|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Et bilde som inneholder Grafikk, skjermbilde, grafisk design, design  KI-generert innhold kan være feil. | **Samsvarsmatrise for NS-EN ISO/IEC 17065:2012** | | | **Dok.id.:D00577** |
| **Skjema** |
| **Godkjent av:**  **Pia Backe-Hansen** | **Versjon:**  **2.00** | **Gyldig fra:**  **11.08.2025** | |

Denne samsvarsmatrisen skal fylles ut av sertifiseringsorgan som søker om, eller ønsker å fornye sin akkreditering. I tillegg skal den fylles ut ved større endringer i kvalitetssystem eller i organisasjonen. Samsvarsmatrisen dekker kravene i NS-EN ISO/IEC 17065:2012.

Punktene i denne samsvarsmatrisen refererer seg til inndelingen av NS-EN ISO/IEC 17065:2012. I noen tilfeller refereres også til andre kravdokumenter.

Framdriften av søknadsbehandlingen er avhengig av at skjemaet fylles ut korrekt og er tilstrekkelig detaljert. Ved mangelfull utfylling vil søknaden bli returnert.

Dersom dokumentasjonen gir et klart og entydig svar på punktene i samsvarsmatrisen, er det tilstrekkelig med angivelse av referanse til relevant avsnitt i sertifiseringsorganets dokumentasjon. Referanser skal oppgis med størst mulig detaljeringsgrad. For forhold der det er behov for en nærmere redegjørelse enn den som kvalitetsdokumentasjonen gir, skal merknadsfeltet (svarfeltet) fylles ut.

Legg ved tilleggsinformasjon dersom det blir for liten plass i svarrubrikkene.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fylles ut av søker** |  |
| Organisasjonens navn: |  |
| Adresse: | E-mail: |
| Telefon: | WEB-adresse: |
| Kontaktperson: | Dato: |

| Krav | Lokalisering i KS-dokumentasjonen (bok, kapittel, bilag, evt. prosedyrene) | Merknader |
| --- | --- | --- |
| **4 Generelle krav** |  |  |
| 4.1 Juridiske og kontraktsfestede anliggender |  |  |
| 4.2 Styring av upartiskhet |  |  |
| 4.3 Erstatningsansvar og finansiering |  |  |
| 4.4 Ikke-diskriminerende forhold |  |  |
| 4.5 Konfidensialitet |  |  |
| 4.6 Offentlig tilgjengelig informasjon |  |  |
| **5 Strukturelle krav** |  |  |
| 5.1 Organisasjonsstruktur og øverste ledelse |  |  |
| 5.2 Mekanisme for å sikre upartiskhet |  |  |
| **6 Krav til ressurser** |  |  |
| 6.1 Personell hos sertifiseringsorganet |  |  |
| 6.2 Evalueringsressurser |  |  |
| **7 Prosesskrav** |  |  |
| 7.1 Generelt |  |  |
| 7.2 Søknad |  |  |
| 7.3 Gjennomgåelse av søknad |  |  |
| 7.4 Evaluering |  |  |
| 7.5 Gjennomgåelse |  |  |
| 7.6 Sertifiseringsbeslutning |  |  |
| 7.7 Sertifiseringsdokumentasjon |  |  |
| 7.8 Register over sertifiserte produkter |  |  |
| 7.9 Overvåking |  |  |
| 7.10 Endringer med innvirkning på sertifisering |  |  |
| 7.11 Oppheving, reduksjon, suspensjon eller tilbaketrekking av sertifisering |  |  |
| 7.12 Registreringer |  |  |
| 7.13 Klager og anker |  |  |
| **8 Krav til styringssystemer** |  |  |
| 8.1 Alternativer |  |  |
| 8.2 Generell dokumentasjon for styringssystem |  |  |
| 8.3 Styring av dokumenter |  |  |
| 8.4 Styring av registreringer |  |  |
| 8.5 Ledelsens gjennomgåelse |  |  |
| 8.6 Interne revisjoner |  |  |
| 8.7 Korrigerende tiltak |  |  |
| 8.8 Forebyggende tiltak |  |  |
| **Andre kravdokumenter** |  |  |
| Vilkår for bruk av Norsk akkrediterings logo i akkrediteringsmerker og for henvisning til akkreditering |  |  |
| Vilkår for å være akkreditert |  |  |