

**국제통용 발자국 검증심사원
인증스킴 매뉴얼**

2023

탄 소 중 립 연 구 조 합
Net Zero Research Association

목 차

1. 목적	1
2. 적용범위	1
3. 용어정의	1
4. 일반사항	1
5. 조직구조	2
6. 자원사항	3
7. 기록 및 정보보안	4
8. 인증스킵	6
9. 인증프로세스	6
10. 경영시스템	10

1. 목적

본 스킴(Scheme) 매뉴얼은 “자격인증기관 요구사항(ISO/IEC 17024)”, “한국생산기술연구원 국제통용 발자국 검증제도 운영요령”, “한국생산기술연구원 국제통용 발자국 검증제도 세부운영지침”에 의거, 국제통용 발자국 검증심사원 양성을 위한 인증스킴의 개발 및 유지를 목적으로 한다.

2. 적용 범위

본 매뉴얼은 국제통용 발자국 인증제도의 검증심사원의 자격 인증에 적용한다.

3. 용어 정의

- 3.1 자격인증기관 : 국제통용 발자국 검증심사원 자격인증과정을 운영하는 탄소중립연구조합
- 3.2 검증심사원 : 국제통용 발자국 검증심사원보, 검증심사원, 선임검증심사원의 통칭
- 3.3 시험 : 검증심사원 적격성을 판정하기 위한 필기의 방법으로 수행되는 절차
- 3.4 시험위원 : 시험의 준비, 출제, 실시, 채점 수행에 적격한 자
- 3.5 수험자 : 자격인증기관에 시험을 신청한 자
- 3.6 신청자 : 자격인증기관에 검증심사원 자격인증을 신청한 자
- 3.7 평가 : 신청자 제출서류에 대한 검증 및 평가
- 3.8 자격인증업무 : 자격인증 기획, 준비, 신청자 서류 접수, 평가, 결과 통보, 사후관리 인증 스킴과 관련된 일련의 활동

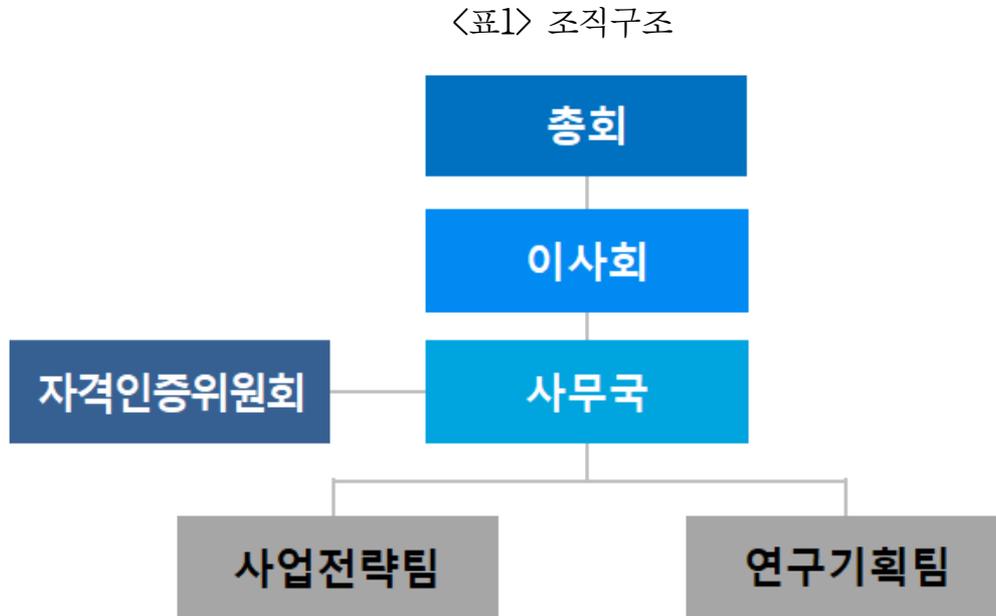
4. 일반사항

- 4.1 연구조합은 모든 자격인증업무에 있어서 법적인 책임을 지며 이를 위임하지 않는다.
- 4.2 연구조합은 자격인증업무 과정에서 신청자 및 기타 참여 인원을 대상으로 책임 있는 자세로 활동한다.
- 4.3 연구조합은 자격인증업무 과정 운영에 있어 투명성과 정보보호 간 균형을 유지하며 신뢰성 있는 활동 및 결과를 제공한다.
- 4.4 연구조합은 자격인증업무 과정에 제기된 불만 및 이의에 대해 적절하고 효과적인 해결책을 제시한다.
- 4.5 공정성 관리를 위한 조직구조, 방침 및 절차를 문서화하여야 하며 인증활동이 공정하게 수행됨을 보장하여야 한다. 최고경영자는 인증활동에 대한 공정성 선언을 통해 인증활동을 수행함에 있어 공정성의 중요성을 이해하고 이해상충을 관리하며, 인증활동의 객관성을 보장한다.
- 4.6 재정 및 배상책임
연구조합은 자격인증업무 운영에 필요한 재정적 자원 및 관련된 배상 책임에 대한 조치로서 전문인배상 책임보험에 가입하고 이를 유지한다.

5. 조직구조

5.1 경영진 및 조직구조

5.1.1 탄소중립연구조합(이하 ‘연구조합’ 이라 한다.)의 조직구조는 표1과 같다.



5.1.2 연구조합의 인원 및 업무분장은 표2와 같다.

〈표2〉 인원 및 업무분장

직급	주요 업무
이사장(상근임원)	연구조합 총괄
사무국장(상근임원)	연구조합 사무 총괄
사업전략팀장	연구조합 운영 총괄 연구조합 사업기획 총괄 국제통용 발자국 자격인증 총괄
연구기획팀장	연구기획 총괄 연구과제 수행 및 관리 총괄
책임연구원	연구기획 및 과제 수행
사업전략팀 연구원	국제통용 발자국 자격인증 운영
자격인증위원회 위원	국제통용 발자국 자격인증 결정 및 심의

5.1.3 연구조합의 이사장이 최고경영자, 사업전략팀장이 자격인증 업무의 총괄책임자가 된다. 총괄책임자는 자격인증 담당자(이하 ‘담당자’ 라 한다.)를 지정하여 자격인증 업무를 운영한다.

5.1.4 총괄책임자 및 담당자는 다음 각 호에 대한 권한과 책임을 갖는다.

- 1) 운영에 관한 방침 및 절차
- 2) 방침 및 절차의 실행
- 3) 인증기관의 재정
- 4) 인증활동을 위한 자원
- 5) 인원에 대한 인증과정의 개발 및 유지
- 6) 평가 활동
- 7) 인증의 승인, 유지, 갱신, 확대, 축소, 정지 또는 취소를 포함한 인증에 관련된 결정
- 8) 자격인증 인원의 성과 관리
- 9) 계약에 대한 사항

5.1.5 자격인증위원회 위원은 다음 각 호에 대한 권한과 책임을 갖는다.

- 1) 인증에 관련된 결정의 심의 및 최종 승인
- 2) 인증스킴의 변경 및 갱신
- 3) 내부 심사
- 4) 불만 및 이의제기의 건
- 5) 그 외 공정성관리를 위해 위원회를 통해 결정해야할 사안

6. 자원사항

6.1 인원에 대한 일반사항

- 6.1.1 인증프로세스와 관련된 모든 인원에 대한 성과를 관리하고 책임진다.
- 6.1.2 수행되는 업무의 종류 및 범위와 분량에 대해 적격성을 갖춘 충분한 인원을 확보한다.
- 6.1.3 인증프로세스에 관여하는 인원에 대한 적격성 요구사항을 규정한다. 인원은 자신의 구체적인 업무 및 책임을 수행하기 위한 적격성을 갖추어야 한다.
- 6.1.4 인증프로세스와 관련된 인원의 의무 및 책임이 명시된 지침서를 제공한다. 각 내용은 최신상태로 유지한다.
- 6.1.5 인원의 자격사항, 교육훈련, 경험, 근무지 및 직위, 적격성 및 알려진 이해상충 등 관련 정보를 포함하여 인원에 대한 최신 기록을 유지하여야 한다.
- 6.1.6 법에 의해 요구되거나 신청자, 평가대상자 또는 인증 받은 자에 의해 허가되는 경우를 제외하고, 연구조합을 대신하여 활동하는 인원은 연구조합의 인증활동 수행과정에서 입수했거나 생성되는 모든 정보에 대해 기밀을 유지하여야 한다.
- 6.1.7 인원에게 기밀성, 공정성 및 이해상충과 관련된 사항을 포함하여 인증기관에서 규정한 규칙의 준수를 서약하는 문서를 서명하도록 요구한다. 법에 의해 허용되는 경우, 전자서명을 포함한 기타 방식도 인정한다.
- 6.1.8 연구조합의 소속 인원에게 대해 자격인증을 수행할 경우, 공정성을 유지하는 절차를 따른다.

6.2 인증관련 인원 사항

6.2.1 모든 인원이 모든 평가대상자에 대한 잠재적인 이해상충을 신고하도록 요구한다. 잠재적인 이해상충을 가질 경우, 인증프로세스에 공정성이 저해되지 않도록 조치를 취해야 한다.

6.2.2 시험위원을 선정 할 시, 공정성 및 시험에 필요한 요구사항을 인원으로 선정한다. 선정된 이후에도 지속적으로 시험위원의 성과 및 판단을 모니터링하며, 문제 발생 시 시정조치를 취한다.

6.3 기타 인원 사항

6.3.1 그 외 시험과 관련된 기타인원(시험감독관)에 대해서 책임 및 자격사항을 명시한다.

6.3.2 기타 인원이 평가대상자의 시험에 잠재적인 이해상충을 가질 경우, 인증기관은 시험의 기밀유지 및 공정성이 저해되지 않음을 보장하기 위한 조치를 취하여야 한다. 이러한 조치들은 기록되어야 한다.

6.4 인증프로세스에 활용하는 장소(시험장소 포함), 장비 및 자원에 대해 기록하고 유지한다.

7. 기록 및 정보보안

7.1 신청자, 평가대상자 및 인증 받은 자에 대한 기록

7.1.1 기록을 유지한다. 기록은 인증 받은 자의 상태를 확인할 수 있는 수단을 포함한다. 기록은 특히 신청서, 시험 기록을 포함하는 평가보고서 및 인증의 승인, 유지, 갱신, 범위 확대 및 축소, 그리고 인증의 정지 또는 취소에 대한 기타 문서와 관련하여, 인증 또는 갱신 프로세스가 효과적으로 실행되고 있음을 실증한다.

7.1.2 기록은 프로세스의 완전성과 정보의 기밀성을 보장할 수 있는 방법으로 식별되고 관리되며 폐기되어야 한다. 기록은 적어도 1회의 인증 주기 동안, 또는 인정협정, 계약, 법규 또는 기타 의무사항에 의해 요구되는 적절한 기간 동안 보존한다.

7.1.3 인증기관은 법적으로 구속력이 있는 협약을 통해, 인증 받은 자가 인증의 요구사항을 지속적으로 충족시키는 본인의 능력에 영향을 미칠 수 있는 사안에 대해서는 지체 없이 인증기관에 보고하도록 요구한다.

7.2 공개 정보

7.2.1 법에서 해당 정보의 공개를 금지하는 경우를 제외하고, 특정 개인의 현재 유효 인증 보유여부 및 해당 인증 범위에 대한 최신의 정보를 요청 시 검증 및 제공한다.

7.2.2 인증스킴의 범위와 관련된 정보 및 인증프로세스에 대한 일반적 설명을 요청 없이도 접근할 수 있도록 공개한다.

7.2.3 인증스킴의 모든 사전 요구사항을 목록화하여야 하고, 이 목록은 요청 없이도 접근할 수 있도록 공개하여야 한다.

7.2.4 광고를 포함하여 인증기관이 제공하는 정보는 정확하고 오해의 소지가 없도록 한다.

7.3 기밀준수

자격인증과정에서 입수된 모든 정보의 유지 및 배포에 대해 기밀을 유지하고 보호하기 위한 절차를 수립한다.

7.3.1 신청자에 대한 평가 결과를 제3자에게 알려서는 안된다. 단, 다음 각 호의 경우에 한하여 외부에 공개할 수 있다.

- 1) 법률에 의한 요구
- 2) 법원으로부터 자료 요구
- 3) 운영기관의 요구
- 4) 신청자 본인의 요구

7.3.2 법률 및 법원에서 해당 정보를 공개하도록 요구하는 경우를 제외하고, 인증기관은 자격인증과정에서 입수된 신청자, 평가대상자 및 인증 받은 인원에 대한 정보를 해당 개인의 동의 없이 공개하지 않는다.

7.3.3 법률 및 법원에서 신청자, 평가대상자 및 인증 받은 인원에 대한 정보를 공개하도록 요구하는 경우, 법에서 금지하지 않는 한 사전에 해당 개인에게 통보한다.

7.3.4 그 외 자격인증기관의 활동이 기밀성을 침해하지 않도록 보장한다.

7.4 보안

7.4.1 인증프로세스 전체의 보안을 보장하는 데 필요한 방침과 절차를 개발하고 문서화 하여야 하며, 보안침해가 발생할 경우 시정조치를 취하기 위한 수단을 갖추어야 한다.

7.4.2 보안 방침 및 절차는 다음을 고려하여 시험자료의 보안을 보장하기 위한 조항을 포함하여야 한다.

- 1) 자료의 위치 (예: 운송, 전자적 전달, 폐기, 보관, 시험센터)
- 2) 자료의 유형 (예: 전자, 종이, 시험장비)
- 3) 시험 프로세스의 단계 (예: 개발, 관리, 결과 보고)
- 4) 시험자료의 반복적인 사용으로부터 발생하는 위협

7.4.3 다음 사항들을 통하여 부정시험행위를 방지한다.

- 1) 평가대상자가 기밀 시험자료를 배포하거나 부정적인 시험수행관행에 참여하지 않겠다는 의지를 표명하는 기밀유지 협약 또는 기타 협약에 서명
- 2) 시험감독관 또는 시험위원의 참관
- 3) 평가대상자의 신원확인
- 4) 시험장에 허가 받지 않은 보조수단의 반입을 방지
- 5) 평가대상자가 시험을 보는 동안 비인가된 보조수단에 접근하지 못하도록 방지
- 6) 부정행위를 암시할 수 있는 시험결과 모니터링

8. 인증스킵

8.1 인증서의 각 범주 별로 인증스킵을 준비한다.

8.2 인증스킵은 다음의 요소를 포함한다.

- 1) 인증 범위 : ISO 14067(탄소발자국), ISO 14046(물발자국), PAS 2050
- 2) 직무 프로파일 및 업무기술서
- 3) 요구되는 적격성
- 4) 능력

8.3 인증스킵은 다음의 인증프로세스 요구사항을 포함한다.

- 1) 최초인증 및 갱신을 위한 기준
- 2) 최초인증 및 갱신을 위한 평가방법
- 3) 사후관리방법 및 기준
- 4) 인증정지 및 취소를 위한 기준
- 5) 인증범위 또는 수준 변경을 위한 기준

9. 인증프로세스

9.1 신청 프로세스

9.1.1 신청서 상에 인증스킵에 따른 인증 프로세스의 개요를 제공한다. 이 개요에는 최소한 인증 요구사항 및 범위, 평가 프로세스 설명, 신청자의 권리, 인증받은 자의 의무 및 수수료를 포함한다.

9.1.2 최소한 다음 사항이 포함된 인증 신청자가 서명한 신청서를 완성하도록 요구한다. 서명의 경우 전자서명도 인정된다.

- 1) 인증스킵에서 요구하는 이름, 주소 및 기타 정보와 같이 신청자의 신원확인에 필요한 정보
- 2) 신청된 인증의 범위
- 3) 인원이 인증 요구사항을 준수하며 평가에 필요한 모든 정보를 제공함에 대해 동의하는 문구
- 4) 스킵의 사전 요구사항을 만족함을 객관적으로 실증하는 모든 부가정보
- 5) 신청자가 합리적인 범위 내에서 특별한 요구의 수용을 요청할 수 있는 기회가 있음을 통지

9.1.3 신청자가 인증스킵의 신청 요구사항을 준수하는지를 확인하기 위해 신청서를 검토한다.

9.2 평가 프로세스

9.2.1 인증스킵에서 규정된 구체적인 평가방법과 메커니즘을 실행한다.

- 9.2.2 인증스킴에 추가적인 평가가 필요한 변경사항이 발생할 경우, 인증기관은 인증받은 자가 변경된 요구사항을 준수하고 있음을 검증하기 위해 필요한 구체적인 방법과 메커니즘을 문서화하고, 요청 없이도 접근할 수 있도록 공개한다.
- 9.2.3 평가는 평가대상자의 적격성을 확인하기 위하여 스킴 요구사항이 문서화된 증거를 통해 객관적이며 체계적으로 검증되고 있음을 보장하는 방식으로 계획하고 구성한다.
- 9.2.4 시험의 공정성, 유효성 및 신뢰성을 보장하는 방법을 포함하는 평가대상자에 대한 평가방법을 검증하여야 한다.
- 9.2.5 합리적인 범위 내에서, 또한 평가의 완전성이 침해되지 않는 경우, 국가의 법규를 고려하여 특별한 요구를 검증하고 수용한다.
- 9.2.6 다른 기관에 의하여 수행된 업무를 고려하는 경우, 인증기관은 그 결과가 인증스킴에 의해 규정된 요구사항과 동등하며 적합함을 실증할 수 있는 적절한 보고서, 데이터 및 기록을 보유한다.

9.3 시험 프로세스

- 9.3.1 시험은 스킴에 근거하며 스킴과 일관성이 있도록 필기, 구두, 실기, 관찰 또는 기타 신뢰할 수 있는 객관적인 수단으로 적격성을 평가하도록 설계한다. 시험 요구사항의 설계는 합격/불합격 결정의 타당성을 포함하여, 내용과 난이도 양 측면에서 개별 시험결과의 비교가능성을 보장한다.
- 9.3.2 인증기관은 일관성 있는 시험관리를 보장하기 위한 절차를 갖춘다.
- 9.3.3 시험관리조건(조명, 온도, 평가대상자의 분리, 소음, 안전 등)에 대한 기준을 설정하고, 문서화하며 모니터링한다.
- 9.3.4 정당하다고 규정된 주기로 각 시험의 공정성, 유효성, 신뢰성 및 일반적인 성과를 재확인하고, 모든 파악된 결함이 시정됨을 재확인하도록 적절한 방법론 및 절차(예: 통계적 데이터의 수집 및 유지)를 문서화하고 실행한다.

9.4 인증결정

- 9.4.1 인증프로세스에서 수집한 정보는 다음 사항을 포함한다.
 - 1) 인증기관의 인증결정
 - 2) 이의제기 또는 불만 등의 출처 및 제기인 등
- 9.4.2 인증의 승인, 유지, 갱신, 확대, 축소, 정지 또는 취소에 대한 결정은 절대 외주처리 하지 않는다.
- 9.4.3 인증스킴의 요구사항과 구체적으로 관련된 사항으로만 인증을 결정한다.
- 9.4.4 평가대상자의 인증결정은 인증 프로세스 중에 수집된 정보를 근거로 연구조합 및 자격인증 위원회가 단독으로 내려야 한다. 인증결정을 내리는 인원은 평가대상자의 시험 또는 교육훈련에 참여하지 않도록 한다.

9.4.5 인증결정을 내리는 인원(들)은 인증요구사항의 충족여부를 결정하기 위하여 인증 프로세스에 대한 충분한 지식과 경험을 갖춘 인원으로 선별한다.

9.4.6 모든 인증 요구사항이 충족될 때까지 인증이 승인되지 않도록 한다.

9.4.7 인증기관은 모든 인증 받은 자에게 인증서를 제공한다. 인증기관은 인증서의 독점적인 소유권을 유지하여야 한다. 인증서는 인증기관의 책임자가 서명하거나 허가하며, 공문, 카드 또는 기타 매체의 형태를 띌 수 있다.

9.4.8 인증서는 다음의 정보를 포함한다.

- 1) 인증 받은 자의 성명
- 2) 고유 자격번호
- 3) 인증기관명
- 4) 발행일 및 인증스킴, 등급
- 5) 인증 발효일자 및 만료일자

9.4.9 인증서는 고유 자격번호를 부여하여 위조 리스크를 감소시킬 수 있도록 설계한다.

9.5 인증의 정지, 취소 또는 인증범위 축소

9.5.1 인증기관에 의한 후속적인 조치를 명시하는, 인증의 정지 또는 취소, 또는 인증 범위의 축소를 위한 방침 및 문서화된 절차를 보유한다.

9.5.2 정한 기간 내에 인증정지의 원인이 되었던 문제점이 해결되지 않은 경우, 인증을 취소하거나 인증범위를 축소한다.

9.5.3 인증 받은 자와 구속력 있는 협약을 체결하여, 인증 정지 시 해당 인원이 정지기간 동안 인증 사실에 대한 추가적인 홍보를 수행하지 않음을 보장한다.

9.5.4 인증 받은 자와 구속력 있는 협약을 체결하여, 인증 취소 시 당해 인원이 인증 상태에 대한 모든 언급을 사용하지 않음을 보장한다.

9.6 갱신 프로세스

9.6.1 인증스킴 요구사항에 따라 갱신 프로세스를 실행하기 위한 문서화된 절차를 갖춘다.

9.6.2 갱신 프로세스를 통해 인증기관이 인증 받은 자의 지속적인 적격성과 현재 스킴 요구사항에 대한 지속적인 준수를 확인함을 보장한다.

9.6.3 갱신기간은 스킴 요구사항에 근거하여야 한다. 갱신기간에 대한 근거는 해당되는 경우 스킴 요구사항의 변경 등을 고려한다.

9.6.4 갱신 요구사항은 인증 받은 자의 지속적인 적격성을 확인하기 위한 공평한 평가가 존재함을 보장하는 데 적절한 것으로 한다.

9.6.5 인증기관의 갱신에는 전문성 개발에 대한 내용을 고려한다.

9.7 인증서, 로고 및 마크의 사용

9.7.1 인증마크 또는 로고를 제공할 시 사용조건을 문서화하여야 하며, 사용방법 및 표시에 대한 권리를 적절하게 관리한다. 모든 인증마크 또는 로고의 오용 시 시정조치를 실시한다.

9.7.2 인증 받은 자가 다음 사항에 대한 계약에 서명할 것을 요구하여야 한다.

- 1) 인증스킴의 관련 규정을 준수함
- 2) 부여된 인증범위에만 한정하여 인증과 관련된 주장을 함
- 3) 인증기관의 명예를 손상시킬 수 있는 방식으로 인증을 사용하지 않으며, 인증기관이 오해의 소지가 있거나 허가하지 않았다고 간주할 수 있는 인증과 관련된 진술을 하지 않을 것임
- 4) 인증의 정지 또는 취소 시, 인증기관 또는 인증에 대한 언급을 포함하는 인증과 관련된 모든 권리의 이용을 중단하고, 인증기관이 발급한 모든 인증서를 반납할 것
- 5) 오해의 소지가 있는 방식으로 인증서를 사용하지 않음

9.8 인증결정에 대한 이의제기

9.8.1 이의제기를 접수 및 평가하고 결정을 내리기 위한 문서화된 프로세스를 갖춘다. 이의 제기 처리 프로세스는 다음의 요소 및 방법을 포함한다.

- 1) 이의제기의 접수, 타당성 확인 및 조사를 위한 프로세스와, 이전의 유사한 이의 제기의 결과를 고려하여 해당 이의제기에 대해 어떤 조치를 취할 것인지를 결정하기 위한 프로세스
- 2) 이의제기를 해결하기 위하여 취해진 조치를 포함한, 이의제기에 대한 추적 및 기록
- 3) 해당되는 경우 적절한 시정 및 시정조치가 취해짐을 보장

9.8.2 방침 및 절차는 모든 이의제기가 건설적이며 공평하고 적시적으로 다루어짐을 보장한다.

9.8.3 이의제기 처리 프로세스에 대한 설명은 별도의 요청 없이도 접근 가능하도록 공개한다.

9.8.4 이의제기 처리 프로세스의 모든 수준에서 내려진 모든 결정에 대해 책임을 진다. 또한 이의제기 처리 프로세스에 참여하는 인원은 이의가 제기된 해당 결정에 관여하지 않은 자임을 보장한다.

9.8.5 이의제기의 접수, 조사 및 결정이 해당 이의제기자에 대한 어떠한 차별적인 조치를 초래해서는 안 된다.

9.8.6 이의제기자에게 이의제기의 접수사실을 통지하고, 경과 보고서 및 결과를 제공한다.

9.8.7 처리 프로세스의 종결에 대하여 이의제기자에게 공식적으로 통보한다.

9.9 불만

9.9.1 불만을 접수 및 평가하고 결정을 내리기 위한 문서화된 프로세스를 갖춘다.

9.9.2 불만처리 프로세스에 대한 설명은 별도의 요청 없이도 접근 가능하도록 하고, 절차는 모든 관계자를 공정하고 평등하게 취급하도록 한다.

9.9.3 방침 및 절차는 모든 불만이 건설적이며 공평하고 적시적으로 다루어지고 처리되

도록 보장한다. 불만처리 프로세스는 최소한 다음의 요소 및 방법을 포함하여야 한다.

- 1) 불만 접수, 타당성 확인 및 조사를 위한 프로세스에 대한 개요와, 해당 불만에 대해 어떤 조치를 취할 것인지를 결정하는 프로세스에 대한 개요
- 2) 해당 불만에 대응하여 취해진 조치를 포함한, 불만에 대한 추적 및 기록
- 3) 해당되는 경우 적절한 시정 및 시정조치가 취해짐을 보장

9.9.4 불만 접수 시, 해당 불만이 인증기관이 책임져야 할 인증활동에 관련된 것인지의 여부를 확인하고, 해당되는 것으로 확인된 경우 이에 대한 답변을 제공한다.

9.9.5 가능할 때마다 불만의 접수 사실에 대해 통지하여야 하며, 경과 보고서 및 결과를 해당 불만의 제기자에게 제공한다.

9.9.6 불만 접수 시, 불만의 타당성을 확인하는데 필요한 모든 정보를 수집하고 검증한다.

9.9.7 가능할 때마다 인증기관은 불만 처리 프로세스의 종결에 대하여 불만 제기자에게 공식적으로 통보한다.

9.9.8 인증 받은 자에 대한 모든 입증된 불만은 적절한 시기에 인증기관이 해당 인증 받은 자에게 통지한다.

9.9.9 불만처리 프로세스를 기밀준수 요구사항의 대상으로 한다.

9.9.10 불만 제기자에게 전달될 결정은 해당 불만의 대상과 사전에 관련이 없는 개인(들)에 의해 결정하거나 검토 및 승인한다.

10. 경영시스템

10.1 일반사항

이 문서의 요구사항을 일관성 있게 충족하도록 지원 및 실증할 수 있는 경영시스템을 수립, 문서화, 실행 및 유지한다.

10.2 일반 요구사항

10.2.1 연구조합은 공평성있고 신뢰성있는 국제통용 발자국 검증심사원 인재양성을 위해 경영시스템 방침을 수립하고 자격인증 관련 전인원에게 이해, 실행 및 유지됨을 보장한다. 또한 최고경영자는 다음 각 호의 책임 및 권한을 갖는 한 사람을 선임한다.

- 1) 경영시스템에 필요한 프로세스 및 절차가 수립, 실행 및 유지됨을 보장
- 2) 최고경영자에게 경영시스템의 성과 및 개선의 필요성에 대한 보고

10.2.2 경영시스템 문서화

해당 요구사항을 문서화하여야 한다. 경영시스템 문서가 모든 관련 인원들에게 제공됨을 보장한다.

10.2.3 문서관리

내부 및 외부문서를 관리하는 절차를 수립한다. 이 절차에는 다음 각호의 관리사항이 포함된다.

- 1) 자격인증 업무와 관련된 모든 문서에 번호를 부여하고 관리하는 절차를 확립·유지한다.

- 2) 문서는 최초 발행, 개정 또는 변경하기 전에 총괄책임자, 또는 필요에 따라 위원회가 심사하고 그 타당성을 승인한다.
- 3) 문서는 읽기 쉽도록 유지되고 식별되도록 한다.
- 4) 외부 출처의 문서의 경우 “기록물 관리대장”에 ‘수신’ 문서로 기록하여 별도로 구분하여 관리할 수 있도록 한다.
- 5) 특정 목적의 위해 보유, 사용되는 문서의 경우 “기록물 관리대장”에 목적을 기재하여 별도로 구분하여 관리할 수 있도록 한다.

10.2.4 기록관리

기록의 식별, 보관, 보호, 검색, 보유기간 및 처분에 필요한 관리를 규정한 절차, 계약 및 법적 의무사항에 따른 기간 동안 기록을 보유하기 위한 절차를 수립하여 한다. 이러한 기록에 대한 접근은 기밀유지 조치에 따라야 한다.

10.2.5 경영검토

10.2.5.1 최고경영자는 자격인증 운영체계가 지속적으로 유지하기 위하여 최소한 연 1회 이상 운영상황을 검토한다. 경영검토에는 다음 사항을 포함한다.

- 1) 내부심사 결과와 시정조치, 예방조치의 상태
- 2) 시험 및 자격인증 신청자에 대한 불만 및 이의사항
- 3) 시험 접수율, 합격률 등 성과
- 4) 이전 경영검토의 후속조치
- 5) 운영체계에 영향을 줄 수 있는 변경사항
- 6) 개선을 위한 제안
- 7) 공정성 보호
- 8) 그 외 자격인증과 관련된 인원(자격인증자, 담당자, 이해당사자 등)의 피드백

10.2.5.2 경영검토의 사항에 대해 조치를 취해야하며, 해당 조치에는 다음 사항을 포함한다.

- 1) 경영시스템의 효과성 및 그 프로세스의 효과성 개선
- 2) 인증서비스 개선
- 3) 자원의 필요성

10.2.5.3 경영검토의 세부내용에 대해서는 “국제통용 발자국 검증심사원 경영검토 절차서”에 따른다.

10.2.6 내부심사

10.2.6.1 품질보증 시스템이 이 요건을 만족하고 실행되고 있음을 검증하기 위하여 계획적이고 체계적인 방법으로 내부심사를 실시한다. 심사프로그램 계획에는 이전 심사의 결과 및 심사대상 프로세스 및 분야의 중요성을 포함한다.

10.2.6.2 내부심사는 자격인증 업무 모든 절차에 대해 최소한 연 1회 실시한다. 단, 심사가 필요한 사항이 발생한 경우 추가 심사를 실시할 수 있다,

10.2.6.3 다음 사항을 보장한다.

- 1) 최고경영자에게 심사결과 보고
- 2) 적절한 시정조치 및 결과의 유효성 확인
- 3) 심사결과의 기록
- 4) 개선 기회 파악 및 개선

10.2.6.4 내부심사는 자격인증위원회에서 품심사하고 결정한다. 단 심사 과정에서 자격인증위원회의 과정 및 결정에 객관성, 독립성을 유지하고 연구조합의 인원이 영향 및 위협을 주어서 안된다.

10.2.6.5 내부심사의 세부내용에 대해서는 “국제통용 발자국 검증심사원 내부심사 절차서”에 따른다.

10.2.7 시정 및 예방조치

자격인증기관은 운영과 관련된 부적합에 대한 예방 및 사후조치를 마련해야 한다.

10.2.7.1 잠재적인 부적합 원인을 파악하고, 예방 조치의 필요성을 검토한 후 조치를 시행한다. 시행한 조치는 기록하여 내부 심사 및 경영검토를 통해 효과성을 검토한다.

10.2.7.2 발생한 부적합에 대한 원인을 결정한 뒤 시정한다. 재발하지 않도록 조치의 필요성을 검토 후 적기에 조치를 시행한다. 시행한 조치는 기록하여 내부 심사 및 경영검토를 통해 효과성을 검토한다.

10.2.7.3 시정 및 예방조치의 세부내용에 대해서는 “국제통용 발자국 검증심사원 시정 및 예방조치 절차서”에 따른다.