hệ thống chất lượng phải được xem xét lại để hoàn thiện. Cán bộ quản lý chất lượng chịu trách nhiệm thực hiện công việc này. Để hoàn thiện hệ thống chất lượng, nếu có những vấn đề cần bổ sung, thay đổi, nhưng vượt quá quyền hạn, trách nhiệm quyết định của phòng, phải báo cáo kịp thời cho cơ quan công nhận hoặc cơ quan quản lý có thẩm quyền giải quyết.