

**CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁM ĐỊNH CÀ PHÊ VÀ HÀNG HÓA XUẤT NHẬP KHẨU
CAFECONTROL**

228A Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Điện thoại: (+84) 028.38207550 - 028.38207552; Fax: (+84) 028.38207554

Website: <http://www.cafecontrol.com.vn> - Email: cafecontrol@hcm.fpt.vn

PHÒNG CHỨNG NHẬN - 75/38 Nguyễn Lương Bằng, Hòa Thắng, Buôn Ma Thuột, Tỉnh Daklak

Điện thoại: 0262.3862040 - Fax: 0262.3862.401 - Email: pcncafecontroldaklak@gmail.com

----- oOo -----






QUY TRÌNH BẢO MẬT THÔNG TIN

(ISO/IEC 17065, ISO/IEC 17021, ISO/TS 22003, ISO 9001)

Mã hóa: PM - 15

Ngày ban hành: 15/05/2022

Biên soạn	Người xem xét	Chấp thuận
		
LÊ THỊ VÂN ANH	LÊ HỒNG VINH	NGUYỄN NAM HẢI

MỤC LỤC

1. Mục đích:.....	5
2. Phạm vi:	5
3. Tài liệu tham khảo	5
4. Trách nhiệm:	5
5. Nội dung.....	5
6. Biểu mẫu áp dụng.....	7



QUY TRÌNH BẢO MẬT THÔNG TIN

LỊCH SỬ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

STT	LẦN SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI	NGÀY HIỆU LỰC
01	01	05	<p>* Bổ sung thêm tham chiếu đến các phần của yêu cầu Tiêu chuẩn ISO/IEC 17065:</p> <ul style="list-style-type: none">- Phần 4.5 Bảo mật thông tin, 4.6 Thông tin công khai, ISO/IEC17065:2012 Đánh giá sự phù hợp – Yêu cầu đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm, quá trình và dịch vụ- Phần 8. Yêu cầu về thông tin ISO/IEC 17021:2015: Đánh giá sự phù hợp – Yêu cầu đối với tổ chức đánh giá và chứng nhận hệ thống quản lý	20/01/2021	20/01/2021
02		05	<p>* Bổ sung yêu cầu sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tất cả thông tin về khách hàng thu được từ những nguồn khác không phải từ khách hàng (ví dụ từ bên khiếu nại hoặc cơ quan quản lý);	20/01/2021	20/01/2021
03	02	05	<p>* Bổ sung yêu cầu sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cam kết này có hiệu lực trong vòng 3 năm kể từ khi kết thúc hợp đồng lao động hay ngừng cung cấp dịch vụ, hoặc 3 năm từ ngày CB ngừng hoạt động chứng nhận.- Khi có những tình huống vi phạm về bảo mật thông tin, cố ý hoặc vô ý, Phó phòng chứng nhận chịu trách nhiệm xử lý và lập báo cáo gửi Trưởng phòng chứng nhận phê duyệt.- Phó phòng chứng nhận chịu trách nhiệm đánh giá lỗi vi phạm, nhắc nhở hoặc lập hồ sơ khắc phục vi phạm.	15/05/2022	15/05/2022
04		06	<p>* Bổ sung yêu cầu sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Khi có những tình huống vi phạm về	15/05/2022	15/05/2022



QUY TRÌNH BẢO MẬT THÔNG TIN

			bảo mật thông tin, cố ý hoặc vô ý, thì được xử lý theo nội quy, quy chế Công ty đã ban hành phù hợp với quy định của pháp luật liên quan.		
--	--	--	---	--	--

1. Mục đích:

Quy định trách nhiệm của tất cả nhân sự CAFECONTROL nhằm bảo mật các thông tin liên quan đến hoạt động của CAFECONTROL và các thông tin liên quan của các khách hàng sử dụng dịch vụ của CAFECONTROL.

2. Phạm vi:

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các nhân viên của CAFECONTROL, chuyên gia đánh giá và các thành viên khác tham gia vào các hoạt động dịch vụ của CAFECONTROL.

3. Tài liệu tham khảo

- Phần 4.5 Bảo mật thông tin, 4.6 Thông tin công khai, ISO/IEC17065:2012 Đánh giá sự phù hợp – Yêu cầu đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm, quá trình và dịch vụ
- Phần 8. Yêu cầu về thông tin ISO/IEC 17021:2015: Đánh giá sự phù hợp – Yêu cầu đối với tổ chức đánh giá và chứng nhận hệ thống quản lý
- Sổ tay chứng nhận và các quy định, quy trình có liên quan.

4. Trách nhiệm:

- Mọi nhân viên của CAFECONTROL tham gia vào các hoạt động dịch vụ đều phải ký cam kết bảo mật theo biểu mẫu BM/8/CKBM/03. Ngoài ra các chuyên gia kỹ thuật và chuyên gia bên ngoài, Ban tư vấn kỹ thuật đều phải ký cam kết bảo mật theo biểu mẫu BM/8/CKBM/03 và Cam kết này có hiệu lực trong vòng 3 năm kể từ khi kết thúc hợp đồng lao động hay ngừng cung cấp dịch vụ, hoặc 3 năm từ ngày CB ngừng hoạt động chứng nhận.
- Khi phát hiện có nhân viên vi phạm cam kết bảo mật hoặc có khiếu nại của các khách hàng, Phòng chứng nhận có trách nhiệm xem xét việc thực hiện thủ tục này và có phương án, báo cáo Lãnh đạo giải quyết.
- Khi có những tình huống vi phạm về bảo mật thông tin, cố ý hoặc vô ý, Phó phòng chứng nhận chịu trách nhiệm xử lý và lập báo cáo gửi Trưởng phòng chứng nhận phê duyệt.
- Phó phòng chứng nhận chịu trách nhiệm đánh giá lỗi vi phạm, nhắc nhở hoặc lập hồ sơ khắc phục vi phạm.

5. Nội dung

5.1. Các thông tin cần bảo mật:

- Tất cả các tài liệu, hồ sơ, thông tin về các hoạt động tài chính, thương mại, quản lý của CAFECONTROL;
- Tất cả các tài liệu, hồ sơ, thông tin về các hoạt động của các khách hàng;
- Tất cả các thông tin thu được từ đoàn đánh giá đối với hoạt động chứng nhận;
- Tất cả thông tin về khách hàng thu được từ những nguồn khác không phải từ khách hàng (ví dụ từ bên khiếu nại hoặc cơ quan quản lý);
- Tất cả các khiếu nại và kháng nghị của các khách hàng đối với CAFECONTROL;
- Tất cả các tài liệu, hồ sơ, thông tin lưu dạng điện tử.

5.2 Thực hiện



QUY TRÌNH BẢO MẬT THÔNG TIN

5.2.1. Đối với các tài liệu, hồ sơ, thông tin về các khách hàng

- Trong bất kỳ trường hợp nào cũng không được tiết lộ các thông tin của khách hàng trừ khi được sự đồng ý bằng văn bản của họ hoặc khách hàng không yêu cầu bảo mật;
- CAFECONTROL chỉ cung cấp thông tin của khách hàng cho cơ quan chức năng, cơ quan quản lý khi có yêu cầu chính thức, khi đó CAFECONTROL cũng sẽ thông báo cho khách hàng về việc cung cấp thông tin này;
- Khi trả hồ sơ, tài liệu cho khách hàng phải có sổ/ giấy giao nhận;
- Không được chuyển các tài liệu liên quan tới khách hàng qua Fax, Telex, đĩa mềm hoặc bất cứ phương tiện điện tử nào khác khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của các khách hàng đó.

5.2.2. Đối với các tài liệu, hồ sơ, thông tin của CAFECONTROL

- Đối với các hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan đến các hoạt động của CAFECONTROL thì không được cho mượn, sao chụp, mang ra ngoài khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo CAFECONTROL hoặc Trưởng phòng chứng nhận;
- Không được tiết lộ bất cứ thông tin, kết luận của CAFECONTROL về các hoạt động dịch vụ liên quan tới khách hàng ra bên ngoài;
- Đối với các tài liệu, hồ sơ thông tin được lưu bằng bản điện tử và các phần mềm phải đảm bảo và do nhân viên của CAFECONTROL quản lý, những người không có thẩm quyền không được phép sử dụng;
- Các nhân sự tham gia vào các hoạt động chứng nhận bảo đảm trung thực, khách quan và công bằng và không phân biệt đối xử trong quá trình hoạt động. Các nhân sự sẽ không chịu bất kỳ một áp lực nào về tài chính và mọi áp lực khác có thể ảnh hưởng tới kết quả và chất lượng của các hoạt động chứng nhận;
- Các nhân sự tham gia hoạt động chứng nhận phải thông báo cho CAFECONTROL về mọi mối quan hệ có liên quan với khách hàng mà có thể ảnh hưởng tới tính khách quan, trung thực trong quá trình hoạt động.
- Khi có những tình huống vi phạm về bảo mật thông tin, cố ý hoặc vô ý, thì được xử lý theo nội quy, quy chế Công ty đã ban hành phù hợp với quy định của pháp luật liên quan.

5.2.3. Hồ sơ

- Tất cả các hồ sơ gốc liên quan đến các khách hàng hoặc các hoạt động của CAFECONTROL được lưu giữ và do nhân viên được phân công quản lý theo PM.03, Nhân viên khác của CAFECONTROL hoặc những người có liên quan khi muốn nghiên cứu hồ sơ này phải được sự đồng ý của Lãnh đạo CAFECONTROL hoặc Trưởng phòng chứng nhận.
- Nghiêm cấm việc sao chụp lại các tài liệu lưu trong hồ sơ. Trong trường hợp cần thiết phải được sự đồng ý của Lãnh đạo CAFECONTROL hoặc Trưởng phòng chứng nhận.



QUY TRÌNH BẢO MẬT THÔNG TIN

6. Biểu mẫu áp dụng

- Cam kết bảo mật BM/8/CKBM/03 (được lưu trong hồ sơ nhân sự)
- Cam kết của thành viên Ban tư vấn kỹ thuật .BM/8/CKBM/03 (được lưu trong hồ sơ Ban tư vấn kỹ thuật)