



IAF Mandatory Document

ОУИФ Заавал мөрдөх баримт бичиг

**ISO/IEC 27006-1:2024 СТАНДАРТЫН
ШИЛЖИЛТИЙН ШААРДЛАГА
TRANSITION REQUIREMENTS
FOR ISO/IEC 27006-1:2024**

Хэвлэл 1

(IAF MD 29:2024)

Хэвлэсэн огноо: 21.05.2024

Хэрэгжиж эхлэх огноо: 21.05.2024

Олон Улсын Итгэмжлэлийн Форум (ОУИФ) нь ОУИФ-ын гишүүнээр итгэмжлэгдсэн Тохирлын үнэлгээний байгууллага (ТҮБ)-ын гаргасан үр дүнг дэлхий даяар хүлээн зөвшөөрч, Итгэмжлэлийн байгууллага (ИБ)-уудын дунд дэлхий хэмжээний харилцан хүлээн зөвшөөрөх хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх замаар үйлдвэрлэгч болон зохицуулагч байгууллагуудад дэмжлэг үзүүлэн худалдааг хөнгөвчилдөг.

Итгэмжлэл нь итгэмжлэгдсэн тохирлын үнэлгээний байгууллага (ТҮБ)-ууд итгэмжлэлийн хамрах хүрээнд багтсан ажлаа гүйцэтгэх чадамжтайг батлах замаар бизнес болон тэдгээрийн хэрэглэгчдэд учрах эрсдэлийг бууруулдаг. ОУИФ-ын гишүүн ИБ болон тэдгээрийн итгэмжлэгдсэн ТҮБ-ууд нь олон улсын стандарт, тэдгээр стандартын хэрэглээний нийцтэй байдалд зориулсан ОУИФ-ын заавал дагаж мөрдөх баримт бичгийг мөрдөх шаардлагатай.

ОУИФ-ын Олон талт харилцан хүлээн зөвшөөрөх хэлэлцээр (ХХЗХ)-т нэгдсэн ИБ-уудын итгэмжлэлийн хөтөлбөрийн үйл ажиллагаанд итгэлийг бий болгохын тулд ижил түвшний багаас бүрдсэн үнэлгээг тогтмол явуулдаг. ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн бүтцийн талаар ОУИФ-ын бодлогын баримт бичиг 3 (IAF PL 3) “ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн хамрах хүрээний бүтэц ба ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн хамрах хүрээний өргөтгөлийн бодлого, журам”-д дэлгэрэнгүй тусгасан. Мөн ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн хамрах хүрээний талаар ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн статус баримт бичигт тусгасан.

ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн нь дараах таван түвшний бүтэцтэй. Үүнд:

1-р түвшин нь ISO/IEC 17011 стандартыг хэрэгжүүлэгч бүх ИБ-уудад хамаарах заавал мөрдөх шалгуурыг тодорхойлно. 2-р түвшний үйл ажиллагаа болон холбогдох 3-р түвшний норматив баримт бичиг(үүд)-ийн нэгдлийг ХХЗХ-ийн үндсэн хамрах хүрээ гэж нэрлэдэг.

The International Accreditation Forum, Inc. (IAF) facilitates trade and supports industry and regulators by operating a worldwide mutual recognition arrangement among Accreditation Bodies (ABs) in order that the results issued by Conformity Assessment Bodies (CABs) accredited by IAF members can be accepted globally.

Accreditation reduces risk for business and its customers by assuring them that accredited CABs are competent to carry out the work they undertake within their scope of accreditation. ABs that are members of IAF and their accredited CABs are required to comply with appropriate international standards and IAF mandatory documents for the consistent application of those standards.

ABs that are signatories to the IAF Multilateral Recognition Arrangement (MLA) are evaluated regularly by an appointed team of peers to provide confidence in the operation of their accreditation programs. The structure of the IAF MLA is detailed in IAF PL 3 - Policies and Procedures on the IAF MLA Structure and for Expansion of the Scope of the IAF MLA. The scope of the IAF MLA is detailed in the IAF MLA Status document.

The IAF MLA is structured in five levels:

Level 1 specifies mandatory criteria that apply to all ABs, ISO/IEC 17011. The combination of a Level 2 activity(ies) and the corresponding Level 3 normative document(s) is called the main scope of the MLA, and the combination of Level 4 (if

4-р түвшин (хэрэв байгаа бол) болон 5-р түвшний холбогдох норматив баримт бичгийн нэгдлийг ХХЗХ-ийн дэд хамрах хүрээ гэж нэрлэдэг.

- ХХЗХ-ийн үндсэн хамрах хүрээнд бүтээгдэхүүний баталгаажуулалт гэх мэт үйл ажиллагаа болон ISO/IEC 17065 зэрэг холбогдох заавал мөрдөх стандарт багтана. Үндсэн хамрах хүрээний түвшинд ТҮБ-ын хийсэн баталгааг ижил найдвартай гэж үзнэ.
- ХХЗХ-ийн дэд хүрээнд тохирлын үнэлгээний шаардлагууд буюу ISO 9001 болон схемийн тусгай шаардлага, тухайлбал ISO 22003-1 стандартууд багтана. Дэд хамрах хүрээний түвшинд ТҮБ-ын хийсэн баталгааг ижил тэнцүү гэж үзнэ.

ОУИФ-ын ХХЗХ нь тохирлын үнэлгээний үр дүнг зах зээл хүлээн зөвшөөрөхөд шаардлагатай итгэлийг төрүүлдэг. ОУИФ-ын ХХЗХ-т гарын үсэг зурсан ИБ-аар итгэмжлэгдсэн байгууллагын ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн хүрээнд гаргасан баталгааг дэлхий дахинд хүлээн зөвшөөрч, улмаар олон улсын худалдааг хөнгөвчилнө.

Хэвлэл 1

Боловсруулсан: ОУИФ-ын Техникийн хороо

Баталсан: ОУИФ-ын гишүүд

Огноо: 25.04.2024

Хэвлэсэн огноо: 21.05.2024

Хэрэгжиж эхлэх огноо: 21.05.2024

Холбоо барих: Элва Нилсен

ОУИФ Нарийн бичгийн дарга

Утас: +1 613 454-8159

И-мейл: secretary@iaf.nu

applicable) and Level 5 relevant normative documents is called a sub-scope of the MLA.

- The main scope of the MLA includes activities e.g. product certification and associated mandated standards e.g. ISO/IEC 17065. The attestations made by CABs at the main scope level are considered to be equally reliable.
- The sub scope of the MLA includes conformity assessment requirements e.g. ISO 9001 and scheme specific requirements, where applicable, e.g. ISO 22003-1. The attestations made by CABs at the sub scope level are considered to be equivalent.

The IAF MLA delivers the confidence needed for market acceptance of conformity assessment outcomes. An attestation issued, within the scope of the IAF MLA, by a body that is accredited by an IAF MLA signatory AB can be recognized worldwide, thereby facilitating international trade.

Issue 1

Prepared by: IAF Technical Committee

Approved by: IAF Members

Date: 25 April 2024

Issue Date: 21 May 2024

Application Date: 21 May 2024

Name for Enquiries: Elva Nilsen

IAF Corporate Secretary

Contact Phone: +1 (613) 454 8159

Email: secretary@iaf.nu

АГУУЛГА

1. УДИРТГАЛ
2. ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТОЙМ
3. ТҮЛХҮҮР ОН ЦАГИЙН ХЭЛХЭЭ
4. ШИЛЖИЛТИЙН ҮЕИЙН ҮЙЛ
ЯВЦЫН АРГА ХЭМЖЭЭ
 - 4.1 ИБ-ЫН АВАХ АРГА ХЭМЖЭЭ
 - 4.2 ТҮБ-ЫН АВАХ АРГА ХЭМЖЭЭ
 - 4.3 БУСАД

TABLE OF CONTENTS

1. INTRODUCTION
2. SUMMARY OF CHANGES
3. KEY TIMESCALE
4. TRANSITION PROCESS ACTIONS
 - 4.1 AB ACTIONS
 - 4.2 CAB ACTIONS
 - 4.3 OTHER

ОУИФ-ЫН ЗААВАЛ МӨРДӨХ БАРИМТ БИЧГИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

Энэ баримт бичигт хэрэглэгдэх “байвал зохино” нэр томъёо нь шаардлагыг биелүүлнэ гэсэн утгыг илэрхийлнэ. Тохирлын үнэлгээний байгууллага (ТҮБ) нь итгэмжлэлийн байгууллагад (ИБ) нотлон харуулсан ижил аргаар эдгээр шаардлагыг биелүүлнэ. Энэ баримт бичигт хэрэглэгдэх “байх ёстой” нэр томъёо нь заавал мөрдөх холбогдох стандартын шаардлагыг заана.

INTRODUCTION TO IAF MANDATORY DOCUMENTS

The term “should” is used in this document to indicate recognised means of meeting the requirements of the standard. A Conformity Assessment Body (CAB) can meet these in an equivalent way provided this can be demonstrated to an Accreditation Body (AB). The term “shall” is used in this document to indicate those provisions which, reflecting the requirements of the relevant standard, are mandatory.

ISO/IEC 27006-1:2024 СТАНДАРТЫН ШИЛЖИЛТИЙН ШААРДЛАГА

TRANSITION REQUIREMENTS FOR ISO/IEC 27006-1:2024

1. УДИРТГАЛ

Норматив баримт бичгийн шилжилтийн тухай мэдээллийг олгох бүх баримт бичгүүд нь энэхүү баримт бичигт нарийвчлан тусгасан хамрах хүрээнд ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн гишүүн ИБ болон итгэмжлэгдсэн ТҮБ-уудын зайлшгүй дагаж мөрдөх баримт бичиг болно. Энэхүү баримт бичгийг IAF PR 7:2022 “Шилжилтийн үед ОУИФ-ын заавал мөрдөх баримт бичгийг боловсруулах шаардлага”-ын дагуу ОУИФ-ын техникийн хорооноос томилогдсон ажлын хэсэг боловсруулсан болно.

Энэхүү баримт бичгийг ОУИФ-ын гишүүн бүх ИБ болон Мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоо (МАБМТ)-ны схемийн дагуу итгэмжлэгдсэн ТҮБ-ууд заавал мөрдөнө.

Энэхүү баримт бичиг нь дараах стандартын шилжилтийн шаардлагуудаар хангах болно.

1. INTRODUCTION

All documents that provide information on transitions of normative documents will be mandatory documents to be followed by IAF MLA Accreditation Bodies (AB) signatories and accredited Conformity Assessment Bodies (CABs), with the scope as detailed in this document. This document is developed by an appointed Task Force of the IAF Technical Committee and in accordance with IAF PR 7:2022 Requirements for Producing IAF Mandatory Documents on Transitions.

The document is mandatory for all IAF MLA AB signatories and accredited CABs in the information security management systems (ISMS) scheme.

This document provides transition requirements for:

Норматив баримт бичиг/ <i>Normative Document</i> :	ISO/IEC 27006-1:2024
Орлож буй/ <i>Replacing</i> :	ISO/IEC 27006:2015 болон ISO/IEC 27006:2015/Amd 1:2020 Тайлбар: Тус баримт бичигт ISO/IEC 27006:2015, ISO/IEC 27006:2015/Amd 1:2020 болон ISO/IEC 27006:2015 стандартыг эш татсан болно. <i>Note: When referring to ISO/IEC 27006:2015 in this document, it includes ISO/IEC 27006:2015 and ISO/IEC 27006:2015/Amd 1:2020.</i>
Одоогийн статус (ЗМББ хэвлэл) <i>/Current Status (at the time of MD publication)</i>	IS
Шилжилтийн хугацаа/ <i>Transition Period</i> :	Нийтлэгдсэн сарын сүүлийн өдрөөс хойш 2 жил (24 сар) <i>2 years (24 months) from the last day of the month of publication.</i>

Энэхүү ЗМББ-ийг IAF PR 7-ын шаардлагын дагуу боловсруулсан тул PR 7-ын 1.2.2-т заасны дагуу схем нь онцлог шилжилтийн үйл явцыг тодорхойлж буй тохиолдолд энэ баримт бичиг хамаарахгүй.

This MD was developed in accordance with the requirements of IAF PR 7 and therefore, per section 1.2.2 of PR 7, this document is not applicable where a scheme determines a specific transition process.

2. ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТОЙМ

ISO/IEC 27006:2015 болон ISO/IEC 27006-1:2024 стандарт хоорондох гол өөрчлөлтүүд нь дараах бөгөөд үүгээр хязгаарлагдахгүй. Үүнд:

- i) Алсын зайнаас хийх аудитын боловсронгуй болгосон шаардлага
 - a) 9.1.3.3-т заасан алсын зайн аудит хийхэд тавигдах шинэ шаардлага
 - b) Алсын зайн аудитыг хэрэгжүүлэх цар хүрээ, үр нөлөөг 9.4.3.2 аудитын тайланд заасан.
 - c) Алсын зайн аудитын үйл ажиллагаа нь газар дээр төлөвлөсөн аудитын хугацааны 30-аас дээш хувийг эзлэх бол ИБ-аас зөвшөөрөл авахад тавигдах шаардлагын хасалт.
 - d) Цөөн буюу огт биет салбаргүй үйлчлүүлэгчийн хувьд аудитын тайлан (9.4.3.2-ыг үзнэ үү) болон баталгаажуулалтын баримт бичиг (8.2.2-ыг үзнэ үү)-т үйлчлүүлэгчийн үйл ажиллагаа алсын зайнаас явагддаг гэж заана.
- ii) Аудитын хугацааг тооцоолох шинэчилсэн шаардлага (С хавсралтыг үзнэ үү).
 - a) С.2.1-д ижил төрлийн үйл ажиллагаа гүйцэтгэх хүний тухай ойлголтыг тусгаж, үүний дагуу С.3.4-т анхдагч хүний тоог хэрхэн тодорхойлох шаардлагыг тодорхойлсон.
 - b) С.7-д заасан хамрах хүрээг өргөтгөх аудитын хугацаанд тавигдах шинэ шаардлага.
 - c) С.6-д олон салбарын аудитын хугацааг тооцоолох аргыг илүү тодорхой болгосон.
- iii) ISO/IEC 27006:2015 стандартын D хавсралтыг ISO/IEC 27001:2022 стандартын А хавсралтад заасан мэдээллийн аюулгүй байдлын хяналттай нийцүүлэн шинэчилж, ISO/IEC 27006-1:2024 стандартын E хавсралт болгон шилжүүлсэн. D хүснэгтийг E хүснэгт гэж өөрчилсөн.

2. SUMMARY OF CHANGES

The main changes between ISO/IEC 27006:2015 and ISO/IEC 27006-1:2024 include but are not limited to:

- i) Refinement of the requirements for remote audits.
 - a) New requirements for deploying remote audit in 9.1.3.3.
 - b) The extent and effectiveness of applying remote audit shall be indicated in the audit report in 9.4.3.2.
 - c) Removal of the requirements for obtaining approval from the AB if the remote auditing activities represent more than 30% of the planned on-site audit time.
 - d) For the client with few or no physical relevant sites, the audit report (see 9.4.3.2) and certification document (see 8.2.2) shall state that the client's activities are conducted remotely.
- ii) Updating the audit time calculation requirement (see Annex C).
 - a) Introducing the concept of persons performing certain identical activities in C.2.1 and definition of the requirement for how to determine the initial number of persons in C.3.4 accordingly.
 - b) New requirements for audit time for scope extensions in C.7.
 - c) Further clarifying the approaches of calculating audit time of multiple sites in C.6.
- iii) Updating Annex D of ISO/IEC 27006:2015 to align with the information security controls listed in Annex A of ISO/IEC 27001:2022 and transferring it as Annex E of ISO/IEC 27006-1:2024. Table D was relabeled as Table E.

- iv) МАБМТ-ны баталгаажуулалтын баримт бичигт бусад стандартад хамаарах шаардлагыг боловсронгуй болгосон (8.2.3-ыг үзнэ үү).
 - v) ISO/IEC 17021-1:2015 стандартын дагуу илүүдлийг арилгасан буюу тухайлбал, 5.2, 7.1.3, 9.3.2.2, 9.4 (ISO/IEC 27006-1:2024) заалтуудыг шинэчилсэн.
 - vi) МАБМТ-ны аудиторуудын ажлын туршлага, сургалтад тавигдах тоон шаардлагыг хассан. Жишээлбэл, 4 жилийн ажлын байрны практик туршлага.
- iv) Refinement of the requirements for referencing other standards in the ISMS certification documents (see 8.2.3).
 - v) Removal of the redundancies with ISO/IEC 17021-1:2015. For example, clauses 5.2, 7.1.3, 9.3.2.2, and 9.4 (ISO/IEC 27006-1:2024) have been updated.
 - vi) Deletion of the quantitative requirement for the work experience and training of ISMS auditors, for example, 4-year full time practical workplace experience.

3. ТҮЛХҮҮР ОН ЦАГИЙН ХЭЛХЭЭ

ISO 27006-1:2024 стандарт нь 2024 оны 3-р сард нийтлэгдсэн бөгөөд ОУИФ-ын шийдвэрийн дагуу доорх огноог 2024 оны 3-р сарын 31-ний өдрөөс тооцсон болно.

3. KEY TIMESCALE

ISO/IEC 27006-1:2024 was published in March 2024. As per an IAF decision, the dates below are calculated from 31 March 2024.

Үйл ажиллагаа/Activity	Дуусах огноо/Due Date
ИБ/АВ	
ИБ нь дараах хугацаанаас хэтрүүлэхгүй ISO/IEC 27006-1:2024 стандартын дагуу үнэлгээ хийхэд бэлэн болно. <i>AB to be ready to assess to ISO/IEC 27006-1:2024 no later than</i>	Нийтлэгдсэн сарын сүүлээс хойш 9 сар - 2024 оны 12-р сарын 31-ний өдөр <i>9 months from end of the publication month – 31 December 2024.</i>
ИБ нь дараах хугацаанаас хэтрэхгүй бүх анхдагч (эсхүл одоогийн хүрээ өргөтгөх) итгэмжлэлийн үнэлгээнд ISO/IEC 27006-1:2024 стандартыг хэрэглэнэ. <i>AB shall use ISO/IEC 27006-1:2024 for all initial (or an extension to existing) accreditation assessments no later than</i>	Нийтлэгдсэн сарын сүүлээс хойш 12 сар - 2025 оны 3-р сарын 31-ний өдөр <i>12 months from end of the publication month - 31 March 2025.</i>
ИБ-ын бүх ТҮБ-ууд нь дараах хугацаанаас хэтрэхгүй шилжиж дууссан байна. <i>AB transition of all CABs completed no later than</i>	Нийтлэгдсэн сарын сүүлээс хойш 24 сар - 2026 оны 3-р сарын 31-ний өдөр <i>24 months from end of the publication month - 31 March 2026.</i>
ТҮБ/САВ	
ТҮБ нь ISO/IEC 27006-1:2024 стандартын дагуу итгэмжлэгдсэнийхээ дараа бүх анхдагч болон давтан баталгаажуулалтын аудитад ISO/IEC 27006-1:2024 стандартыг хэрэглэнэ. <i>CAB shall use ISO/IEC 27006-1:2024 for all initial and recertification audits after accreditation for ISO/IEC 27006-1:2024.</i>	ТҮБ бүрийн итгэмжлэлийн шилжилтийн огноонд үндэслэн огноог тодорхойлно. <i>Date to be determined for each CAB based on its accreditation transition date.</i>
ТҮБ-ын бүх баталгаажсан үйлчүүлэгчид шилжиж дууссан байна. <i>CAB to use ISO/IEC 27006-1:2024 for all clients no later than</i>	Нийтлэгдсэн сарын сүүлээс хойш 24 сар - 2026 оны 3-р сарын 31-ний өдөр <i>24 months from end of the publication month – 31 March 2026.</i>

Тайлбар: Итгэмжлэлийн шилжилтийн өдрөөс өмнө баталгуулалтын гэрчилгээ авсан үйлчлүүлэгчийн хувьд ТҮБ нь ISO/IEC 27006-1:2024 стандартын дагуу итгэмжлэгдсэнийхээ дараа магадлан аудитад ISO/IEC 27006:2015 эсхүл ISO/IEC 27006-1:2024 стандартын аль алийг хэрэглэж болно.

Note: For the clients certified before the date of accreditation transition, the CAB may use either ISO/IEC 27006:2015 or ISO/IEC 27006-1:2024 for surveillance audits after accreditation for ISO/IEC 27006-1:2024.

**4. ШИЛЖИЛТИЙН ҮЕИЙН ҮЙЛ
ЯВЦЫН АРГА ХЭМЖЭЭ**

4. TRANSITION PROCESS ACTIONS

4.1 ИБ-ын авах арга хэмжээ

4.1 AB Actions

<i>Үйл ажиллагаа /Activity</i>	<i>Т/Ү Y/N</i>	<i>Тэмдэглэл</i>	<i>Notes</i>
ИБ-ын зохицуулалт/ <i>AB's Arrangements</i>	<i>Тийм/ Yes</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Тогтоосон хугацаанаас өмнө шинэ хувилбарын дагуу үнэлгээ хийх бэлтгэл хангах, төлөвлөх - Шинэ болон хуучин хувилбар хоорондын өөрчлөлтүүдийг тодорхойлох - Шилжилтийн үеийн завсрын хугацааг оруулан шаардлагатай шилжилтийн зохицуулалтын талаар ТҮБ-д цаг тухайд нь мэдэгдэх - Өөрчлөлтөд хамаарах холбогдох ажилтныг шинэчилсэн хувилбар, шилжилтийн үйл явцын талаар чадамжтай эсэхийг хангах - ИБ-ууд нь шаардлагатай арга хэмжээг аль болох эрт төлөвлөж, эхлүүлэх нь зүйтэй. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan and prepare to be ready to assess to the new version at the earliest opportunity and at latest according to set due date. - Identify the changes between new and old version. - Ensure timely communication to CABs on required transition arrangements, including any interim deadlines within the transition period. - Ensure that relevant personnel affected by the changes are competent for the revised version and transition process. - ABs are encouraged to plan and commence required actions at the earliest opportunity.
ТҮБ-ын баримт бичгийн хяналт/ <i>CAB Document Review</i>	<i>Үгүй/ No</i>		
ТҮБ-ын техникийн баримт бичгийн хяналт/ <i>CAB Technical Document Review</i>	<i>Тийм/ Yes</i>	ТҮБ-ын зөрүүний шинжилгээ, шилжилтийн/хэрэгжүүлэлтийн төлөвлөгөө, хэрэгжүүлэх шаардлагатай нотлох баримтыг багтаасан өөрчлөлтийн холбогдох баримт бичиг, ИБ-аас шаардлагатай гэж үзсэн бусад холбогдох мэдээллийн хяналт	Review of the CAB's Gap Analysis, transition/implementation plan, relevant documentation for the changes including the necessary evidence of implementation and other relevant information deemed necessary by the AB.
Шилжилтийн үед нэмэлт хугацаа хэрэгтэй юу? / <i>Is extra time likely to be needed for the transition?</i>	<i>Тийм/ Yes</i>	ТҮБ-ын шилжилтийг баталгаажуулах үнэлгээний өдөр нь багадаа 1 өдөр.	Minimum of 1 assessment day to confirm transition of the CAB.
ТҮБ-ын төв оффис дахь техникийн үнэлгээ (газар дээр эсхүл алсын зайн)/ <i>Technical Assessment at CAB Head Office</i>	<i>Хэрэв боломжтой бол/ If applicable</i>	Хэрэв ИБ нь ТҮБ-ын техникийн баримт бичгийн үзлэгийн үр дүнгээр ТҮБ шаардлагатай өөрчлөлт, хэрэгжилтийг хянах боломжтой бол ТҮБ-ын төв байршлын үнэлгээ шаардлагагүй.	If AB is able to review required changes and implementation by CAB as a result of the CAB technical document review, then a CAB head office assessment is not required. <i>If AB is not able to, then</i>

<i>(on-site or remote)</i>		<i>Хэрэв ИБ нь ингэх боломжгүй бол оффисын үнэлгээ шаардлагатай.</i>	<i>an office assessment is required.</i>
ТҮБ-ын аудитын гэрчлэх үнэлгээ/ <i>Witness of CAB's audit</i>	<i>Үгүй/ No</i>		
ИБ-ын шилжилтийн шийдвэр/ <i>AB Transition Decision</i>	<i>Тийм/ Yes</i>	ИБ нь тодорхойгүй байгаа бүх асуудлыг зохих ёсоор шийдвэрлэж, чадамжаа харуулсан тохиолдолд ISO/IEC 27006-1:2024 стандартын шилжилтийн шийдвэр гаргана.	AB to make the transition decision to ISO/IEC 27006- 1:2024, when all identified outstanding issues have been appropriately addressed and competence has been demonstrated.

4.2 ТҮБ-ын авах арга хэмжээ

4.2 CB Actions

Үйл ажиллагаа/ Activity	Т/Ү Y/N	Тэмдэглэл	Notes
ТҮБ-ын зохицуулалт/ CAB's Arrangements	Тийм/ Yes	<ul style="list-style-type: none"> - Шилжилтийн зохицуулалтыг ИБ-д хүргүүлэхээр төлөвлөж, бэлтгэх (ИБ-ын тодорхойлсон шилжилтийн шаардлагын дагуу), тогтоосон хугацааны дагуу шинэ шаардлагыг хэрэгжүүлэхэд бэлэн болох - Зөрүүний шинжилгээ хийж дуусгах - Дараах асуудлын дагуу шилжил-гийн төлөвлөгөө боловсруулна. Үүнд: <ul style="list-style-type: none"> i) Шинэ болон хуучин хувилбарын өөрчлөлтүүдийг тодорхойлох. Өөрчлөлтөд авч үзэх ердийн үйл явцад борлуулалт/үнийн санал, аудитын үйл явц, баталгаажуулалтын баримт бичиг, чадамжийн менежмент, одоогийн баталгаажсан үйлчлүүлэгчидтэй харилцах харилцаа зэрэг орно. ii) Холбогдох үйл ажиллагаа/үйл явц дахь өөрчлөлтийн нөлөөнд дүн шинжилгээ хийж, тохирлыг хангах шаардлагатай арга хэмжээг тодорхойлох (тухайлбал, менежментийн тогтолцоо/баримт бичиг, боломжтой бол мэдээллийн технологийн хэрэгслүүд). - Шаардлагатай өөрчлөлтийн нотолгоонд хяналт-шинжилгээ хийж, өөрчлөлтийн хэрэгжилтийн явцыг шалгах. - Өөрчлөлтөд хамаарах холбогдох ажилтныг шинэчилсэн хувилбар, шилжилтийн үйл явцын талаар чадамжтай эсэхийг хангах. Ажилтан гэдэгт аудитор, тайланд дүн шинжилгээ хийх хүн, баталгаажуулалтын шийдвэр гаргагч, өргөдөлд дүн шинжилгээ хийх хүн, төлөвлөгөө гаргаж буй хүн зэрэг багтах ба үүгээр хязгаарлагдахгүй. - ИБ-ууд нь шаардлагатай арга хэмжээг аль болох эрт төлөвлөж, эхлүүлэх нь зүйтэй. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan and prepare to submit transition arrangements to AB (in accordance with specified AB transition requirements) and be ready to apply new requirements according to the set due dates. - Complete Gap Analysis. - Develop transition plan to address the following: <ul style="list-style-type: none"> i) Identify the changes between new and old version. Typical processes considered for changes can include sales/quoting, auditing process, certification document, competence management and communication with existing certified clients. ii) Analyze impact of changes on relevant activities/ processes and identify required actions to ensure conformance (e.g. management system/documents, and if applicable, IT tools). - Monitor the evidence of the required changes and verify ongoing implementation of the changes. - Ensure that relevant personnel affected by the changes are competent for the revised version and transition process. Personnel may include, but not be limited to, auditor, reviewers of audit report, certification decision maker, application reviewer, planner. - CABs are encouraged to plan and commence required actions at the earliest opportunity.

4.3 БУСАД

ISO/IEC 27006-1 стандартын 2024 оны хувилбарт аудитын хугацааг тодорхойлох шаардлага өөрчлөгдсөн тул ТҮБ болон тэдгээрийн одоогийн баталгаажуулсан үйлчлүүлэгчдийн хооронд байгуулсан гэрээг шинэчлэх шаардлагатай байж болно.

ISO/IEC 27006-1:2024 стандартын шилжилтийн шаардлага ОУИФ-ын заавал дагаж мөрдөх баримт бичгийн төгсгөл

Нэмэлт мэдээлэл:

Тус баримт бичиг болон ОУИФ-ын бусад баримт бичгийн талаарх нэмэлт мэдээллийг ОУИФ-ын гишүүн, нарийн бичгийн дарга нарын газартай холбогдоно уу.

ОУИФ-ын гишүүдийн талаарх мэдээллийг <http://www.iaf.nu>. цахим хуудаснаас авна уу.

Нарийн бичгийн дарга нарын газар:

ОУИФ-ын нарийн бичгийн дарга
Утас: +1 (571) 569-1242
И-мейл: secretary@iaf.nu

4.3 OTHER

As requirements for audit time determination have changed in the 2024 edition of ISO/IEC 27006-1, it is possible that the contract between the CAB and their existing certified clients may need to be revised.

End of IAF Mandatory Document Transition Requirements for ISO/IEC 27006-1:2024

Further Information:

For further Information on this document or other IAF documents, contact any member of IAF or the IAF Secretariat.

For contact details of members of IAF see the IAF website <http://www.iaf.nu>.

Secretariat:

IAF Corporate Secretary
Telephone: +1 (571) 569-1242
Email: secretary@iaf.nu