KOLAS · KAS 원격평가 시범운영을 위한

원격평가 수행을 위한 지침(안)

2020. 11. 06.

한국인정기구

한국제품인정기구

==========

1. 적용범위

1.1 이 지침은 한국인정기구 및 한국제품인정기구(이하 인정기구)가 공인기관에 대한 원격평가를 수행하는 경우 적용하는 요구사항 및 세부절차를 제시한다.

1.2 KS Q ISO/IEC 17011:2017 7.9.3에 명시된 바와 같이 인정기구는 현장평가 수행이 가능하지 않은 경우 또는 원격으로 평가목적 달성이 가능한 경우는 현장평가의 전체 또는 일부를 정보통신기술(ICT)을 활용한 원격평가로 대체하거나, 현장평가와 원격평가를 조합하여 평가할 수 있다.

1.3 평가 중 ICT 활용의 예에는 다음이 포함될 수 있지만 이에 국한되지는 않는다.

- 회의 : 오디오, 비디오 및 데이터 공유를 포함한 원격 회의 시설 활용.
- 동기식 (실시간) 또는 비동기식 (해당되는 경우)으로 원격 액세스를 활용한 문서 및 기록 평가.
- 사진, 비디오 또는 오디오 녹음을 활용한 정보 및 입회 기록.
- 원격 또는 잠재적으로 위험한 위치에 대한 시각/청각 액세스 제공.

2. 인용표준

다음의 인용표준을 적용하며, 발행년도가 명시되어 있지 않은 인용표준에 대해서는 최신판을 적용한다.

2.1 KS Q ISO/IEC 17011 - 적합성 평가 – 적합성평가기관 인정기구의 요구사항

2.4 APAC-TEC0-001 인정기구의 원격평가 실시 지침

3. 용어의 정의

3.1 원격평가

전자적 수단을 활용한 적합성평가기관의 실제 장소/위치(location) 또는 가상 사이트에 대한 평가

비고 원격평가에는 다음의 평가 기술에 대한 조합이 포함될 수 있다.
- 사전 세부 파일/기록 검토
- 문서 검토
- 숙련도시험 및 기타 시험/교정기관 간 비교에서의 수행도 검토
- 기존 품질 관리 내역 검토
- 인터뷰
- 원격 입회

3.2 가상 사이트

공인기관이 작업을 수행하거나 온라인 환경을 사용하여 서비스를 제공하며 물리적 위치에 관계없이 사람이 프로세스를 실행할 수 있는 가상의 소재지(location)

3.3 정보통신기술 (ICT)

정보 수집, 저장, 검색, 처리, 분석 및 전송을 위한 기술 사용. 스마트폰, 휴대용 장비, 노트북 컴퓨터, 데스크톱 컴퓨터, 드론, 비디오 카메라, 웨어러블 기술, 인공 지능 등과 같은 소프트웨어(원격평가에 활용되는 플랫폼 등) 및 하드웨어를 포함.

4. 보안 및 기밀유지

4.1 전자 또는 전자적으로 전송된 정보의 보안 및 기밀성은 평가 목적으로 ICT를 사용할 때 특히 중요하다. 정보에는 저장 중인 데이터, 전송 중인 데이터 및 사용 중인 데이터가 포함된다.

4.2 신청기관은 원격평가에 사용된 ICT가 데이터 통신 중에 개인간 파일공유

암호화, 보안, 기밀유지를 제공할 수 있도록 할 책임이 있다.

4.3 평가반은 다운로드된 정보가 기밀로 유지되도록 할 책임이 있다. 표준 방화벽을 사용, 데이터가 다운로드된 컴퓨터에의 접근권한 제한, 평가 프로세스 종료 후 파일 삭제 등이 준수되었다면 기밀 유지가 충분히 보장된 것으로 간주할 수 있다.

4.4 신청기관이 원격평가에 적용되는 보안 및 기밀유지에 동의하지 않는 경우, 인정기구는 원격평가를 철회하고 현장평가를 재개할 수 있으며, 평가 지연에 대한 책임은 공인기관에 있다.

4.5 화상회의를 통해 원격평가를 진행하는 동안 인정기구 사무국, 공인기관, 개별 평가사는 평가현장을 녹화하거나 녹음할 수 없다.

5. 원격평가 적용 여부 결정

5.1 인정기구가 원격평가 적용의 필요성을 검토할 때 고려할 수 있는 세부내용에는 다음이 포함되나 이에 국한되지는 않는다. 최초평가는 원격평가를 적용하지 아니한다. 다만, 전염병의 확산, 심각한 재해재난 등 위기 상황 및 보안, 건강 및 안전 조치 등으로 인해 신청기관 또는 평가 장소를 방문할 수 없는 경우에는 최초평가에도 일부 또는 전체에 대하여 원격평가를 적용할 수 있다.

- 신청기관의 소재지 또는 특정 위치로의 출장이 가능하지 않거나 현저히 곤란한 경우
- 신청기관이 작업이 수행되는 위치에 관계없이 모든 소재지의 기록, 데이터 등을 검토 할 수 있는 경영시스템을 체계적으로 구현한 경우
- 이전평가의 결과 및 경영시스템, 직원, 장비 등 주요사항이 안정적으로 운영됨이 보장되는 경우
- 신청기관이 원격평가 장소에서 검증된 적합성 추적 기록을 가지고 있는 경우
- 현장 평가를 위해 계획된 평가활동을 완료 할 수 없으며 현장 평가를 연장하는 것이 최선의 해결책이 아닌 경우
- 후속 평가가 필요하나 이를 적절한 기간 내에 수행 할 수 없는 경우

5.2 원격평가 실시를 위해 신청기관은 다음의 ICT 요구사항을 충족하여야 한다.

5.2.1 신청기관의 모든 문서와 기록물은 전자적 방식으로 이용할 수 있어야 한다. 일부 기록물이 서면 형태인 경우, 신청기관은 스캐너나 다른 프로세스를 이용해 평가반에게 정보를 제공할 수 있는 수단을 갖추고 있어야 한다.

5.2.2 신청기관은 평가반이 모든 전자 기록물을 열람하는데 필요한 접근 권한과 장비, ICT 사용을 지원할 기술지원인원을 지명하여야 한다.

5.2.3 신청기관은 원격평가에 활용되는 ICT 등 모든 제반 비용을 부담하여야 한다.

5.3 인정기구는 신청기관의 원격평가 적용에 대해 다음 사항 등에 대한 리스크를 평가하여 원격평가 적용여부를 결정한다. 이는 신청기관에 배정된 평가반장과 함께 실시할 수 있다.

- 평가유형
- 문서심사 결과
- 기존평가 및 이력(직원, 장비 등 주요항목 변동성, 성적서 발행정도, 불만사항 등 포함)
- 인정신청분야 및 범위
- ICT 요구사항 충족 여부

6. 원격평가 사전 준비

6.1 평가일수 산정

인정기구는 원격평가 진행시, 「KOLAS-R-004 KOLAS 공인기관 인정신청 및 평가수행 절차에 관한 규정」 4.1.2 현장평가 평가일수를 동일하게 적용하며, 시간수(8시간/일)로 계산하여 평가일수를 조정할 수 있다. (KAS의 경우는 KAS R-003 참조)

6.2 평가반 구성

인정기구는 원격평가 진행시, 「KOLAS-R-004 KOLAS 공인기관 인정신청 및 평가수행 절차에 관한 규정」 3. 평가반 구성에 추가적으로 다음의 사

항을 고려하여 평가반을 구성한다. (KAS의 경우는 KAS R-003 참조)

- 현재 버전의 소프트웨어와 인터넷에 액세스할 수 있는지의 여부
- ICT의 연결성 문제를 처리할 수 있는지의 여부
- ICT 활용에 필요한 인프라를 갖추고 있는지의 여부 (노트북, 카메라, 관련 소프트웨어 등)
- ICT 기술을 이해하고 활용할 역량과 능력을 보유하였는지의 여부

6.3 평가반 예비회의

6.3.1 원격평가에 배정된 평가반장은 원격평가 실시 전 배정된 평가반과 다음 사항에 대한 평가반 예비회의를 개최한다.

- 자기적합성 체크리스트 및 신청자료 검토사항에 대한 논의
- 신청기관에 대한 추가 제출자료 협의
  (제출된 자료로서 적합성 검증이 부족하거나 가능하지 않은 사항, 추적 확인이 필요한 사항 등)
- 현장 준비자료 목록 도출
- 원격평가 실시 방법, 제한사항 확인 및 조치 방안 협의

6.3.2 평가반은 다음의 사항을 고려하여 세부평가계획을 수립한다.

- 원격평가 기간 동안의 시간대별 평가 계획 및 주요평가사항
- 입회평가 수행 방안 (원격, 현장 입회, 피평가기관 사전 준비사항 등)
- 원격평가시 현장방문이 필요한 사항이 있는 경우(원격과 현장조합) 별도의 현장방문 일정을 수립할 수 있다.

6.4 신청기관의 자료 제출 및 준비

6.4.1 신청기관은 평가반 예비회의 결과 도출된 추가 제출자료의 요청에 대해 평가개시 전까지 적극적으로 대응하여야 한다.

6.4.2 신청기관은 평가일정 내 평가사의 별도 요청 없이도 현장 준비자료에

대해 즉시 확인 가능하도록 준비하여야 하며, 현장 준비자료 이외의 추가적인 자료요청에 대해서도 지연없이 제공할 수 있는 수단을 구비하여야 한다.

6.4.3 신청기관은 평가반장과 협의하여 원활한 평가가 수행될 수 있도록 원격평가에 활용되는 ICT(플랫폼 유형, 채널 수, 문서 교환 방법 등)를 사전에 준비하여야 한다.

6.4.4 신청기관의 기술지원인원은 원격평가에 활용되는 ICT에 대해 평가반이 원활하게 활용할 수 있도록 지침(문서 또는 동영상)을 제공하여야 한다.

6.5 원격평가 사전점검

평가반과 신청기관은 평가개시 전 다음 사항을 확인하기 위해 원격평가 사전점검을 실시한다.

- 원격평가에 활용되는 ICT의 정상작동 확인
- 현장 준비자료 준비상태 확인

7. 원격평가 수행

7.1 평가는 간섭 및 배경 소음을 피하고 정보 보안을 보장하기 위해 가능할 때마다 조용하고 안전한 환경에서 진행되어야 한다.

7.2 특정 활동에 가장 효과적인 ICT 유형을 선택하여야 한다. 동일한 평가 중에 여러 유형의 ICT를 고려할 수 있다.

7.3 평가반은 원격평가 상에서, 항목을 검토할 수 없거나 완전한 결정을 할 수 없는 경우, 이를 평가보고서에 기록하여야 한다.

7.4 평가 중에 ICT 활용이 적합하지 않거나 통신장애 등으로 인한 평가 지연, 추가제출자료 및 현장 준비자료 미흡 등의 문제가 발생되어 정상적인 평가 수행이 불가능하다고 판단된 경우, 평가반장은 평가를 중단할 수 있으며, 이를 평가보고서에 기록하여야 한다. 이 경우, 추가적인 평가일정 및 방법(현장평가 전환, 일정 재조정 등)은 인정기구와 협의하

여 결정한다.

8. 원격입회평가

8.1 원격평가시, 입회가 필요한 경우 입회할 각 영역에 대해 평가반 예비회의에서 세부적으로 사전 계획 및 방법을 논의하여야 한다.

8.2 신청기관과 조율한 ICT의 사전 확인은 입회 장소에서 각 입회 활동에 대해 수행되어야 한다.

8.3 입회평가 중 영상을 활용하는 경우, 실시간 스트리밍 방법을 통해 통해 실시간으로 평가반과 신청기관 간 질의 및 답변이 가능하여야 한다.

8.4 사전 녹화된 영상을 활용하는 경우, 평가반은 사전에 입회하는 활동을 명확하게 정의해야 하며, 영상의 무결성과 관련된 리스크를 고려하여야 한다.

9. 평가 보고

9.1 평가 보고서 및 관련 기록은 평가가 현장 또는 원격으로 수행되었는지 여부, 평가를 수행하는 데 ICT가 사용된 정도 및 평가 목표를 달성하는 데 ICT의 효과성을 명시하여야 한다.

9.2 평가보고서에는 검토한 기록의 세부 사항과 발견 사항이 포함되어야 한다.

9.3 발견사항(부적합, 유의, 권고 등)은 동의를 위해 신청기관에 제공해야 한다.

9.4 평가반은 사전 협의에 따라 기밀 문서, 이미지 등 평가중 저장된 파일의 삭제하여야 한다.

9.5 이외 절차는 「KOLAS R-004 KOLAS 공인기관 인정신청 및 평가수행 절차에 관한 규정」에 명시된 현장평가 절차를 동일하게 적용한다. (KAS의 경우는 KAS R-003 참조)