



**CÔNG TY TNHH XÂY DỰNG VÀ  
THỬ NGHIỆM KIỂM ĐỊNH VP**

Mã số: **QT.17**

Ngày ban hành: 08/4/2024

Lần ban hành: 01

Lần sửa đổi: 00

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ SỐ LIỆU GỐC VÀ KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM  
QT.17**





**CÔNG TY TNHH  
XÂY DỰNG VÀ THÍ  
NGHIỆM KIỂM ĐỊNH VP**

Mã số: QT.17

Ngày ban hành: 08/4/2024

Lần ban hành: 01

Lần sửa đổi: 00

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ SỐ LIỆU GỐC VÀ KẾT QUẢ THỬ  
NGHIỆM  
QT.17**

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

STT	Ngày sửa đổi	Vị trí sửa đổi (trang)	Tóm tắt nội dung sửa đổi	Ghi chú

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Lương Thanh Sơn	Nguyễn Văn Thành	Đoàn Thị Thúy Hằng
Chức vụ	CBKT	Trưởng phòng TN	Giám đốc
Chữ ký		 	 

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định nội dung và trách nhiệm của Phòng thí nghiệm đối với kết quả đo thử nghiệm cấp cho khách hàng nhằm đảm bảo rằng:

- Các số liệu đo thử nghiệm (số liệu quan trắc gốc) luôn luôn được ghi chép đầy đủ, chính xác, rõ ràng.
- Phiếu kết quả thử nghiệm luôn luôn được kiểm soát trước khi cấp cho khách hàng.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng tại Phòng thử nghiệm –LAS- XD 176 phù hợp yêu cầu tiêu chuẩn ISO/IEC 17025: 2017.

## 3. TRÁCH NHIỆM

**3.1 Người tiếp nhận và xử lý yêu cầu** của khách hàng có trách nhiệm thực hiện quy trình sau khi được phê duyệt.

**3.2 Quản lý chất lượng** hoặc cá nhân được ủy nhiệm có trách nhiệm điều phối việc thực hiện theo quy trình này và cập nhật hệ thống tài liệu khi có sửa đổi, bổ sung.

**3.3 Ban Giám đốc Công ty** có trách nhiệm xem xét định kỳ và chỉ đạo cập nhật quy trình này.

## 4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

### 4.1 Thuật ngữ và định nghĩa

**Yêu cầu của khách hàng:** Những yêu cầu về dịch vụ đo/ thử nghiệm của khách hàng đến với Phòng thí nghiệm.

### 4.2 Chữ viết tắt

- HTQL: Hệ thống quản lý;
- Công ty: Công ty TNHH xây dựng và thí nghiệm kiểm định VP
- PTN: Phòng thí nghiệm vật liệu LAS-XD ...
- NV: Nhân viên.

## 5. NỘI DUNG

### 5.1 Quản lý số liệu quan trắc gốc

Biên bản thử nghiệm ghi lại các số liệu quan trắc gốc của tất cả các phép đo/thử nghiệm do Phòng thí nghiệm tiến hành.

\* Ghi số liệu vào biên bản thử nghiệm:

- Tất cả các phép đo thử phải có biên bản thử nghiệm để ghi lại các số liệu quan trắc gốc (số liệu đo được và xử lý trong quá trình thực hiện phép thử, kể cả các thông tin chung về phép thử);
- Không được sử dụng bút chì trong quá trình ghi chép; không được tẩy xoá hoặc dùng bút phủ để tẩy xoá số liệu đã ghi chép; cho phép xoá bằng bút mực nhưng phải có chữ ký bên cạnh chỗ xoá của người kiểm soát.

**\* Ghi số biên bản thử nghiệm:**

**Số: STT/năm/BBTN.**

*Lưu biên bản thử nghiệm:* Tất cả biên bản thử nghiệm phải được lưu theo yêu cầu mục 6 của thủ tục này.

## 5.2 Quản lý sử dụng phiếu kết quả thử nghiệm.

Phiếu kết quả thử nghiệm công bố kết quả thí nghiệm cho khách hàng của tất cả các phép đo/thử nghiệm do Phòng thí nghiệm tiến hành; biểu mẫu Phiếu kết quả thử nghiệm được thiết kế theo biểu mẫu: BM1701

**\* Yêu cầu chung:**

Kết quả của mỗi phép thử nghiệm, hoặc một loạt các phép thử do Phòng thí nghiệm thực hiện phải được báo cáo chính xác, rõ ràng, không mơ hồ và khách quan cũng như phải phù hợp với các chỉ dẫn cụ thể trong phương pháp thử nghiệm.

**\* Ghi số Phiếu kết quả thí nghiệm:**

**Số: STT/năm/**

Quá trình thử nghiệm, báo cáo kết quả phải đảm bảo tính bảo mật cho khách hàng.

- Lưu giữ kết quả thử nghiệm của khách hàng an toàn tránh mất mát, thất lạc.
- Chỉ khi có yêu cầu bằng văn bản của khách hàng có thể chuyển kết quả thử nghiệm cho khách hàng bằng thư điện tử.
- Không được cung cấp, công bố kết quả thử nghiệm cho bên thứ ba khi chưa được sự đồng ý của khách hàng.

**\* Lưu phiếu kết quả:**

Tất cả phiếu kết quả thử nghiệm phải được lưu 01 bản sao theo yêu cầu mục 6 của thủ tục này

## 6. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ/Biểu mẫu	Mã hiệu	Trách nhiệm lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
----	----------------	---------	-----------------	---------	---------------

1.	Phiếu kết quả thử nghiệm	BM1701	CBKT/NV	File hồ sơ KQTN	5 năm
2.	Biên bản thử nghiệm (sổ mộc)	BM1702	Hành chính		5 năm

