|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Et bilde som inneholder Grafikk, skjermbilde, grafisk design, design  KI-generert innhold kan være feil. | **Samsvarsmatrise for NS-EN ISO/IEC 17029:2019** | **Dok.id.:D00874** |
|  |  | **Skjema** |
|  | **Godkjent av:** **Pia Backe-Hansen** | **Versjon:****2.00** | **Gyldig fra:****11.08.2025** |

Endringer i denne versjonen: Ny NA logo i topptekst. Endret skrifttype og størrelse.

Denne samsvarsmatrisen skal fylles ut av verifikasjons- og valideringsorgan 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 17029:2019.

Punktene i denne samsvarsmatrisen refererer seg til inndelingen av NS-EN ISO/IEC 17029:2019, og som ikke er oversatt til norsk. Tabellen viser derfor til den engelske teksten i standarden. 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 inspeksjonsorganets 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 |
| --- | --- | --- |
| **5 General requirements** |  |  |
| 5.1 Legal entity |  |  |
| 5.2 Responsibility  |  |  |
| 5.3 Management of impartiality |  |  |
| 5.4 Liability  |  |  |
| **6 Structural requirements** |  |  |
| 6.1 Organizational structure and top management |  |  |
| 6.2 Operational control |  |  |
| **7 Resource requirements** |  |  |
| 7.2 Personnel |  |  |
| 7.3 Management process for the competence of personnel  |  |  |
| 7.4 Outsourcing  |  |  |
| **8 Validation/verification programme** |  |  |
| Scope of validation/verification |  |  |
| Specific competence criteria |  |  |
| Process for validation/verification |  |  |
| Evidence gathering activities of validation/verification |  |  |
| Reporting of validation/verification |  |  |
| **9 Process requirements** |  |  |
| 9.2 Pre-engagement |  |  |
| 9.3 Engagement |  |  |
| 9.4 Planning |  |  |
| 9.5 Validation/verification execution |  |  |
| 9.6 Review |  |  |
| 9.7 Decision and issue of the validation/verification statement  |  |  |
| 9.8 Facts discovered after the issue of the validation/verification statement  |  |  |
| 9.9 Handling of appeals |  |  |
| 9.10 Handling of complaints |  |  |
| 9.11 Records |  |  |
| **10 Information requirements** |  |  |
| 10.1 Publicly available information |  |  |
| 10.2 Other information to be available |  |  |
| 10.3 Reference to validation/verification and use of marks |  |  |
| 10.4 Confidentiality |  |  |
| **11 Management system requirements for certification bodies**  |  |  |
| 11.1 General  |  |  |
| 11.2 Management review |  |  |
| 11.3 Internal audits  |  |  |
| 11.4 Corrective action |  |  |
| 11.5 Actions to address risks and opportunities |  |  |
| 11.6 Documented information |  |  |
|  |  |  |
| **Andre kravdokumenter** |  |  |
| Vilkår for bruk av Norsk akkrediterings logo i akkrediteringsmerker og for henvisning til akkreditering |  |  |
| Vilkår for å være akkreditert |  |  |