

# 복합적 기록 생산 환경에서의 평가를 위한 기록관리기준표 개선방안

## A구 ‘공장설립 및 등록’ 업무를 사례로

Redesigning Disposition Authority Template for the Records Produced in  
Complex System Environment : A Case Study of Factory Founding and  
Registration Activity in Local Government

조지영(Cho, Ji-young)\* · 설문원(Seol, Moon-won)\*\*

1. 머리말
2. 복합적 기록 생산 환경과 현행 평가제도의 한계
  - 1) 기록생산시스템의 복합화
  - 2) 기록 평가 제도의 한계
3. 사례 분석 : 공장설립 및 등록 업무
  - 1) 분석틀
  - 2) 법규분석
  - 3) 업무절차 및 업무처리시스템
  - 4) 업무처리시스템별 생산기록
  - 5) 시사점
4. 기록관리기준표의 개선 방안
  - 1) 개선의 방향과 절차
  - 2) 기록관리기준표 구성의 개선
5. 맺음말

\* 부산대학교 일반대학원 기록관리학전공 박사과정(tle1987@naver.com) (제1저자).

\*\* 부산대학교 일반대학원 문헌정보학과 교수 (교신저자).

■ 투고일: 2018년 9월 30일 ■ 최초 심사일: 2018년 10월 5일 ■ 게재 확정일: 2018년 10월 17일

## 〈초록〉

현재 공공기관의 기록 평가 제도는 기록관리기준표를 중심으로 시행되고 있으나 많은 한계를 안고 있다. 특히 업무관리시스템 외의 다른 시스템에는 적용되지 않는 등 복합적인 현재의 기록생산 환경을 적절하게 반영하지 못하고 있다. 이 연구의 목적은 복합적인 업무환경에서 생산되는 기록을 평가하는 데에 적용할 수 있도록 기록관리기준표를 개선하는 방안을 제안하기 위한 것이다. 이를 위하여 지자체에서 수행하는 업무 중 ‘공장설립 및 등록’ 업무를 사례로 업무과정에서 기록이 어떤 시스템에서 어떻게 생산되는지 조사하였다. 구체적으로 관련 법규, 업무처리시스템, 업무과정을 분석하고 업무과정 및 시스템별로 생산기록의 유형을 조사하였다. 이를 토대로 복합적인 생산 환경을 고려한 새로운 기록관리기준표는 어떤 절차에 의해 개발되고 어떤 구조를 갖추어야할지를 제안하였다.

**주제어 : 기록 평가, 업무관리시스템, 행정정보시스템, 기록관리기준표, 기록처분지침**

## 〈Abstract〉

Currently, the appraisal system for public records is mainly based on the disposition authority named ‘Records Management Criteria Table,’ which has many limitations in digital environment. Especially, it does not apply to other systems than the ‘Business Management System’ and does not adequately reflect the complex environment of records creation. The purpose of this study is to suggest ways to improve the ‘Records Management Criteria Table,’ so that it can be applied to appraisal of records created in a complex work environment. For this purpose, this study investigates a case of ‘Factory Establishment and Registration’ activity performed by local governments. For this activity, related laws and regulations, business processes and systems for those processes are analyzed and types of records are examined by each

business process and system. Based on these analyses, the development procedure and structure of a new 'Records Management Criteria Table' are suggested, so that it can be applicable as disposition authority in the complex environments of records creation.

**Keywords : record appraisal, business management system, administrative information system, Records Management Criteria Table, disposition authority**

## 1. 머리말

공공업무를 수행하는 모든 과정과 결과는 남겨져야 하고, 업무 수행과 동시에 생산된 기록은 자연스럽게 획득될 수 있어야 한다. 그렇게 함으로써 행정의 책임성과 투명성이 보장될 수 있다. 그동안 공공의 업무를 수행하며 남겨지는 기록은 전통적인 문서형식의 보고서, 기안문 등이 대부분이었지만, 현재는 업무관리시스템 외에도 다양한 행정정보시스템에서 업무처리가 이루어지고 있으며, 생산되는 기록의 형태도 다양해지고 있다.

하지만 기관의 기록관리 대상에는 각 개별법에 따라 운영되는 행정정보시스템 생산기록은 포함되지 않으며, 업무관리시스템을 통해 생산되는 매우 일부분의 기록만이 기록관리기준표에 따라 처분되고 있다. 기록관리기준표는 기존의 기록물분류기준표의 미비점을 보완하여 도입되었지만, 업무관리시스템 외에 다른 시스템에는 적용되지 않는 등 복잡하고 다양한 현재의 기록생산 환경이 적절하게 반영되지 못하고 있다.

급속도로 변화하는 업무환경과 업무처리를 위한 개별 시스템의 개발과 도입은 기록의 범위를 계속 확장시키고 있다. “이러한 기록생산 및 관리 환경의 변화를 이해하고 대비하기 위하여”(이정은, 윤은하 2018, 78) 기록관리 국제표준인 ISO 15489가 2016년 개정, 발표되었다. 개정된 ISO 15489에서

는 기록의 생산과 획득을 결정하는 업무로까지 확장된 ‘평가(appraisal)’가 독립적인 장으로 신설되었다(설문원 2018). 기록의 생산부터 규정하는 ISO 15489의 평가 개념은 다양하고 복잡한 생산 환경에서 어떤 기록을 생산해야 하고, 선별해야 하는지에 대한 기준을 결정할 필요성을 제기하고 있다.

이에 따라 본 연구에서는 기초지방자치단체(이하 ‘지자체’)에서 수행하는 업무 사례를 중심으로 업무처리 절차와 업무처리시스템, 관련 법규를 분석한 후 복잡한 기록 생산 환경에서의 기록 평가를 위한 기록관리기준표 개선방안을 제안하고자 한다.

사례 업무는 ‘공장설립 및 등록’ 업무(이하 ‘공장업무’)로 선정하였다. 이 업무는 지자체에서 공통으로 수행하는 대표적인 인·허가 업무 중 하나로, 2개 이상의 관계 기관 협조와 법률 검토 및 업무관리시스템을 포함한 2개 이상의 시스템 활용이 필요한 업무이다. 따라서 복잡한 기록 생산 환경을 파악하는데 적합한 업무라고 판단하였다.

지자체에서 공장업무를 어떤 절차를 통해 처리하는지 과정과 내용, 생산 기록을 파악하기 위하여 우선 관계 법령들을 조사·분석하였다. 그리고 기관 내 공장업무담당자와의 면담을 통해 업무처리에 대한 세부적인 내용을 파악하고 업무처리 과정에서 사용되는 단위과제와 업무처리시스템 및 생산 기록을 조사하였다. 이와 같은 조사를 통해 각각의 업무처리시스템에서 생산되는 기록이 해당 업무 및 법규와 어떻게 연관되는지 분석하였다. 이를 토대로 현재의 기록관리기준표를 개선한 새로운 기록관리기준표의 구조 및 개발 절차를 제안하였다.

본 조사에 앞서 행정정보시스템에서 생산되는 기록의 관리와 평가를 중심으로 선행연구를 살펴보았다.

조은희, 임진희(2009)의 연구에서는 과거 문서형태로 생산되던 많은 기록들이 현재는 다양한 행정정보시스템을 통해 데이터세트 형태로 생산되고 있지만, “기록으로 획득하여 관리할 절차와 방법이 부재한 상태로 데이터세트의 양은 지속적으로 누적”(조은희, 임진희 2009, 253)되고 있음을 지적하

고 있다. 그리고 앞으로 행정정보시스템을 통해 생산되는 데이터세트 기록이 증가할 것이 분명하므로 기록관리를 위한 대책 마련이 시급함을 주장하면서, 행정정보시스템 기록화를 위한 데이터세트 선별 절차를 3단계로 구분하여 제시하였다. 그러나 데이터세트를 기록관리 대상으로 선별한 이후 기록관리기준 마련이나 이관체계 구축 등 기록관리는 어떻게 해야 하는지에 대해서는 이후 연구가 더 필요함을 밝혔다.

이어진 임진희, 조은희(2010)의 연구에서는 행정정보시스템의 데이터세트 기록의 보존과 관리를 위해 아카이브로의 이관을 주장한다. 연구에서는 “행정정보 데이터세트의 이관 시 생산시스템과 아카이브 사이에서 기능하는 도구의 필요성을 제기하면서 도구가 갖추어야 할 기능요건을 제시”(임진희 조은희, 2010, 162)한다.

황진현, 박종연, 이태훈, 임진희(2014)도 원자력안전위원회를 사례로 행정정보시스템에서 생산된 기록들의 관리가 시급함을 주장하였다. 그리고 행정정보시스템에서 생산된 기록들을 훼손 없이 관리할 수 있는 방안 중의 하나로 표준기록관리시스템으로의 이관을 제안하였다. 하지만 행정정보시스템에서 생산된 기록이 기록관리시스템으로 이관된 사례가 없었기 때문에 이관을 위한 구체적인 절차와 기준이 필요하였으며, 이에 따라 전자기록생산시스템이 갖추어야 할 요건을 분석하고 해당 행정정보시스템에 적용하는 방안을 제시하였다. 이 연구는 한 기관에서 생산된 특정 기록을 사례 분석하였다는 점에서 본 연구와 공통점이 있지만, 행정정보시스템에서 생산된 기록을 해당 시스템이 아닌 기록관리시스템으로 이관하는 방안을 제시했다는 점에서 차이가 있다. 이는 행정정보시스템을 활용하여 업무를 처리하는 모든 기관이 같은 방식으로 기록을 관리 할 수 없음을 반증하는 것이라고 생각할 수 있다.

오세라, 박승훈, 임진희(2018)는 다양한 행정정보시스템과 데이터세트의 관리 방안을 수립하기 위하여 실제 현장에서 사용 중인 시스템을 조사·분석하였다. 유형별로 선정된 행정정보시스템을 사용하는 담당자들을 인터뷰

하고 시스템을 시연해 봄으로써 수용가능한 데이터세트 관리 방안을 제시하고자 하였다. 이 연구에서는 국내 대부분의 공공기관에서 행정정보시스템을 사용하고 있으며, 행정정보시스템을 사용하는 대부분의 기관에서는 데이터세트를 기록관리 대상으로 보존기간을 책정하거나 평가, 폐기 등을 검토하지는 않았지만, 데이터세트를 지속적으로 관리하기를 원하고 있으며, 그에 따라 기록관리 방안이 매우 시급함을 사례조사를 통해 보여주었다.

지금까지의 연구들을 분석한 결과 다양하고 복잡한 업무처리 환경에서 그만큼 다양한 행정정보시스템이 사용되고 있음을 알 수 있었다. 또한, 다양한 행정정보시스템이 업무처리에 활용되고 있지만 그 시스템에서 생산되는 기록을 관리할 수 있는 구체적인 방법도 아직 마련되지 않았음을 알 수 있다.

본 연구에서는 행정정보시스템을 통한 기록생산 실태를 조사하되 구체적인 업무를 중심으로 분석해보고자 한다. 행정정보시스템에서 생산되는 수많은 데이터와 정보 중에서 기록을 식별하는 가장 중요한 잣대는 업무와의 관련성일 것이다. 따라서 하나의 업무를 처리하는 다양한 업무처리시스템 및 관련 기록을 식별하는 과정은 새로운 평가도구 개발을 위한 시사점을 제공할 수 있을 것이다.

## 2. 복합적 기록 생산 환경과 현행 평가제도의 한계

### 1) 기록생산시스템의 복합화

지자체에서 업무를 처리하는 가장 기본적인 시스템은 업무관리시스템이다. 업무관리시스템에서는 업무 계획의 수립과 결과보고, 내부검토, 처리결과를 알리는 등의 결재와 문서의 수·발신 및 비전자문서 등록 등의 업무를 처리한다. 이와 함께 각 부서에서는 개별 업무처리의 효율성 제고를 위해 개별법에서 정하는 바에 따라 행정정보시스템을 구축하여 활용한다. 특

히 단순 대민서비스에서부터 인·허가까지 매우 다양한 업무를 수행하고 있는 지자체는, 업무활동에 근거가 되는 개별 법령만큼이나 행정정보시스템의 종류 또한 많고 다양하다.

국내 모든 지자체에서는 전통적인 기안, 검토, 결재의 과정에 따라 기록생산이 이루어지는 업무관리시스템과 업무의 효율적인 처리를 위해 개별법에 따라 구축된 행정정보시스템 등 두 개 이상의 시스템에서 기록이 생산되고 있다. 현재 공공기관에서 활용되는 행정정보시스템은 약 18,000여 종(국가기록원, 2016)으로 생산된 기록들은 모두 각각의 해당 시스템에 축적되고 있다.

업무관리시스템과 복수의 행정정보시스템을 통한 업무처리와 기록생산은 더 이상 특별한 형태가 아니다. 기관의 개별 업무담당자들은 업무관리시스템과 행정정보시스템을 통한 업무처리를 크게 구분하지 않으며 사용하고, 업무관리시스템과 행정정보시스템에서의 업무처리와 각 시스템 내에서 생산되는 기록에 대한 구분은 기관의 기록관리담당자에게만 유의미하다. 업무관리시스템에서 생산된 기록들은 기록관리시스템으로 이관되어 기관의 기록관리기준표에 따라 처분될 것이지만, 이관되지 않고 그대로 남아 있는 행정정보시스템 생산기록은 해당 업무가 사라지지 않는 한 해당 시스템에 계속해서 축적되기 때문이다.

전혀 다른 시스템에서 생산된 기록을 관리의 목적으로 하나의 통일된 규격에 맞추어 추출하는 것은 거의 불가능한 일이다. 만일 그렇게 할 수 있다 하더라도 기록이 생산되었던 당시 정보 그대로 유지되는가 하는 문제가 남는다. 행정정보시스템에서 생산된 기록은 “시스템 내에서 구현되던 기능이 함께 재현되어야만 ‘업무 반영물로서 기록’의 의미를 유지할 수 있기 때문”(왕호성, 설문원 2017, 24)이다.

그러기 위해서 행정정보시스템은 “생산단계에서부터 어떠한 활동을 통해 어떤 유형의 데이터베이스가 설계되고, 데이터가 수집·축적되어 어떻게 활용되는지에 관한 일련의 과정을 이해”(김포옥, 윤수영 2007, 57)해야 한다. 그리고 각각의 행정정보시스템에서 업무처리와 동시에 생산된 기록은

별도의 기록관리시스템으로 이관하지 않고, 해당 시스템에서 관리대상 기록을 획득하고, 평가가 이루어지도록 설계되어야 한다.

기록을 “세 번 옮기는 것은 화재가 난 것과 같다”(O’Toole, 이승억 역, 2004, 114)라는 말은 이관과 같은 활동으로 인한 기록의 이동은 필연적으로 손상을 가져온다는 의미이다. 물론 대부분의 기록이 종이형태로 생산되던 시기의 격언이었으나, 현재 전자기록생산 환경에서도 대입이 가능하다. 업무가 처리되고, 기록이 생산되는 방식이 전혀 다른 시스템으로의 이관은 기록의 필연적 손상을 가져오기 때문이다. 설사 기록관리 대상을 체계적으로 식별하고, 모든 절차를 기록으로 남긴다고 하더라도 앞서 언급한 ‘업무 반영물로서 기록’일 수 있는가 하는 문제로 돌아간다.

따라서 개별업무처리에 활용되는 행정정보시스템은 해당 시스템 안에서 기록관리가 이루어질 수 있도록 설계되어야 한다. 그리고 해당 업무가 완전히 끝났을 때에 더 이상 활용되지 않는 행정정보시스템은 중앙기록물관리기관에서 그대로 이관 받아 관리하는 것이 현재 최선의 방법이 될 수 있다.

## 2) 기록 평가 제도의 한계

전통적인 기록 ‘평가(appraisal)’의 개념은 영구보존기록을 선별하는 수행업무에 국한된 것이며, ‘기록’이라는 객체를 대상으로(이정은, 윤은하 2018)하는 것이었다. 현재 우리나라의 기록 평가 제도 또한 기록 폐기의 한 단계로, 기록관리기준표에 따라 단위과제 별 기록의 가치를 평가하고 있다. 단위과제는 팀이나 과 수준에서 법령과 직제 등에 근거하여 수행해야 하는 세분화된 업무영역으로, 기록관리기준표의 최하단위로서 기록 평가의 기준이 되며, 개별 단위과제에 편철되는 모든 기록에는 동일한 보존기간이 책정된다.

하지만 기록 평가의 기준이 되는 단위과제는 기관의 다양한 기록생산시스템 중 업무관리시스템에만 적용되며, 단위과제가 사용되지 않는 행정정보시스템에서 생산되는 기록은 평가대상이 될 수 없다. 다양한 기록 생산

환경에서 단위과제만이 평가 기준이 되는 방식은 공공업무의 처리 과정과 결과를 분절된 상태로 남기게 될 것이다. 또한, 단위과제 중심의 평가방식은 다양하고 날로 복잡해지는 기록 생산 환경에 적용되기 어렵기 때문에, 단위과제만을 대상으로 기록의 가치를 평가하거나 선별하는 틀에서 벗어나 다양한 단위에 보존기간을 부여할 수 있는 유연한 방식과 ‘기록’을 고려한 평가방식이 필요하다(설문원 2013).

2018년 국가기록관리혁신 TF 공공기록관리 혁신분과에서 제출한 ‘공공기록관리 혁신’을 위한 보고서에는 공공업무의 철저한 기록화를 위한 평가정책의 재설계가 필요함을 주장하며, “공공업무의 철저한 기록화는 우선 ‘국가가 어떤 기록을 어떻게 남겨야 하는지에 대한 정책을 수립’하는 데에서 시작”(국가기록원 2018, 15)된다고 하였다. 그리고 현재 공공기관이 어떤 기록을 어떻게 남겨야 하는지에 대한 정책은 ‘기록물 보존기간 책정기준’ 외에 부재함을 지적하고, 업무분석, 관련법규 분석, 위험분석을 토대로 새로운 ‘기록관리기준표’를 개발할 것을 권고하였다(국가기록원 2018). 또한 단위과제가 적용되지 않는 행정정보시스템 생산 기록에 대해서는 “기술적으로 단위과제체계의 적용이 곤란한 데이터세트 시스템에 대한 예외를 인정하고 분류기준 다원화”(이승역, 설문원 2017, 30)를 제안하기도 한다.

기록 평가 정책은 “업무의 증거가 되는 기록을 생산, 획득하고 필요한 기간 동안 보유하도록 규제하는 데에 가장 중요한 정책”(설문원 2018, 7)이다. 개정된 ISO 15489의 ‘평가(appraisal)’에서는 “어떤 기록이 생산되고 획득되어야 하고, 얼마만큼의 기간 동안 보존되어야 하는지 결정”(ISO 15489-1: 2016, 7.1조)하는 활동으로 ‘기록 평가’(appraisal)를 정의한다. 또한 기록에 대한 “업무, 법규 및 기타 요구사항은 평가를 통해 확인”되며, “업무 프로세스와 기록 시스템의 설계 또는 재설계 되는 경우”(ISO 15489-1: 2016, 9.2조) 평가를 통해 확인된 요구사항을 기준으로 기록 생산을 명시할 수 있다고 하였다. 이렇듯 기존의 기록 폐기를 위한 하나의 단계로 인식되었던 평가는, 어떤 기록을 생산하여야 하는지 기록의 생산 단계부터 개입하는 활동으

로 재정의 되었다.

김명훈(2005)은 전자기록을 평가할 때에는, 전자기록의 신뢰성과 이용가능성 확보를 위해서 “생산 이전 업무기능 및 활동 그리고 전자기록이 생산되는 시스템에 대한 사전적 분석을 통해, 충분한 맥락 및 구조 정보를 포착”(김명훈 2005, 98)해야 한다고 하였다. 또한 “시스템의 설계단계부터 획득에서 처분에 이르는 모든 업무 절차들이 유기적으로 연계되어야”(김명훈 2005, 101)함을 주장하였다.

하나의 업무를 처리하기 위해 다양한 시스템이 활용되는 현 시점에서, 같은 업무를 처리하는 시스템을 동일한 기준으로 통제하기 위해서는 각 시스템에서의 업무처리과정을 분석하는 것이 선행되어야 한다. 업무활동 분석을 통한 기록관리 도구 개발은 “논리적인 전자 업무 환경에서 특히 중요하다”(NAA 2001, 4). 업무분석 과정은 “조직의 업무 활동에 대한 ‘큰 그림’부터 시작하여 기능, 활동, 업무처리(transaction)” 순으로 진행되며, 업무처리(transaction)는 “업무 활동의 가장 작은 단위로, 활동의 범위 혹은 경계를 정의하고, 조직의 업무 필요에 부합하는 기록을 확인”하는데 도움을 주기 때문이다(NAA 2001, 8).

이에 따라 기록 평가의 기준이 되는 기록관리기준표는 “업무에 기반한 기록분류체계로 재설계”(설문원 2018, 32) 되어야 한다. 또한 업무분석, 기록조사, 법규분석을 통해 생산단계부터 기록을 체계적으로 통제할 수 있는 도구가 될 수 있도록 개선되어야 한다.

### 3. 사례 분석 : 공장설립 및 등록 업무

#### 1) 분석틀

앞서 살펴본 복잡한 기록 생산 환경에 적합한 기록 평가 방안을 설계하

기 위해 지자체에서 수행하는 업무 중 ‘공장업무’를 사례로 업무의 처리과정과 시스템, 그 과정에서 기록이 생산되는 양태를 분석하였다. 이에 따라 법규, 업무절차 및 업무처리시스템, 생산 기록으로 나누어 분석을 실시하였다.

업무처리 절차와 생산되는 기록을 이해하려면 먼저 관련 법규를 명확하게 파악할 필요가 있다. 다음 단계에서는 이러한 법규를 준수할 수 있도록 설계된 업무절차를 분석해야 할 것이다. 그리고 절차별로 활용하는 업무처리시스템을 조사해야 각 시스템에서 생산되는 데이터를 업무와 연계시킬 수 있을 것이다. 이를 통해 무엇이 기록인지를 식별할 수 있다고 보았다. 분석의 주요 내용과 방법을 요약하면 <표 1>과 같다.

<표 1> 대상별 주요 분석내용 및 방법

분석 대상	분석 내용	분석 방법
법규	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공장업무 관련 법규 조사</li> <li>• 업무처리 및 기록 생산 영향 파악</li> </ul>	-법률 및 문헌 조사
업무절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공장업무 세부 내용 및 절차 파악</li> </ul>	-업무담당자 면담 -업무관찰 -단위과제 조사
업무처리시스템	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공장업무 진행 절차 조사</li> <li>• 기록생산시스템 조사</li> </ul>	-업무담당자 면담 -업무관찰 -시스템 데이터 조사
생산기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무처리시스템 별 생산 기록 유형 조사</li> <li>• 관련 업무 및 법규 연계 조사</li> </ul>	-업무담당자 면담 -업무관찰 -시스템 데이터 조사

## 2) 법규분석

공장업무를 처리하기 위해서는 다양한 법률 검토가 필요하며, 어떤 지역에 공장을 설립하고자 하는지, 기존 건축물이 있는 곳인지 여부 등에 따라 각각 다른 법률이 검토, 적용된다. 공장업무와 관련한 다양한 법규들을 아

래와 같이 정리해 볼 수 있다.

(1) 산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률(이하 '산업집적법')

이 법은 공장업무에 가장 직접적인 근거가 되는 법률로서 공장의 원활한 설립을 지원하는데 목적을 두고 있다. 산업집적법에서 정의하는 공장설립은 '공장의 신설', '공장의 증설', '공장의 이전', '공장의 업종변경', '제조시설의 설치'로 구분하며, 각각의 용어에 대한 정의(산업연구원 2006, 207)는 아래 <표 2>와 같다.

<표 2> 산업집적법의 공장설립 용어 정의

용어	정의
공장신설	건축물을 신축(공작물을 축조하는 것을 포함한다)하거나 기존건축물의 용도를 공장용도로 변경하여 제조시설 등을 설치하는 것(법2조14호)
공장증설	16조제1항의 규정에 의하여 등록된 공장의 공장건축면적 또는 공장부지면적을 증가시키는 것(법2조15호)으로서 단순한 제조시설만 추가 설치하고 건축면적 증가가 없는 것과 부대시설을 증설하는 것은 증설로 보지 아니함
공장이전	과밀억제·성장관리·자연보전지역 안에서 시행령 제25조 제4항의 규정에 의하여 등록된 공장을 폐쇄하고 다른 위치로 이동하여 동종업종의 공장을 신축하거나 기존 건축물을 이용하여 기계 또는 장치를 설치하는 것
공장 업종변경	시행령 제18조의2제4항의 규정에 의하여 공장설립승인을 얻은 공장 또는 등록된 공장의 업종을 다른 업종으로 변경하거나 당해 공장에 다른 업종을 추가하는 것
제조시설설치	공장설립승인을 얻어 건축된 공장건축물 또는 등록된 공장으로써 등록이 취소된 공장건축물로서 공장건축면적 500㎡ 이상인 공장건축물의 전부 또는 일부에 제조시설 등을 설치하여 제조업을 영위하고자 하는 경우

위 표의 정의를 보면 각 용어는 개별적인 공장업무임을 알 수 있으며, 산업집적법의 공장업무와 관련한 주요내용은 아래 <표 3>과 같이 정리하였다.

〈표 3〉 산업집적법의 공장업무 관련 주요내용

조항	내용
제13조 (공장설립등의 승인)	④ 시장군수 또는 구청장은 제7조의2제3항에 따라 지원센터의 장으로부터 공장설립등에 관한 서류를 송부받을 때에는 서류를 송부받은 날부터 20일(관계 법령에 인허가 및 승인 사항이 따로 정하여진 경우에는 그 기간) 이내에 승인 여부 또는 승인 처리 지연 사유를 지원센터의 장에게 통보하여야 한다. ⑦ 시장군수구청장 또는 관리기관은 공장설립대장을 비치하여 필요한 사항을 적고 이를 관리하여야 한다.
제13조의2 (인가허가등의 의제)	제13조제1항에 따른 공장설립등의 승인을 할 때 해당 공장 및 진입로 부지에 대한 다음 각 호의 허가·신고·면허·승인·해제 또는 용도폐지 등(이하 “인·허가등”이라 한다)에 관하여 해당 시장·군수 또는 구청장이 제5항 본문에 따라 관계 행정기관의 장과 협의한 사항(제5항 단서에 따라 협의가 생략되는 경우를 포함한다)에 대하여는 해당 인·허가등을 받은 것으로 본다.
제13조의5 (공장설립등의 승인의 취소)	시장군수 또는 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 사업시행이 곤란하다고 인정하는 경우에는 그 공장설립 등의 승인의 취소 및 해당 토지의 원상회복을 명할 수 있다. 1. 공장설립등의 승인을 받은 날부터 3년(농지전용허가 또는 신고가 의제된 경우에는 2년)이 지날 때까지 공장을 착공하지 아니하는 경우 2. 토지의 형질변경 허가 등이 취소되어 공장설립등이 불가능하게 된 경우 3. 공장설립등의 승인 및 제14조의3에 따른 제조시설의 설치승인을 받은 후 4년이 지난 날까지 제15조제1항에 따른 완료신고를 하지 아니하거나 공장착공 후 1년 이상 공사를 중단한 경우 4. 공장설립등의 승인을 받은 부지 또는 건축물을 정당한 사유 없이 승인을 받은 내용과 다른 용도로 활용하는 경우 5. 제13조제1항에 따른 공장설립등의 승인기준에 미달하게 된 경우
제15조 (공장설립등의 완료신고 등)	제13조제1항에 따른 공장설립등의 승인을 받은 자가 공장건설을 완료하거나 제14조의3제1항에 따른 제조시설설치승인을 받은 자(제14조의3제2항에 따라 제조시설설치승인을 받은 것으로 의제되는 자를 포함한다)가 제조시설등의 설치를 완료하였을 때에는 대통령령으로 정하는 기간 내에 시장·군수 또는 구청장에게 공장설립등의 완료신고를 하여야 한다. 다만, 입주기업체는 관리기관에 완료신고를 하여야 한다.
제16조 (공장의 등록)	시장·군수·구청장 또는 관리기관은 제15조에 따른 공장설립등의 완료신고를 받았을 때에는 산업통상자원부령으로 정하는 바에 따라 이를 공장등록대장에 등록하여야 한다.

위의 〈표 3〉을 보면 각 조항별로 업무처리에 따라 생산되어야 하는 기록을 확인할 수 있다. 산업집적법 제13조에서는 관할기관의 장이 ‘공장설립등

에 관한 서류를 송부' 받도록 하고, 법률에서 정하는 기한 내에 처리하여 신청자에게 통보하도록 정하고 있다. 같은 조항에서 관할기관의 장은 공장 설립대장을 비치하여 필요사항을 기재하여 관리하도록 정하고 있다. 또한 제15조와 제16조에서도 신청자는 관할기관에 '공장설립등의 완료신고'를 하여야 하고, 관할기관은 이를 '공장등록대장에 등록'하도록 정하고 있다. 이를 통해 산업집적법에서 정하는 공장업무는 무엇인지, 어떤 절차를 통해 처리되는지 등 공장업무 전반의 절차와 필수 생산기록에 대해 규정된 내용을 확인할 수 있다.

## (2) 국토의 계획 및 이용에 관한 법률

국토의 계획 및 이용에 관한 법률은 국토의 난개발 방지, 환경친화적 이용 체계 구축을 위해 전 국토를 도시지역, 관리지역, 농림지역, 자연환경보존지역의 4개 용도지역으로 구분하고, 도시계획의 수립과 세부지역별 개발 행위 허가 및 건축제한 등을 통해 각종 입지를 규제하고 있다. 이 법에서는 전용주거·유통상업·보전녹지지역 등을 제외한 도시 및 관리지역에서 세부지역별로 업종을 제한하여 공장건축을 허용(산업연구원, 2006)하고 있으며, 제61조에서는 광역단체가 개발행위허가 또는 변경허가를 할 때 미리 관계 행정기관의 장과 협의한 사항에 대해서는 인·허가를 받은 것으로 본다 고 정하고 있다. 공장업무는 이 법 제61조 9의2에서 '산업집적법 제13조에 따른 공장설립등의 승인'에 따라 인·허가를 받은 것으로 본다.

## (3) 수도권정비계획법

이 법은 "수도권에 과도하게 집중된 인구와 산업을 적정하게 배치하도록 유도하여 수도권을 질서 있게 정비하고 균형 있게 발전시키는 것을 목적" (수도권정비계획법 제1조)으로 하고 있다. 그리고 수도권 전 지역을 과밀역

제권역, 성장관리권역, 자연보전권역 등의 3개 권역으로 구분하여 각 권역 별로 개발행위에 제한을 두고 있다.

여기서 공장은 인구 집중을 유발하는 시설 중 하나로, 산업집적법 제2조에 따른 건축물의 연면적이 500제곱미터 이상인 시설로 정의하며, 공장의 신설 또는 증설의 총허용량(總許容量)을 정하여 권역별 공장입지를 규제하고 있다.

#### (4) 산업입지 및 개발에 관한 법률(이하 '산업입지법')

이 법은 “산업입지의 원활한 공급과 산업의 합리적 배치를 통하여 균형 있는 국토개발과 지속적인 산업발전을 촉진을 목적”(산업입지법 제1조)으로 하고 있다. 여기서 정의하는 공장은 산업집적법에 따른 공장을 뜻한다. 공장업무와 관련해서는 주무관청이 산업입지정책의 수립과 산업입지의 원활한 공급을 위해 작성한 산업입지수급계획 수립지침은 산업집적법의 산업집적활성화 기본계획과 조화(산업입지법 제5조의2)를 이루도록 하고 있으며, 산업단지를 유형별로 지정하고 조성하도록 정하고 있다.

#### (5) 환경정책기본법

환경정책기본법은 환경오염과 환경훼손을 예방하고 환경을 적정하게 관리·보존하기 위함을 목적으로 하고 있다. 이에 따라 각종 개발계획이나 개발사업의 시행 초기에 사전환경성검토<sup>1)</sup>를 하여 입지의 타당성, 주변 환경과의 조화 등 환경에 미치는 영향을 고려하도록 하고 있다. 따라서 관할기관은 공장설립의 인·허가 전 환경부장관 또는 지방 환경관서의 장과 미리 협의해야 한다.

---

1) 사전환경성검토제도[prior environmental review system, 事前環境性檢討制度]: 환경에 미치는 각종 행정계획이나 개발사업의 초기 단계에서 환경에 미치는 영향을 고려함으로써 개발과 보존의 조화를 꾀할 목적으로 도입된 제도. 네이버 지식백과, [cited 2018.9.30.] (<https://terms.naver.com/entry.nhn?docId=1228351&cid=40942&categoryId=31664>)

## (6) 농지법 및 산지관리법

농지법과 산지관리법에서는 농지와 산지의 이용 및 보전에 관한 사항을 정하여 입지를 규제한다. 관할기관에서 농지와 산지의 전용을 허가하기 위해서는 사전에 주무관청과의 협의를 통해 허가를 득해야 한다. 또한 관할기관은 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에 따른 도시지역의 녹지지역 및 개발제한구역의 농지에 대하여 개발행위를 허가하거나 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」에 따라 토지의 형질변경허가를 하는 경우에도 주무관청과 협의를 하여야 한다. 공장의 설립은 농지전용허가 후에 가능하다.

## (7) 대기환경보전법, 소음·진동관리법, 물환경보전법 등

대기환경보전법, 소음·진동관리법, 물환경보전법 등 환경관련 법률은 대기오염, 폐수나 수질오염과 관련된 배출시설을 설치하는 사업장이나 배출시설의 설치, 변경 등에 대해 허가나 신고를 하도록 정하고 있다. 공장업무와 관련하여 환경관련 법률을 근거로 환경오염 시설이나 사업장의 설치를 제한하고 있다.

## (8) 건축법

건축법 상 ‘공장’은 ‘물품의 제조·가공(염색·도장(塗裝)·표백·재봉·건조·인쇄 등을 포함한다) 또는 수리에 계속적으로 이용되는 건축물’로서 ‘제1종 근린생활시설, 제2종 근린생활시설, 위험물저장 및 처리시설, 자동차관련 시설, 자원순환 관련 시설 등으로 따로 분류되지 아니한 것<sup>2)</sup>’으로 정의한다. 건축법에서 정의하는 공장은 건축물의 종류를 유사한 구조와 이용목적, 형태별로 묶어 분류한 것을 의미하는 것으로 산업집적법에서 정의하는 공장과는 차이가 있다.

---

2) 건축법 시행령 [별표 1] 제17호

따라서 공장설립에 관하여는 산업집적법이 건축법에 우선하며, 산업집적법의 절차에 따라 공장설립승인을 먼저 득한 후 건축법 상 공장건축허가신청이 가능하다. 이에 대해 건축법 제11조 5항에서는 ‘공장건축물의 경우에는 산업집적법 제13조의2와 제14조에 따라 관련 법률의 인·허가를 받은 것으로 본다’고 정하고 있다.

앞서 살펴본 공장업무 처리를 위한 법률을 ‘공장설립 절차 전반을 규정하는 법률’, ‘공장입지 검토 및 공장설립 승인 관련 법률’, ‘공장건축과 관련한 법률’로 구분하여 아래 <표 4>와 같이 정리하였다.

<표 4> 공장업무 처리를 위한 법률의 구분

구분	관련법률	내용
공장설립 절차 전반	산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개별입지: 공장설립 승인을 받아야 함</li> <li>• 산업단지: 입주계약으로 공장설립이 가능</li> </ul>
	국토의 계획 및 이용에 관한 법률	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 용도지역, 용도지구 별로 공장설립 규제</li> </ul>
공장입지 검토 및 공장설립 승인	수도권정비계획법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 총허용량(總許容量) 기준 권역별 공장입지 규제</li> </ul>
	산업입지 및 개발에 관한 법률	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 산업단지를 유형별로 지정하고 조성</li> </ul>
	환경정책기본법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개발계획 및 개발사업 시행 초기 입지의 타당성, 주변 환경과의 조화 등 환경에 미치는 영향을 평가하기 위한 사전환경성검토를 거쳐야 함</li> </ul>
	농지법, 산지관리법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 농지 및 산지전용 허가 등 공장입지 규제</li> </ul>
	대기환경보전법 소음·진동관리법 물환경보전법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인허가 대상 배출시설의 종류 및 배출량에 따른 사업장 ‘종’을 규정</li> </ul>
공장건축	건축법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공장 용도의 건축물을 건축하기 위해서는 건축허가, 건축신고, 용도변경 절차 필요. 해당 건축물을 사용하기 위해서는 공장건축물 사용승인 필요.</li> </ul>

공장업무 처리를 위해 검토되는 법률에는 어떤 것들이 있는지 살펴보았다. 확인된 법률은 산업집적법을 포함하여 11개로 조사되었다. 조사된 법률

에서 공장업무 처리에 근거가 되는 조항들을 살펴보면, 각각의 법률이 공장 업무 처리 과정을 규정하고 있음을 알 수 있다. 또한 업무 처리 과정 중 서로 유기적으로 연결되어 생산해야할 기록을 직접적이거나 간접적으로 제시하고 있음을 파악할 수 있었다.

### 3) 업무절차 및 업무처리시스템

구체적인 공장업무 처리 절차와 업무내용을 파악하기 위해 현재 A구에 서 공장업무를 처리하는 담당자와 면담<sup>3)</sup> 및 관찰을 실시하였다. 면담은 10차 이상 수행되었으며 업무수행과정을 관찰하였다. 이와 함께 공장업무를 처리하는 시스템과 단위과제 그리고 생산기록을 살펴보면서 관련 법규에 따라 적절한 업무처리가 되었는지, 어떤 시스템을 통해 기록이 생산되는지, 생산기록은 공장업무에서 어떤 가치를 지니며, 어떻게 평가되고 관리되어야 하는지 파악하였다.

공장을 설립하고 관할기관에 등록하는 절차에 대한 조사결과는 다음과 같다.

국내에서 공장설립은 공장의 입지유형에 따라 개별입지(용도지역)와 계획 입지(산업단지)로 구분하며, 공장을 설립하고자 하는 기업은 가장 먼저 산업 집적법에 따라 개별입지인지 계획입지인지 결정해야 한다. 공장입지 선정은 토지이용계획확인서, 지적도, 등기부등본 등을 검토하여 조사, 결정한다.

개별입지에서의 공장설립은 기업이 공장설립에 관련된 인·허가 사항을 개별적으로 득하여 공장을 설립하는 것으로, 이 경우에는 일반적으로 계획 입지에서의 공장설립에 비해 적용되는 관련 법률이 많아 절차가 복잡하고 시일이 많이 소요된다. 특히 개별입지에 공장을 설립할 때 토지형질변경, 군사시설 보호구역, 환경오염 등과 관련된다면, 개별 환경 문제에 대한 신

---

3) A구 종합민원과 공장업무 담당자 공업직 김○○. 2018.4.16.~6.22.

고나 허가를 받아야만 설립이 가능하기 때문에 최종 처리까지 오랜 시일이 걸린다. 따라서 여기서는 관계기관의 설립 승인이 필요한 개별입지 공장설립만을 대상으로 업무처리 절차를 살펴보고자 한다. <그림 1>은 산업집적법에 따라 개별입지에 공장을 설립하고 등록하는 절차이다.

〈그림 1〉 공장업무 처리 절차



공장설립 승인이 필요한 기업은 관할기관에 ‘공장설립승인신청서’(이하 ‘승인신청서’)를 접수한다. 승인신청서를 접수받은 기관에서는 해당 승인신청서를 새울행정시스템<sup>4)</sup>에 접수·등록한 후 공장업무 처리부서에 이첩한다. 공장업무 처리부서에서는 이첩된 승인신청서를 업무관리시스템에 등록하고, 현장 점검 및 관계 기관과 협의 등을 거쳐 해당 공장설립에 대한 내부검토보고서를 작성, 문제가 없는 경우 ‘공장설립승인서’(이하 ‘설립승인서’)를 발급한다.

이후 기업은 이 설립승인서를 근거로 관할기관에 공장건축허가신청서를 접수하고, 기관에서는 앞서 설명한 승인신청서와 마찬가지로 새울행정시스템에 접수등록한 후 건축허가 부서에 이첩한다. 이첩된 공장건축허가신청서는 업무관리시스템에 등록하고, 건축물이 적절한 위치에 건축되는지, 용도에 적합한 건축물인지, 환경문제 등은 없는지를 종합적으로 판단하여 내부검토보고서를 작성, 문제가 없는 경우 공장건축을 허가한다.

4) 새울행정시스템은 행정안전부가 소관부처이며 국가에서 보급하고 모든 지방정부에서 보유하고 있는 시스템이다. 새울행정시스템은 시군구청 21개 자치행정업무와 인터넷 민원서비스를 정보화한 시군구행정종합정보시스템을 고도화한 시스템으로, 기존 시스템의 한계와 문제점을 보완, 해결하고 운영환경을 클라이언트/서버 환경에서 웹 환경으로 변환하였으며 2004년부터 4차에 걸쳐 개발·확산을 완료하였다(「대안적 행정프로세스 개선모델에 대한 연구: 새울행정시스템의 공공-민간 협업 분석을 중심으로」, p.65).

공장건축이 완성되면 관할기관에서는 공장운영을 위한 시설과 장비들이 적절히 구비되어 공장가동을 하는지 여부를 확인하기 위하여 현장점검을 하고 이를 토대로 내부검토보고서를 작성한다. 내부검토보고서에 대한 최종 결재가 이루어지면, 해당 기업에 관련 내용을 알려주고, 기업에서는 공장설립완료신고를 할 수 있다. 공장설립완료신고서 또한 관할기관에서 새 유행정시스템에 접수·등록하여 공장업무 처리부서에 이첩하게 되고, 담당 공무원은 현장조사 후 문제가 없는 경우 공장등록대장에 ‘관내 공장’으로 등록 함으로써 ‘공장설립 및 등록’ 절차가 완료된다.

관할기관에 ‘관내 공장’으로 등록해야 하는 이유는 첫째, 공장건축면적이 500㎡ 이상인 모든 공장은 산업집적법 제13조 및 제16조에 따라 공장설립 승인신청이 의무이기 때문이다. 두 번째는 공장등록증명서를 발급받을 수 있기 때문이다. 공장등록증명서는 ‘공장을 관할기관에 등록했다는 사실을 증명’하는 서류로서, 기업이 공공기관의 입찰 참여나 직접생산확인<sup>5)</sup> 신청을 위한 필수 증명서이다.

만약 건축면적이 500㎡ 미만인 공장이라면, 공장설립승인신청이 의무사항은 아니다. 하지만 기업이 직접생산확인 신청 등과 같은 이유로 공장등록증명서(공장등록증)가 필요하다면 관할기관에 공장등록신청을 할 수 있으며, 앞서 설명한 공장설립을 위한 절차를 완료한 후 공장등록증명서 발급이 가능하다.

지자체 공장업무는 업무관리시스템 1종과 새유행정시스템을 포함한 행정정보시스템 3종, 총 4개의 시스템을 통해 업무가 처리되고 있으며, 업무 처리와 동시에 생산된 기록은 각각의 시스템에 축적되고 있다. 지자체의 공장업무 처리 시스템별 기능과 업무 처리 내용을 아래 <표 5>와 같이 정리해 볼 수 있다.

---

5) 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 ③ 공공기관의 장이나 공공기관에 제품을 납품하려는 중소기업자는 필요한 경우 중소벤처기업부장관에게 해당 제품에 대한 직접생산 여부의 확인을 신청할 수 있다.

〈표 5〉 공장업무 처리 시스템별 기능과 업무내용

업무처리시스템		기능	업무내용
업무관리시스템		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공장업무 전체 처리</li> <li>• 서울행정시스템 연계</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신청서류 및 첨부서류 등록 처리</li> <li>• 전자문서 수·발신, 관계기관 협의</li> </ul>
행정정보 시스템	서울행정 시스템	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 민원서류 접수</li> <li>• 업무관리시스템 연계</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공장업무 민원서류 접수 및 담당 부서 이첩</li> </ul>
	팩토리온	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전국적 단일 공장정보망</li> <li>• 전국 지자체·산업단지관리 기관의 시스템 활용</li> <li>• 공장업무 표준화</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기업: 직접 공장설립신청 가능</li> <li>• 담당공무원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공장설립신청 처리</li> <li>- 공장등록대장 관리</li> <li>- 공장등록증 발급</li> </ul> </li> </ul>
	세움터	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 건축행정 업무 전반 처리</li> <li>• 업무관리시스템 개별 문서 불임파일의 링크로 연계</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관계기관 의견조회 처리</li> <li>• 건축허가 관련 신청서 및 첨부서류 검토</li> </ul>

각각의 업무처리시스템은 개별 업무를 좀 더 효율적으로 처리하기 위한 목적으로 설계된 시스템들이다. 따라서 공장업무의 처리는 업무관리시스템을 중심으로, 개별 행정정보시스템과 서로 연계되어 처리되기도 하고, 개별 행정정보시스템 안에서만 처리되기도 한다. 그리고 개별 행정정보시스템에서 업무가 처리될 경우 생산된 기록은 모두 각각의 시스템 내에 아무런 연계 없이 별도로 존재하게 된다.

#### 4) 업무처리시스템별 생산기록

앞에서 공장업무의 처리 절차와 내용을 살펴보고, 각 시스템별 기능과 업무내용을 표로 정리해보았다. 아래는 업무 처리 시스템별 업무과정과 생산기록을 분석한 것이다.

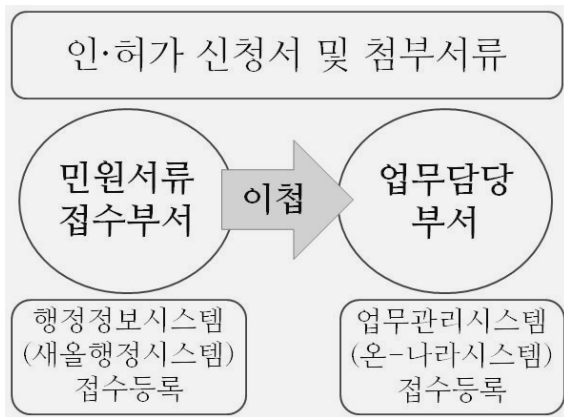
##### (1) 업무관리시스템

업무관리시스템은 공장업무뿐만 아니라 공공기관에서 업무를 처리하는

데 가장 기본이 되는 업무처리시스템이자 기록생산시스템이다. 기업으로부터 접수받은 서류를 등록하고, 관할기관의 내부검토 절차와 관계 기관 간의 협의를 거쳐 업무를 최종 완결하는 것까지 업무관리시스템을 통해 처리된다.

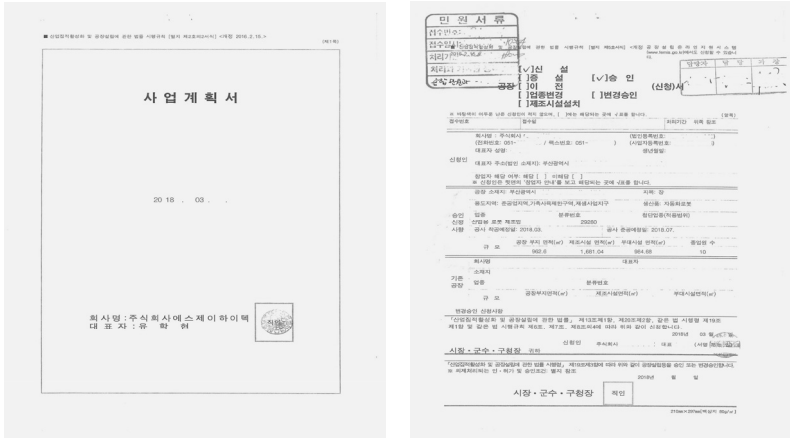
업무관리시스템에서 공장업무가 처리되는 과정과 생산기록을 살펴보자. 먼저 공장을 설립하고자 하는 기업은 공장설립승인신청서와 사업계획서를 관할기관에 직접 제출한다. 그리고 관할기관은 아래 <그림 2>와 같이 기관에 접수되는 모든 민원서류를 접수관리 하는 새울행정시스템에 접수·등록한 후 담당부서로 이첩한다.

<그림 2> 기관 내 인·허가 신청서류 접수 절차



아래 <그림 3>의 왼쪽 상단의 빨간색 표시는 민원서류를 접수한 부서에서 날인한 것이고 이대로 공장업무 담당부서에 이첩된다. 이첩된 공장설립 승인신청서와 사업계획서를 기준으로 담당공무원은 현장점검을 하고, <그림 4>와 같이 승인여부에 대한 내부검토보고서를 작성, 결재 후 그 결과를 신청 기업에 알린다.

〈그림 3〉 공장설립승인신청서 및 사업계획서



〈그림 4〉 설립승인 검토보고 및 수리 알림

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">등록번호</td> <td style="width: 50%;">등록일</td> </tr> <tr> <td>승인번호-0000</td> <td>2018. 00. 00.</td> </tr> <tr> <td>발급일자</td> <td>2018. 00. 00.</td> </tr> <tr> <td>공제구분</td> <td>부분공제 (0)</td> </tr> </table>	등록번호	등록일	승인번호-0000	2018. 00. 00.	발급일자	2018. 00. 00.	공제구분	부분공제 (0)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">주요관</td> <td style="width: 50%;">등록일</td> </tr> <tr> <td>가(가)업종(업종)</td> <td>2018. 00. 00.</td> </tr> </table>	주요관	등록일	가(가)업종(업종)	2018. 00. 00.	<p>수신 (주)○○○○○○ 귀하 (경유) 제목 공장설립 승인 신청 수리 및 알림(주)○○○○○○, ○○○○ ○○○-△번치)</p> <p>1. 귀하께서 제출하신 공장설립승인신청서는 「산업설립확정 및 공장설립에 관한 법률」 제13조 및 같은 법 시행령 제19조에 따라 승인하오니 공장설립 승인서를 수령하시고, 같은 법 제13조 및 시행령 제20조에 따라 건축물의 사용승인을 받고 기계 장치의 설치를 완료한 날부터 2개월 이내 공장설립등의 완료신고를 하여야 하며, 같은 법 제13조의5에 따라 승인을 얻은 날로부터 3년 이내에 공장을 착공 하지 않거나 4년 이내에 공장설립 등의 완료신고를 하지 않을 경우, 승인을 얻은 내용과 다른 용도로 부지나 건축물을 활용하는 경우, 공장설립 등의 승인기준에 미달하게 된 경우에는 승인이 취소할 수 있음을 알려드립니다.</p> <p style="text-align: center;">【 공장설립 승인사항 】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>업종명</th> <th>업종소지지</th> <th>면적</th> <th>연면적</th> <th>총지면적(㎡)</th> <th>건축면적(㎡)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○○○○</td> <td>○○○○</td> <td>○○○○</td> <td>○○○○</td> <td>○○○○</td> <td>○○○○</td> </tr> <tr> <td>○○○○</td> <td>○○○○</td> <td>○○○○</td> <td>○○○○</td> <td>○○○○</td> <td>○○○○</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 중요신고 전 환경영향 신고대상은 신고일 해역에 함</p> <p>붙임 1. 공장설립등의 완료신고서 1부. 2. 공장설립승인서 1부(별첨). 끝.</p> <p style="text-align: center;">○○구청장</p>	업종명	업종소지지	면적	연면적	총지면적(㎡)	건축면적(㎡)	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○
등록번호	등록일																															
승인번호-0000	2018. 00. 00.																															
발급일자	2018. 00. 00.																															
공제구분	부분공제 (0)																															
주요관	등록일																															
가(가)업종(업종)	2018. 00. 00.																															
업종명	업종소지지	면적	연면적	총지면적(㎡)	건축면적(㎡)																											
○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○																											
○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○																											

<b>제목 : 공장설립 승인에 따른 검토보고(주)○○○○○○, ○○○○ ○○○-△번치)</b>			
<b>1. 신청 내용</b>			
업체명	전화번호	연락처	주소
○○○○○○○	051-000-0000	051-000-0000	○○○구 ○○○로 ○○○○-△번지
소재지	법안등록번호	연년월일	면적
○○○구 ○○○로 ○○○○-△번지	000000-000000	1900.00.00.	1900.00.00.
대표자	생년월일	생년월일	생년월일
○○○	○○○	○○○	○○○
업종	산업용 로켓 제조업(23280)	생산품	자동차 로켓
부지면적	982.6 (㎡)	구분	신설(㎡)
건축면적	- (㎡)	연면적	2,695.72
지	합계	제조시설	1,681.04
환경시설향	- (㎡)	부대시설	984.68
<b>2. 검토 사항</b>			
구분	기준 및 검토내용	검토결과	적부
용도지역	공업지역	공장설립 가능	적합
환경영향시설향	대기, 수질, 소음, 진동, 배출시설 설치대상 여부	환경영향 진단 후 가능 한 신고예정	적합
토지건발현상	지가	공장설립 가능	적합
특기사항	없음		
<b>3. 검토 의견</b>			
「산업설립확정 및 공장설립에 관한 법률」 제13조 규정에 따른 검토결과가 적정하므로 같은 법 시행령 제19조에 따라, 공장설립을 승인하고자 합니다. 끝.			

공장설립 승인을 받은 신청 기업은, 건축법에 따라 건축허가신청서, 토지 계획이용확인원, 건축설계도서 등 공장건축허가 신청을 위한 자료를 제출 하고, 공장건축 행정절차를 진행한다. 관할기관에서는 공장건축허가 신청

건에 대해 아래 <그림 5>와 같이 관계 기관 간 민원실무종합심의회를 개최하여, 관계 기관의 의견 회신을 받고, <그림 6>과 같이 관계 기관의 의견을 종합하여 검토 한 후 신청 기업과 관계 기관에 결과를 통보한다.

<그림 5> 민원실무심의회 개최 및 의견 회신

수신 수신자 참조  
(영유)

제목 민원실무종합심의회 개최 알림(건축허가, OO동 OO0-△변지)

우리 구 OO동 OO0-△변지 상의 건축허가신청에 대하여 「민원사무처리법」 제20조(민원회) 및 민원사무처리법 시행령 제39조(실무종합심의회)의 설치 운영 중의 유예에 의거 아래와 같이 실무종합심의회를 개최하고자 하오니 참석하여 주시기 바라며, 부득이 참석이 불가한 경우에는 심의위원서를 2018. 3. 27(화)까지 제출하여 주시기 바랍니다.

1. 일시/장소: 2018. 3. 23(금) 14:00 / 종합민원관 기업지원센터
2. 장 소: 당당 또는 당당가
3. 심의안건: 건축허가(건축)
  - 건 속 주: 주식회사OOOO(부산 OO구 OO△△변지)
  - 대지위치: OO동 OO0-△변지 (해당지면적 962.60㎡)
  - 지역/지구: 준중밀지역/재생사업지구/토지거래계약에관한지구역
  - 용 도: 공장
  - 규모/구조: 지상4층, 1개동, 연면적 합계 2,685.72㎡ / 일반철골구조
  - 설 계 자: <○> 건축사사무소 건축사 ★★\*(☎051-000-0000)
4. 심의절차/내용
  - 회계예산과: 동심설비 설치계획 적정여부 중 소관사항
  - 건설과:
    - 원안자부담금 납부 대상여부 중 소관사항
    - 배수설비 설치계획 적정여부 중 소관사항
  - 토지정보과: 개발부담금 대상, 재생구역 내 토지거래허가 가능 및 도로명주소 부여 대상여부 중 소관사항
  - 부산광역시 상생소방서비스추진사업: 소방설비허가 재생지구구역에 따른 개발 행위허가 적정여부 중 소관사항
  - 북부소방서 예방안전과: 소방설비계획 적정여부 중 소관사항
  - 부산에너지관리(주): 차질관리연계 적정여부 중 소관사항
  - 한국산업안전보건공단(부산지역본부): 유해화학물질저축서 심사대상여부 중 소관사항
  - 가천문화재단(주) 내부 진주시:
    - 철수설비 설치계획 적정여부 및 우수양 산정 등
    - 공중위생관리 대상여부 중 소관사항

붙임: 협의도서(신청파일), 끝.

수신 종합민원관장  
(영유)

제목 민원실무심의회 의견 회신(건축허가, OO동 OO0-△변지)

1. 종합민원관-0000(2018. 0. 00)호와 관련입니다.
2. OO동 OO0-△변지 상 건축(건축)허가신청 건에 대한 우리 과 심의의견을 다음과 같이 회신합니다.

가. 민원신청 사항

동지소재지	지번	면적(㎡)	건 속 주	건축구분	용도	비 고
OO동 OO0-△	공립지	962.6	주식회사 OOOO	건축허가 (건축)	공장	준중밀지역

나. 심의사항

도로명주소판 설치계획 적정여부 중 기타 소관사항

다. 심의의견 내용

- 1) 지적공부명단에 관한 사항
  - 해당사항 없음.
- 2) 도로명주소 부여에 관한 사항
  - 도로명주소 부여대상이며, 반드시 건축물사용승인 신청 전 건물번호를 부여받아 원안자 부담으로 건물번호판을 부착하여야 함.
  - 「건축법 시행규칙」 제6조 제1항에 따라 건축허가 신청 시 제출하는 설계도서 중 **임도도에 건물번호판 설치계획(크기, 위치)을** 표시 바람.
- 3) 개발부담금에 관한 사항
  - 해당사항 없음.
- 4) 토지거래허가에 관한 사항
  - 2017. 0. 00.자 토지거래계약허가, 끝.

<그림 6> 건축허가검토보고 및 처리사항 알림

등록번호	충청남도OO-0000	유무방	기업지원센터
발급일자	2018. 05. 00.	연월	2018. 0. 00.
발급처	충청남도 OO시		
발급부서	부동산과		

제목 : 건축허가에 따른 검토 보고(건축, OO동 OO0-△변지)

OO동 OO0-△변지 상의 건축허가신청에 대하여 아래와 같이 처리하고자 합니다.

1. 건축허가 신청 개요

대지위치	OO동 OO0-△	대지면적	962.60
건축주	주식회사OOOOOO	설 계 자	OOO 건축사사무소
지역/지구	준중밀지역/재생사업지구/토지거래계약에관한지구역		
용 도	공장		
면적	69.22%	면 적	276.90%
건축면적	636.43㎡	연 면 적	2,685.72㎡
층수/층수		층수/층수	지상4층/기개동

2. 민원신청의 개질요청 및 검토내용

○ 회계예산과: 정보통신설비 설치허가 대상여부 중 소관사항 ▷ 적정

○ 건설과

- 원안자부담금 납부 대상여부 중 소관사항 ▷ 부당대상
- 배수설비 설치계획 적정여부 중 소관사항 ▷ 적정
- 토지정보과: 개발부담금 대상, 토지거래허가 중 소관사항 ▷ 적정, 조감부
- 부산에너지관리(주): 차질관리연계 적정여부 중 소관사항 ▷ 불응
- 북부소방서(예방안전과): 소방설비설치계획 적정여부 ▷ 적정, 허가번호
- 부산에너지관리(주): 차질관리연계 적정여부 중 소관사항 ▷ 적정
- 한국산업안전보건공단(부산지역본부): 유해화학물질저축서 심사대상여부 중 소관사항 ▷ 재검대상
- 가천문화재단(주) 내부 진주시:
  - 철수설비 설치계획 적정여부 및 우수양 산정 등 ▷ 적정
  - 공중위생관리 대상여부 중 소관사항 ▷ 공공위생관리

3. 2차검토 및 관련법규 검토내용

- 「건축법」 제11조(건축허가)에 따른 건축허가에 해당하는 사항으로 건축허가(건축) 내용이 「건축법」을 관계법령에 합치함.
- 「건축법」 제10조(합동신청사 및 확인업무의 대행)에 따라 건축허가 제출한 건축허가조사검사 확인결과 적합함.

4. 처리의견

- 신청자 같이 관련법령 및 관련부서 상의 결과 적정하므로 「건축법」 제11조에 따라 건축허가 처리하고자 합니다. 끝.

수신 수신자 참조  
(영유)

제목 건축허가 처리 사항 알림(건축, OO동 OO0-△변지)

우리구 OO동 OO0-△변지 상의 건축허가 신청서가 건축법 제11조(건축허가) 규정에 의거 아래와 같이 건축허가 처리되었음을 알려드리오니 관련 업무에 참고하시기 바랍니다.

□ 건축허가(건축) 현황

- 건 속 주: 주식회사OOOO(부산 OO구 xx대포△△변지 (OO동))
- 대지위치: OO동 OO0-△변지 (해당지면적 962.60㎡)
- 지역/지구: 준중밀지역/ 재생사업지구/ 토지거래계약에관한지구구역
- 용 도: 공장
- 규모/구조: 지상4층, 1개동, 연면적 합계 2,685.72㎡ / 일반철골구조
- 우수발생량 18.236㎡/일
- 설 계 자: OO건축사사무소 건축사 ★★\*(☎051-000-0000)

□ 공과금 내역

- 변 허 세: 67,500원(세무과에서 고지서 발급)
- 주택세금 3,470,000원(농림, 무리은행, 국민은행, 기업은행, 신한은행, 하나은행 등에서 발급)
- 안전관리예치금: 49,555,740원(현금 또는 증권)

붙임: 건축허가신청서 1부, 끝.

공장건축 후 제조시설 등의 설치를 완료하고 관할기관에 공장설립완료신고(〈그림 7〉)를 하면, 담당 공무원은 최종 현장 확인을 하고, 설립완료신고 처리를 한다. 이후 신청자는 공장등록신청이 가능하며 공장등록증명서를 발급 받을 수 있다.

〈그림 7〉 공장설립완료신고서 및 공장등록신청서

[별지 제7호 서식] <개정 2010.11.30>		(일 쪽)	
공장설립등의 완료신고서		처리기간 3일(별 제16조제6항 각 호에 따른 등록등용 의제 처리하는 경우에는 2일)	
회 사 명 (사업자등록번호: ) (전화번호: )			
대표자 성명	생년월일 (법인등록번호)		
대표자 주소 (법인소재지)			
공장설립 승인번호	발행일		
업 종 (분류번호)	기준공장 면적(㎡)	%	
공 장 기 동 계시에정일	공장등용일		
규 모 공장부지 면적(㎡)	제조시설 면적(㎡)	부대시설 면적(㎡)	
「산업입지활성화 및 공장설립에 관한 법률」 제15조 및 같은 법 시행규칙 제9조에 따라 위와 같이 공장설립등의 완료를 신고합니다.      년    월    일			
시장·군수·구청장·관리기관 귀하		신청인 (서명 또는 인)	
구비서류		수수료	
「산업입지활성화 및 공장설립에 관한 법률」 제16조제6항에 따라 같은 법 제16조제6항 각 호에 따른 등록등용 의제 받으려는 경우에는 해당 법령에서 정하는 관련 서류(신청서와 구비서류)		없음	
210mm×297mm [일반용지 60g/㎡ (지활용종)]			

[별지 제7호 서식] <개정 2010.11.30>		(일 쪽)	
공장설립등의 완료신고서		처리기간 3일(별 제16조제6항 각 호에 따른 등록등용 의제 처리하는 경우에는 2일)	
회 사 명 (사업자등록번호: ) (전화번호: )			
대표자 성명	생년월일 (법인등록번호)		
대표자 주소 (법인소재지)			
공장설립 승인번호	발행일		
업 종 (분류번호)	기준공장 면적(㎡)	%	
공 장 기 동 계시에정일	공장등용일		
규 모 공장부지 면적(㎡)	제조시설 면적(㎡)	부대시설 면적(㎡)	
「산업입지활성화 및 공장설립에 관한 법률」 제15조 및 같은 법 시행규칙 제9조에 따라 위와 같이 공장설립등의 완료를 신고합니다.      년    월    일			
시장·군수·구청장·관리기관 귀하		신청인 (서명 또는 인)	
구비서류		수수료	
「산업입지활성화 및 공장설립에 관한 법률」 제16조제6항에 따라 같은 법 제16조제6항 각 호에 따른 등록등용 의제 받으려는 경우에는 해당 법령에서 정하는 관련 서류(신청서와 구비서류)		없음	
210mm×297mm [일반용지 60g/㎡ (지활용종)]			

신청 기업에서 제출한 공장등록신청서까지 처리되면, 공장업무는 최종 완료된다. 업무처리 완료와 동시에 업무관리시스템과 연계된 새올행정시스템 내 민원서류 업무처리도 완료된다.

업무관리시스템에서 공장업무를 처리하며 생산된 기록은 모두 부서 업무 분류체계에 따라 해당 단위과제에 편철되고 있다. 공장업무를 처리하는 부서는 기관마다 다르며, 사례의 A구는 공장업무를 종합민원과에서 처리하고 있으므로, 해당 부서 업무분류체계를 확인하였다. 확인 결과 A구의 공장업무와 관련한 단위과제는 11개였으며, 각 단위과제는 공장업무 중 어떤 부분을 담당하는지 확인해보고자 업무내용을 〈표 6〉과 같이 정리하여 살펴보았다.

〈표 6〉 A구 공장업무 관련 단위과제 업무내용

단위과제	업무 내용
기업지원일반	간편창업·성공취업 원스톱서비스 사업 공모 및 기업민원 지원 업무
공장관련외일반	간편창업·성공취업 원스톱서비스 사업운영 일용직 인력관리
공장관리일반	이전 등으로 공장등록 취소 신청된 사항을 관련 부서 등에 통보
타기관일반(공장)	타기관의 창업, 공장등록 여부 조회 요청
공장등록	공장등록 신청에 따른 검토 및 신청 수리, 관련 부서 통보
공장등록변경	공장등록사항 중 변경사항 신청, 처리
공장설립승인	공장설립 신청에 따른 검토 및 신청 수리, 관련 부서 통보
공장등록증발급	공장등록완료 된 공장의 증명서 발급 처리
건축통계	건축 관련 통계 작성 및 접수
건축행정	건축사 수수료 지급 등 건축허가 관련 일반사항 처리
건축허가및신고 (건축허가관련)	건축신고 신청에 따른 검토, 수리, 관련 부서 통보

위 단위과제 업무내용 중 공장업무 처리에 직접적인 관련이 없는 6개 항목 ‘기업지원일반’, ‘공장관련외일반’, ‘타기관일반(공장)’, ‘공장등록증발급’, ‘건축통계’, ‘건축행정’ 을 제외하고, 실제 인·허가 처리와 관련되는 단위과제와 생산기록을 아래 〈표 7〉과 같이 정리하였다.

〈표 7〉 단위과제별 생산기록

단위과제	보존기간	생산기록
공장관리일반	3년	-공장설립등완료신고서 -공장설립등완료신고 수리 및 알림 -공장등록 취소 신청, 취소 알림
공장설립승인	준영구	-공장설립(신설, 증설, 설립변경) 승인신청서 -공장설립(신설, 증설, 설립변경) 승인에 대한 검토보고 -공장설립(신설, 증설, 설립변경) 신청 수리 -공장제조시설설치 승인신청서 -제조시설설치 승인에 따른 검토보고 -제조시설설치 승인 신청수리 및 알림 -공장업종변경 승인신청서
공장등록	준영구	-공장등록신청서 -공장등록 신청에 따른 검토보고 -공장등록 신청 수리 및 알림 -공장등록대장

공장등록변경	준영구	-공장등록변경신청서 -공장등록변경 신청 수리 및 알림
건축허가및신고 (건축허가관련)	준영구	-건축허가 실무종합심의회 개최 알림 -건축물 사용승인 알림, 건축신고(증축) 알림 -건축허가 신청에 따른 검토 보고 -절수설비 및 오수발생량 산정 검토서 -오수발생량 산정결과 알림 -민원실무종합심의회 개최에 따른 의견회신 -건축허가 알림

업무관리시스템에서는 공장업무 처리 과정 전반에 걸쳐 기록이 생산되고 있다. 이 시스템에서는 우리에게 가장 익숙한 철, 건의 형태로 관리되는 기록이 생산된다. 하지만 업무처리 과정 중에서 타 시스템에 기록의 내용을 입력하고, 관계 기관과 협의를 해야 하는데 이러한 과정은 업무관리시스템이 아닌 해당 시스템에서 처리되므로 업무관리시스템에는 기록이 남지 않게 된다. 또한 업무관리시스템에서 생산된 기록은 일정기간 후 공공기록물법에 따라 기록관리시스템으로 이관되어 관리된다. 그러나 기록관리시스템으로 이관된 개별 건 중 일부 붙임파일에 포함된 링크정보는 함께 이관되지 않는다. 링크정보는 업무관리시스템과 행정정보시스템의 연결정보로, 서로 다른 시스템이 업무처리 과정에 연결되어 있는 것이다. 업무처리 절차 전체를 기록화 해야 한다면, 업무처리 과정에 서로 연결된 링크정보 또한 기록으로 획득하여야 할 것이다.

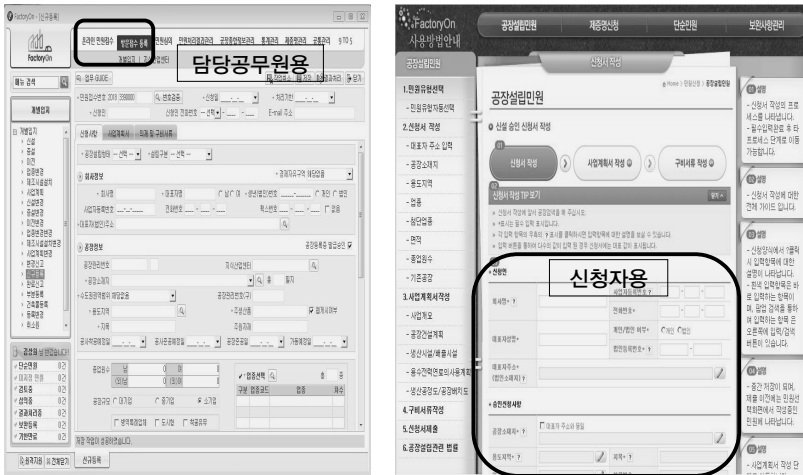
(2) 공장설립온라인지원시스템 - 팩토리온([https://www.femis.go.kr/femispo/main\\_new.jsp](https://www.femis.go.kr/femispo/main_new.jsp))

팩토리온은 공장설립온라인지원시스템으로서 공장업무를 전산화하여 전국적인 단일 공장 정보망을 구축하고, 전국 지방자치단체 및 산업단지관리기관에 동일한 시스템을 설치 및 활용하여 공장설립업무 표준화와 민원처리의 신속화를 도모하기 위해 개설된 시스템(네이버 지식백과, 부동산용어

검색사전 2018) 이다. 산업집적법에서는 효율적인 공장업무 처리를 위해 ‘공장설립온라인지원시스템’을 설치 운영<sup>6)</sup>할 수 있도록 정하고 있다.

팩토리온 시스템에서는 신청 기업이 직접 공장설립승인신청(〈그림 8〉)을 할 수 있고, 관할기관에서는 접수된 공장설립승인신청서를 이 시스템에 입력하여 관리한다.

〈그림 8〉 팩토리온 공장설립승인 신청



만약 신청 기업이 이 시스템에서 직접 신청을 한다면, 화면의 모든 정보를 직접 입력하고, 사업계획서 등의 첨부서류도 전자파일로 첨부하여야 한다. 이 시스템에서 신청이 완료되면 관할기관 담당공무원이 검토하고, 이후 업무처

- 6) 산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률 제6조의2(공장설립온라인지원시스템의 설치·운영 등) ① 산업통상자원부장관은 다음 각 호의 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 전자정보처리시스템(이하 “공장설립온라인지원시스템”이라 한다)을 설치운영할 수 있다. <개정 2011.7.25., 2013.3.23.> 1. 공장설립 승인 업무 / 2. 공장설립 등에 관한 정보의 원활한 수급 / 3. 산업집적 및 공장설립에 관한 정책에 필요한 정보의 수집분석 / 4. 그 밖에 산업통상자원부장관이 정하는 업무.

리 절차는 앞서 설명한 업무관리시스템에서의 절차와 동일하게 진행된다.

〈그림 9〉 팩토리온 공장등록대장



업무관리시스템에서 공장설립과 관련한 모든 업무처리가 완료된 후 신청 기업으로부터 공장등록신청을 받아 팩토리온 시스템 내 공장등록대장(〈그림 9〉)에 해당 기업의 정보를 입력함으로써 모든 공장업무 완료된다. 이후 관할기관에 공장등록을 한 기업이 공장등록증명서 발급 신청을 하면, 이 시스템을 통해 발급 가능하다.

### (3) 건축행정시스템 - 세움터(<https://www.eais.go.kr/>)

건축행정시스템 세움터는 건축행정 업무 전반의 전자화를 통해, 건축행정(인허가→착공→분양→준공(사용승인)→철거 등)업무 전반을 전자적으로 처리하는 국가표준정보시스템이다. 건축행정 업무처리를 기존의 종이문서 방식에서 전자문서방식으로, 부서별 업무처리에서 서비스 흐름별 업무처리

방식으로 바꾼 시스템이다.

공장건축허가 신청이 접수되면 담당부서에서는 건축허가를 위한 실무종합심의회를 개최하고, 업무관리시스템의 전자문서를 통해 관계 기관에 의견조회 요청을 한다. 의견조회 요청을 받은 각 기관에서는 아래 <그림 10>의 실무종합심의회 개최 알림 문서 붙임파일의 링크를 통해 <그림 11>의 세움터 '협의기관 간 민원검토를 위한 사이버통합협의시스템'에 접속할 수 있다. 그리고 링크를 통해 접속된 이 시스템에서 건축허가에 필요한 신청서와 첨부서류들을 검토할 수 있으며 그 내용을 업무관리시스템의 전자문서를 통해 담당부서에 회신한다. 이후 업무처리과정은 앞서 살펴본 <그림 5>~<그림 7>의 과정과 동일하다.

<그림 10> 의제/협의자료 세움터 바로가기 링크

수신 수신자 참조  
(결유)

제목 **민원실무종합심의회 개최 알림(건축허가, 동 번지)**

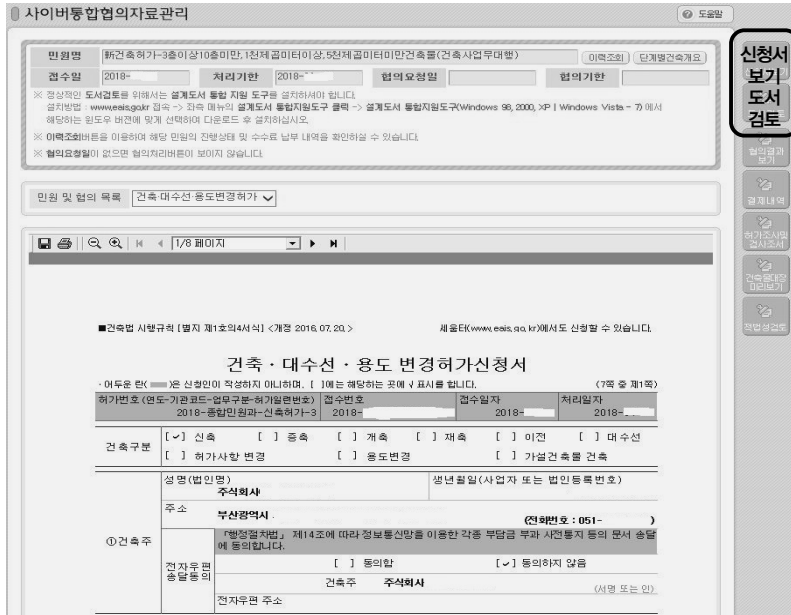
우리구 **번지상의 건축허가(건축)**에 대하여 「민원사무처리에 관한 법률」 제32조(민원1회방문 처리제의 시행) 및 동법 시행령 제36조(실무종합심의회 설치운영 등)의 규정에 의거 아래와 같이 실무종합심의회를 개최코자 하오니 참석하여 주시기 바라며, 부득이 참석치 못할 경우에는 심의의견서를 **2018. 3. 27.(화)까지** 제출하여 주시기 바랍니다.

1. 일시/장소: 2018. 3. 23.(금) 14:00 / 종합민원과 기업지원지원센터
2. 참 석 자: 담당 또는 담당자
3. 심의안건: 건축허가(건축)
  - 건 속 주: 주식회사 [부산 ]
  - 대지위치: (※대지면적 962.60㎡)
  - 지역/지구: 준공업지역/재생사업지구/토지거래계약제한허가구역
  - 용 도: 공장
  - 규모/구조: 지상4층, 1개동, 연면적 합계 2,665.72㎡ / 일반철골구조
  - 설 계 자: 건축사사무소 건축사 (☎051- - )
4. 심의(협의)내용
  - **회계예산과**: 통신설비 설치계획 적정여부 등 소관사항
  - **건 설 과**
    - 원인자부담금 납부 대상여부 등 소관사항
    - 배수시설 설치계획 적정여부 등 소관사항
  - **토지정보과**: 개발부담금 대상, 재생구역 내 토지거래허가 가능 및 도로명주소 부여 대상여부 등 소관사항
  - **부산광역시 사상스마트시티추진과**: 사상공업지역 재생사업 지구지정에 따른 개발 행위허가 적정여부 등 소관사항
  - **북부소방서 예방안전과**: 소방시설계획 적정여부 등 소관사항
  - **부산에코라인(주)**: 자급판로연결 적정여부 등 소관사항
  - **한국산업안전보건공단(부산지역본부)**: 유해위험방지계획서 심사대상 여부 등 소관사항
  - **기업지원지원센터 내부 검토사항**
    - 결수설비 설치계획 적정여부 및 이수량 산정 등
    - 공장설립승인 대상여부 등 소관사항

붙임 : 협의도서(신청파일), 끝.

1. (☎) 건축사사무소 용도변경허가(주식회사 ... [1KB] [공겨]

〈그림 11〉 세움터 - 사이버통합협약자료관리



앞서 살펴보았듯이 공장업무 처리에는 업무관리시스템과 서울행정시스템을 포함한 3종의 행정정보시스템이 활용된다. 행정정보시스템에서 처리되는 업무절차는 각기 다르며, 서울행정시스템과 같이 기관의 업무관리시스템과 연계되는 것도 있지만 그렇지 않은 시스템도 있다. 각각의 행정정보시스템과 업무처리 내용, 생산기록을 아래 〈표 8〉과 같이 정리할 수 있다.

〈표 8〉 행정정보시스템 별 생산기록

행정정보시스템	생산기록
서울행정시스템	-공장설립(신설, 증설, 이전, 업종변경, 제조시설 설치) 승인신청서 -건축허가신청서 -공장설립완료신고서 -공장등록신청서

공장설립온라인지원시스템팩토리온	-공장설립(신설, 증설, 이전, 업종변경, 제조시설 설치)승인신청서 -공장등록대장 -공장등록증발급
건축행정시스템세움터	-건축(신축, 증축, 개축, 이전, 대수선, 허가사항 변경, 용도 변경, 개별건축물 건축)허가신청서

행정정보시스템에서 생산되는 기록은 기관 내 기록관리시스템으로 획득되지 않는다. 따라서 업무처리 과정에서 생산되는 기록을 파악하고, 시스템 내 업무처리 과정 중에서 어떤 데이터를 기록으로 획득하고 관리할 것인지에 대한 설계가 탑재되어야 한다.

## 5) 시사점

공장업무를 처리하기 위한 신청서 접수부터 공장등록 완료까지의 업무처리 과정과 처리 시스템, 생산기록을 차례로 살펴보았다. 공장업무를 처리하기 위해서, 업무관리시스템은 물론 복수의 행정정보시스템을 각 업무절차에 활용하고, 동일한 업무처리에 복수의 시스템이 활용되면서 관련 업무 기록도 시스템별로 분산되어 존재하고 있음을 확인할 수 있었다.

〈표 9〉는 앞에서 살펴본 업무절차별 처리시스템과 생산기록을 정리한 것이다. 각각의 시스템별로 기록이 생산되고 있으며, 공장업무 처리과정에서 각각의 시스템이 업무를 중심으로 유기적으로 연결되어 있음을 확인할 수 있다.

〈표 9〉 업무절차별 처리시스템과 생산기록

업무절차	처리시스템	생산기록
공장설립	업무관리	-공장설립(신설, 증설, 이전, 설립변경) 승인신청서 -공장설립(신설, 증설, 이전, 설립변경) 승인에 대한 검토보고 -공장설립(신설, 증설, 이전, 설립변경) 신청 수리 -공장제조시설설치 승인신청서 -제조시설설치 승인에 따른 검토보고 -제조시설설치 승인신청 수리 및 알림 -공장업종변경 승인신청서 -공장설립등완료신고서 -공장설립등완료신고 수리 및 알림

	새울행정	-공장설립(신설, 증설, 이전, 설립변경) 승인신청서 -공장제조사설치 승인신청서 -공장업종변경 승인신청서 -공장설립등완료신고서
	팩토리온	-공장설립(신설, 증설, 이전, 업종변경, 제조시설 설치) 승인신청서
공장건축 (건축허가)	업무관리	-건축허가 신청에 따른 검토 보고 -건축허가 실무종합심의회 개최 알림 -건축물 사용승인 알림 -건축신고(중축) 알림 -절수설비 및 오수발생량 산정 검토서 -오수발생량 산정결과 알림 -민원실무종합심의회 개최에 따른 의견회신 -건축허가 알림
	세움터	-건축(신축, 증축, 개축, 이전, 대수선, 허가사항 변경, 용도변경, 개별건축물건축)허가신청서
공장등록	업무관리	-공장등록신청서 -공장등록신청에 따른 검토보고 -공장등록신청 수리 및 알림 -공장등록변경신청서 -공장등록변경신청 수리 및 알림
	팩토리온	-공장등록대장 -공장등록증발급

공장업무를 처리하는 행정정보시스템 중 하나인 팩토리온은 전국의 모든 지자체가 관내 공장정보를 등록하고 공장업무에 활용하는 시스템이다. 현재 공장업무를 처리하는 담당자는 이 시스템이 도입되면서 업무처리는 좀 더 빨라지고, 편리해진 점이 있다고 하였다. 그리고 기존에 종이문서로 작성하여 관리해오던 ‘공장설립승인대장’, ‘공장등록대장’ 등의 비치기록<sup>7)</sup>을 따로 관리할 필요가 없다는 점이 가장 편해진 부분이라고 하였다. 이와 함께 이 시스템이 기관 내 업무관리시스템과 연계되지 않는 부분이 아쉬운 점이라고 하였으며, 앞으로 업무관리시스템에서 결재됨과 동시에 이 시스템에도 적용

7) 현업 부서에서 업무에 활용하기 위해 계속 비치해야 하며, 비치 사유가 사라지기 전까지는 기록 관리 기관으로 이관되지 않는 기록을 말한다. 이는 1999년 제정된 공공 기관 기록물 관리법에 도입된 개념이다. 여러 다른 나라에서는 특정 기록 유형을 ‘비치 기록’으로 지정하는 대신 그 기관의 모든 기록에 대한 보유 일정표(retention schedule 혹은 disposal authority)를 작성하여, 기록 유형별로 현업 부서에서 기록 관리 기관으로 이관하는 시점과 근거를 적시하도록 하고 있다(기록학 용어사전 2008, 138).

이 되는 자동결재기능이 추가된다면 더 편리할 것이라고 하였다.

팩토리온을 이용한 공장의 설립과 등록은 신청 기업이 직접 관할기관을 방문하지 않아도 되는 장점이 있다. 하지만 최근 기관에서는 신청자가 시스템에 직접 신청하기보다 기관에 직접 방문을 통한 신청서 접수를 권한다. 이유는 시스템 내에 탑재된 서식이 법령 개정과 동시에 업데이트 되지 않는 경우가 다수 있으며, 신청인이 직접 신청하는 경우 내용 작성에 오류가 많이 발견되기도 하고, 첨부해야 할 서류들이 제대로 첨부되지 않는 경우도 많기 때문이다. 또한 공장을 설립하기 위해서는 각종 의제처리를 위해서 관할기관의 협의가 중요한데, 온라인을 통해 신청하는 경우 관련 정보를 신청자에게 전달하는 데 한계가 있어 협의가 어렵기 때문이다.

공장업무 처리를 위해 관할기관에 직접 방문한 경우와 온라인을 통한 신청 기업의 직접 신청은 업무처리 절차에 따른 생산기록에도 차이가 있다. 전자는 최초에 행정정보시스템인 새울행정시스템에 민원서류로 등록된 후 담당부서로 이첩되어 처리된다. 담당부서에서는 해당 건을 업무관리시스템에 비전자 문서로 등록하여 처리하고, 이후 기록관리시스템으로 이관되는 과정을 거치게 된다. 반면 후자의 경우 신청자가 작성한 신청서는 최초에 행정정보시스템인 팩토리온에 저장되고, 관할기관에 접수되었다는 기록은 팩토리온에서만 확인되며, 이 기록은 기록관리시스템으로 이관되지는 않는다. 그리고 업무관리시스템의 개별 건의 붙임파일에는 또 다른 행정정보시스템인 세움터로 연결되는 링크가 첨부되기도 하는데, 현재 링크가 포함된 문서는 기록관리시스템으로 이관된 후 시스템 안에서는 링크가 열리지 않는 문제가 있다.

사례에서 살펴본 대로 공장업무를 처리하기 위해 복수의 업무처리시스템이 사용되며, 일부는 기록관리시스템으로 이관되지만, 이관된 기록 중 일부는 기록관리시스템에서 확인할 수 없는 경우도 있으며, 행정정보시스템에서 생산된 기록은 해당 시스템에 축적되고 있음을 알 수 있다. 그리고 하나의 업무처리를 위해 복수의 시스템이 활용되는 현실에서, 단위과제를 기준으로 한 평가는 업무관리시스템에만 적용된다는 문제도 있다.

업무처리 과정 전체를 기록화 해야 한다는 점에서 각각의 행정정보시스템에서 생산된 기록도 기록관리시스템 안으로 획득하여 관리해야하겠지만, 업무처리 과정에서 생산된 모든 기록이 기록관리시스템으로 이관될 수는 없다. 또 각기 다른 시스템 규격을 기록관리시스템으로 이관 가능한 하나의 규격으로 통일하는 것도 불가능하며, 그렇게 되어서도 안 될 것이다. 모든 행정정보시스템은 각기 다른 업무를 처리하기 위한 최적의 방법으로 규격화되어 있을 것이고, 국가기록원(2016)에 따르면 공공기관의 행정정보시스템은 약 18,000여 종이 넘는다고 하니 모든 것을 통합한다는 것은 불가능한 일임에 분명하다. 그리고 현재 단위과제를 기준으로 평가하는 방식 또한 변화가 불가피하다. 업무처리시스템에 상관없이 업무와 생산기록 전체를 포괄하는 평가 방안을 설계하여 각각의 시스템에 적용되어야 할 것이다.

왕호성, 설문원(2017, 24)은 연구에서 “행정정보시스템 내에서 구현되던 기능이 함께 재현되어야만 ‘업무 반영물로서 기록’의 의미를 유지”할 수 있다고 하였다. 업무처리를 위한 다양한 행정정보시스템이 있고, 각각의 시스템에 업무처리 과정이 남아있다면, 연결된 시스템에서 보유한 기록들은 모두 같은 처분일정을 가져야만 ‘업무 반영물로서 기록’ 전체를 남길 수 있을 것이다. 이를 위해서는 각각의 행정정보시스템 내에 업무처리를 위해 생산된 기록들이 모두 공통된 기준으로 관리될 수 있도록 하는 기록관리 기능을 탑재하는 등의 시스템 보완이 필요하다.

#### 4. 기록관리기준표의 개선 방안

앞에서 공장업무를 사례로 하여 업무처리 절차와 시스템, 생산기록을 중심으로 복합적인 기록 생산 환경을 파악해 보았다. 그리고 업무처리를 위한 업무관리시스템과 행정정보시스템 전체를 포괄할 수 있는 평가 방안이 필요함을 설명하였다. 이러한 포괄적 평가를 위해서는 우선 단위과제별로 보존기간이 부여되

는 현행 기록관리기준표의 구조를 바꿀 필요가 있다. 기록관리기준표는 기록 평가를 위한 도구로서 ISO 15489-1의 ‘처분지침’에 해당한다. 4장에서는 공장업무를 사례로 복수의 시스템에서 생산·관리되는 현재의 기록관리 환경에 적용 가능한 새로운 기록관리기준표의 개발 절차와 구조에 대하여 제안하고자 한다.

## 1) 개선의 방향과 절차

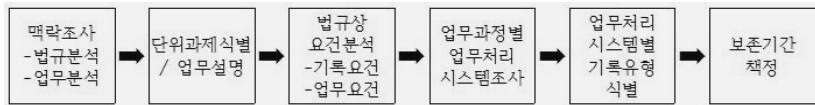
‘처분’은 “기록의 사용 가치 분석, 법률적 요구 사항 분석, 보존 가치 평가를 통해 기록을 유지하거나 파기·이관 등을 실행하는 과정이며, 기록의 처분은 미리 정해진 ‘처분 지침(disposition authority)’이나 기타 법규에서 정하는 바에 따라 이루어진다”(한국기록학회 2008, 245). 기록의 처분일정이나 방식은 각 나라별로 법규나 지침 등에 따라 조금씩 다른데 우리나라는 과거 기록물분류기준표가 처분지침의 역할을 했었고, 현재는 기록관리기준표가 기록 평가의 기준이 되고 있다.

기록 처분 결정을 위해서는 “처분의 시기와 방법을 규정하는 지침이 수립되어야 하며, 대상 기록을 생산하는 시스템에서는 이러한 지침이 적시에 정확한 방법으로 이행할 수 있도록 지원”(한국기록학회 2008, 245)되어야 한다. 우리나라에서는 기록관리기준표가 ‘기록 처분’의 기준이 되고 있지만, 이것은 업무관리시스템을 통해 생산되는 기록에만 적용된다. 같은 업무를 처리하는 과정에서 활용되는 행정정보시스템은 이를 관리하는 주관부서도 모두 다르고, 시스템 내에 기록을 처분할 수 있는 기능이 없다. 그렇기 때문에 업무과정 전체에 대한 평가가 불가능하며, 기록관리기준표가 적용되는 업무관리시스템에서 생산된 기록만 평가되어, 결국 파편화된 정보만 남는 결과를 가져오게 된다. 따라서 현재 업무관리시스템에만 적용되는 기록관리기준표는 개별 행정정보시스템까지도 적용될 수 있도록 개선되어야 한다.

아래 <그림 12>는 기존의 단위과제별 기록관리기준표를 대폭 개선한 새로운 기록관리기준표 개발 절차를 요약한 것이다. 이러한 절차에 따라 각

기관에서는 해당 업무와 관련 법규를 분석하고, 기존에 사용 중인 단위과제를 통해 생산된 기록과 업무내용을 파악한다. 그리고 개별법에서 정하는 생산의무기록과 업무처리 절차를 분석하고, 업무처리 과정과 시스템에 따른 생산기록을 파악하여, 개별 업무와 처리 시스템별 보존기간을 책정하는 개선된 기록관리기준표가 필요하다.

〈그림 12〉 새로운 기록관리기준표의 개발 절차

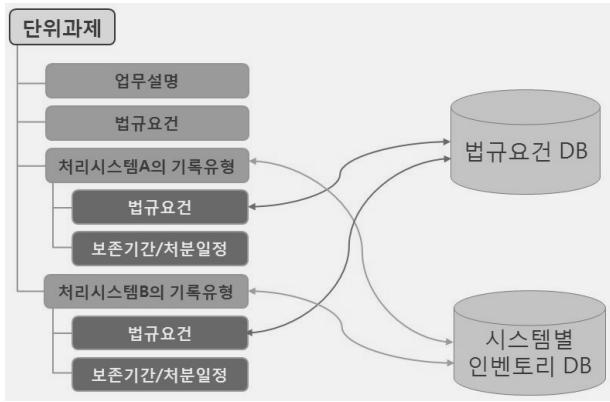


각각의 행정정보시스템은 이미 하나의 업무를 처리하는 개별 시스템이다. 따라서 개별 시스템 안에서 ‘공장등록대장발급’과 같은 일상적이고 일반적인 업무처리의 기록과 ‘공장등록대장관리’와 같은 지속적으로 업데이트 되고 영구적 관리가 필요한 업무처리의 기록이 구분되어 축적될 수 있도록 해야 한다. 이와 함께 앞서 설명한 개선된 기록관리기준표도 탑재될 수 있도록 시스템 설계 단계부터 고려되어야 할 것이다. 그리고 중앙기록물관리기관에서는 각각의 행정정보시스템의 개발단계에서부터 업무처리에 따라 생산된 기록이 적절하게 관리되도록 설계되었는지 여부를 심사하고, 그 결과가 적용될 수 있도록 해야 한다. 현재 공공기록물법에는 이에 대해 구체적으로 정해진 바 없으므로, 법적·제도적 보완 또한 동시에 이루어지도록 해야 한다.

## 2) 기록관리기준표 구성의 개선

새로운 기록관리기준표의 구성은 〈그림 13〉과 같이 설계할 수 있다. 단위과제별로 기록관리기준표를 작성하는 구조는 동일하지만 기존과 크게 다른 점은 다양한 업무처리시스템별로 기록유형을 식별한 후 해당 유형별로 보존기간을 책정하도록 한 것이다.

〈그림 13〉 기록관리기준표 구성 모형



〈표 10〉은 이러한 구성안에 따라 공장업무를 사례로 기존의 기록관리기준표에 몇 가지 항목을 추가·수정하여 개선한 ‘시안’이다. 기존 기록관리기준표가 적용되지 않았던 각각의 행정정보시스템에 업무처리시스템별 보존기간을 적용하고, 시스템 내에서 생산되고 축적되는 기록은 해당 시스템 안에서 처분 가능하도록 작성한 것이다.

〈표 10〉 새로운 기록관리기준표 모형의 적용사례 : 공장업무 사례

㉠단위과제	㉡업무설명	㉢관련법규 및 요건	㉣업무처리 시스템	㉤생산기록	㉥보존 기간
공장설립 승인	공장설립 신청에 따른 검토, 신청 수리 등 승인사항	-산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률 ▶(생략) -국토의 계획 및 이용에 관한 법률 ▶(생략) -환경정책기본법 ▶(생략) ...	업무관리 시스템	-공장설립(신설, 증설, 이전, 설립변경) 승인신청서 -공장설립(신설, 증설, 이전, 설립변경) 승인에 대한 검토보고 -공장설립등원료신고서	준영구
			새올행정 시스템	-공장설립(신설, 증설, 이전, 설립변경) 승인신청서 -공장설립등원료신고서	10년
			팩토리온	-공장설립(신설, 증설, 이전, 설립변경) 승인신청서	준영구

건축허가 신고	건축허가신청, 관계기관 협의 등 허가사항	-건축법 ▶(생략)	업무관리 시스템	-건축허가신청에 따른 검토 보고	준영구
			세움터	-건축허가실무종합심의회 개최 알림	10년
공장등록 변경	공장등록 신청처리, 변경사항 신청처리 등 승인사항	-산업집적활성화 및 공 장설립에 관한 법률 ▶(생략)	업무관리 시스템	-공장등록신청서 -공장등록신청에 따른 검토보고	준영구
			팩토리온	-공장등록대장	영구
공장관리 일반	타기관 조회, 관련 부서 통보, 증명서 발급처리 등 일반 사항	-산업집적활성화 및 공 장설립에 관한 법률 ▶제13조의5(공장설 립등의 승인의 취소) 공장설립의 승인을 받 은 후 3년이 지날 때 까지 착공하지 않는 경우	업무관리 시스템	-공장등록 취소 신청 -공장등록 취소 알림	3년
			팩토리온	-공장등록증명서 발급	3년

㉑ 단위과제 : 기록관리기준표 상 단위과제이며 필요하다면 업무분석을 토대로 하여 업무가 명확하게 드러나도록 재작성해야 한다.

㉒ 업무설명 : 현재 기록관리기준표에 '단위과제 설명'으로 있는 항목으로, 이 사례에서는 기존의 '단위과제 설명'이 아닌 업무담당자 입장에서 생각할 때 좀 더 직관적으로 파악할 수 있도록 항목명을 '업무설명'으로 수정하여 제시하였다.

㉓ 관련 법규 : 해당 단위과제(업무)의 처리에 직접적인 근거가 되는 법

를과 참고해야하는 규정, 지침 등을 함께 작성한다. 본 안에서는 구체적으로 적시하지 못했으나 관련 법규에서 제시하는 업무요건과 기록요건을 구분하여 기술해야 하는 경우도 있다.

㉔ 업무처리시스템 : 업무처리와 기록의 생산과 축적에 활용되는 시스템을 조사하여 작성한다.

㉕ 생산기록 : 관련 법규에 따라 필수적으로 생산되어야 하는 기록이나, 해당 업무를 처리하며 생산되는 기록을 업무처리시스템별로 작성한다.

㉖ 보존기간 : 해당 업무와 관련된 법규들을 종합하여 처리 시스템과 기록유형별 보존기간을 책정하여 작성한다.

복합 생산 환경에서 반드시 유의해야할 점은 기록유형이 동일하다 해도 생산·축적된 시스템에 따라 보존기간을 달리 책정할 수 있다는 점이다. 구체적인 설명을 위하여 단위과제 [공장설립승인]을 예로 살펴보자.

단위과제 [공장설립승인]은 산업집적법 외 여러 관련법규들에 따라 처리되는 업무이며, 업무관리시스템과 행정정보시스템 2개를 활용하여 업무처리를 하고, 각 시스템별로 기록이 생산된다. 단위과제 [공장설립승인]에서 생산된 기록 ‘공장설립승인신청서’는 기관의 새울행정시스템을 통해 최초로 접수된다. 기관의 새울행정시스템을 통해 접수되는 신청서는 모두 법정민원<sup>8)</sup>으로 ‘민원서류’로 처리되어 해당 업무처리부서로 이첩된다. 따라서 새울행정시스템을 통해 처리되는 모든 업무는 ‘민원업무’이며, 이 시스템에 접수된 ‘공장설립승인신청서’도 새울행정시스템 내에서는 기관공통업무인 ‘민원업무’로 처리되는 것이다. 따라서 ‘공장설립승인신청서’는 해당 업무처리부서로 이첩되어 업무관리시스템에 등록된 후부터 기관고유업무로서 ‘공장

---

8) 민원처리에 관한 법률 제2조(정의) 1. “민원”이란 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 것을 말하며, 그 종류는 다음 각 목과 같다. 가. 일반민원 1) 법정민원: 법령·훈령·예규·고시·자치법규 등(이하 “관계법령등”이라 한다)에서 정한 일정 요건에 따라 인가·허가·승인·특허·면허 등을 신청하거나 장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원(이하 생략).

업무'의 생산기록이라고 볼 수 있다.

이와 같은 업무처리를 근거로 새울행정시스템에 접수된 '공장설립승인신청서'는 민원서류로서 기관공통업무의 민원업무 보존기간에 따라 처분한다. 그리고 공장업무처리부서로 이첩된 후 부서에서 업무처리가 진행되면서 생산되는 모든 기록은 기관고유업무 보존기간 책정기준에 따라 처분한다. 팩토리온은 공장업무처리를 위한 개별 시스템이므로 이 시스템에 직접 접수된 '공장설립승인신청'은 기관고유업무 보존기간을 책정하여 관리한다.

새울행정시스템은 공장업무를 처리하는 절차에 포함된 시스템이고, '공장설립승인신청서'라는 동일한 유형의 기록이 생산되는 업무처리시스템이다. 그럼에도 불구하고 업무관리시스템에서 생산된 기록과 보존기간을 다르게 판단한 이유는 '고유업무로서 공장업무를 처리하는 개별 시스템'의 여부를 기준으로 하였기 때문이다.

기록관리기준표의 개선을 위해서는 현재 사용 중인 기록관리기준표에 각각의 업무처리시스템에서 생산되는 기록을 관련법규와 업무분석 등을 실시하고, 일단 개발된 후에도 앞서 설명된 일부 항목을 수정·보완하는 수시 갱신이 필요하다.

## 5. 맺음말

지자체 공장업무는 신청 기업이 관할기관에 처음 신청서를 접수한 이후부터 새울행정시스템, 업무관리시스템, 공장설립온라인지원시스템 팩토리온, 건축행정시스템 세움터까지 4개의 시스템에 걸쳐 업무가 처리된다. 하지만 현재 기록관리기준표는 4개의 업무처리시스템 중 업무관리시스템에만 적용되며, 다른 3개의 행정정보시스템에서 생산된 기록을 평가할 수 있는 기준은 따로 없는 것이 현실이다.

공공기관에서 처리되는 모든 업무를 기록화하기 위해서는 업무와 기록생

산시스템 모두를 고려한 기록관리기준이 필요하다. 이에 대한 고민에서 시작된 이 연구는 지자체에서 수행하는 인·허가 업무 중 공장업무를 사례로 관련 법규와 업무처리시스템을 분석하였다. 이와 함께 업무처리시스템별 생산기록에 대해 살펴보고, 업무처리 방식과 내용을 반영한 새로운 기록관리기준표(안)을 제안하였다.

이 (안)에서는 기존의 기록관리기준표에 ‘관련법규’, ‘업무처리시스템’, ‘생산기록’ 등의 항목을 추가하여 개선한 것으로, 업무분석을 통해 업무처리시스템별 생산기록을 분석하여 각 시스템의 기록 유형별로 보존기간을 부여하는 구조를 채택하였다. 기존의 기록관리기준표를 업무관리시스템뿐만 아니라 다양한 행정정보시스템에서 기록이 생산되고 있는 현재의 기록관리 환경에 적합하도록 개선한 것이다. 이는 공장업무를 사례로 현재 사용 중인 기록관리기준표에 일부 항목을 추가·수정하는 정도로 마련된 ‘안’이며, 실제 다른 행정정보시스템의 적용 및 실현 가능여부를 가늠해 보기 위해서는 법률 개정과 같은 제도적 보완과 추가 연구가 필요하다. 다만 이 연구는 구체적인 업무를 사례로 복합적 기록 생산 환경에 적합한 기록 평가도구 개발을 위하여 어떤 점을 고려해야 하는지를 실증적으로 제시하였다는 점에서 의미가 있다고 본다. 좀 더 체계적이고, 실현 가능성 높은 평가도구 마련을 위하여 다양한 업무 및 다양한 시스템을 사례로 하는 실증적 연구가 계속 이어지길 기대한다.

### 〈참고문헌〉

- 김명훈. 2005. 전자기록 환경에서의 평가에 관한 연구. 『기록학연구』, 11, 90-121.
- 김태진, 김숙희, 김종태, 박상현, 정운수. 2013. 대안적 행정프로세스 개선모델에 대한 연구: 새울행정시스템의 공공-민간 협업 분석을 중심으로. 『한국지역정보학회지』, 16(1), 59-76.
- 김포옥, 윤수영. 2007. 데이터세트 기록물의 기술요소에 관한 연구. 『한국비블리아학회지』, 18(2), 39-59.
- 산업연구원. 2006. 법인·공장설립 절차 개혁방안. 서울: 기획재정부.

- 설문원. 2018. 공공기록관리 혁신의 방향과 과제. 『기록인』, 42, 13-23.
- 설문원. 2018. 공공기관의 책임성 강화를 위한 기록평가제도의 재설계. 『기록학연구』, 55, 5-38.
- 설문원. 2013. 단위과제 기반 공공기록물 평가제도의 문제점과 개선방안. 『한국기록관리학회지』, 13(3), 231-254.
- 오세라, 박승훈, 임진희. 2018. 행정정보 데이터세트 사례 조사 연구. 『한국기록관리학회지』, 18(2), 109-133.
- 왕호성, 설문원. 2017. 행정정보 데이터세트 기록의 관리방안. 『한국기록관리학회지』, 17(3), 23-47.
- 이승억, 설문원. 2017. 전자기록관리정책의 재설계에 관한 연구. 『기록학연구』, 52, 5-37.
- 이승억. 2004. 기록의 이해. 서울: 진리탐구
- 이정은, 윤은하. 2018. ISO 15489 개정판의 주요 특징에 관한 연구. 『기록학연구』, 57, 75-111.
- 임진희, 조은희. 2010. 데이터세트 기록의 이관도구 기능요건 연구. 『한국정보관리학회 학술대회 논문집』, 155-162.
- 조은희, 임진희. 2009. 행정정보 데이터세트 기록의 선별 기준 및 절차 연구. 『기록학연구』, 19, 251-291.
- 한국기록학회. 2008. 기록학 용어 사전. 경기: 역사비평사.
- 황진현, 박종연, 이태훈, 임진희. 2014. 행정정보시스템 기록 이관 절차와 방법 연구: 원자력안전위원회 MIDAS RASIS RI/RG 업무기록 사례를 중심으로. 『한국기록관리학회지』, 14(3), 7-32.
- National Archives of Australia. 2001. DIRKS manual-STEP B-Analysis of Business Activity. Australia: National Archives of Australia.

#### 〈참고 사이트〉

- 건축행정시스템 세움터 홈페이지. <https://www.eais.go.kr/>. 검색일자: 2018. 3. 30
- 네이버 지식백과. 두산백과. <https://terms.naver.com/entry.nhn?docId=1228351&cid=40942&categoryId=31664>. 검색일자: 2018. 9. 30.
- 네이버 지식백과. 부동산용어사전. <https://terms.naver.com/entry.nhn?docId=587245&cid=42094&categoryId=42094>. 검색일자: 2018. 3. 30.
- 네이버 지식백과. 정보 보안 개론. <https://terms.naver.com/entry.nhn?docId=3432036&cid=58437&categoryId=58437>. 검색일자: 2018. 6. 27.
- 한국산업단지공단 팩토리온 홈페이지. [https://www.femis.go.kr/femispo/main\\_new.jsp](https://www.femis.go.kr/femispo/main_new.jsp). 검색일자: 2018. 3. 30.

〈참고 법령〉

- 건축법. [시행 2018. 9. 1.] [법률 제14935호, 2017. 10. 24., 일부개정]  
건축법 시행령. [시행 2018. 9. 4.] [대통령령 제29136호, 2018. 9. 4., 일부개정]  
공공기록물관리에 관한 법률. [시행 2017. 9. 22.] [법률 제14613호, 2017. 3. 21., 일부개정]  
공공기록물관리에 관한 법률 시행령. [시행 2018. 1. 1.] [대통령령 제27460호, 2016. 8. 29., 일부개정]  
공공기록물관리에 관한 법률 시행규칙. [시행 2017. 9. 22.] [행정안전부령 제11호, 2017. 9. 22., 일부개정]  
국토의 계획 및 이용에 관한 법률. [시행 2018. 9. 13.] [법률 제15671호, 2018. 6. 12., 일부개정]  
농지법. [시행 2018. 5. 1.] [법률 제14985호, 2017. 10. 31., 일부개정]  
대기환경보전법. [시행 2018. 1. 18.] [법률 제14532호, 2017. 1. 17., 타법개정]  
물환경보전법. [시행 2018. 6. 13.] [법률 제15194호, 2017. 12. 12., 일부개정]  
산업입지 및 개발에 관한 법률. [시행 2018. 3. 27.] [법률 제15309호, 2017. 12. 26., 타법개정]  
산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률. [시행 2018. 7. 17.] [법률 제15347호, 2018. 1. 16., 일부개정]  
산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률 시행령. [시행 2018. 1. 18.] [대통령령 제28583호, 2018. 1. 16., 타법개정]  
산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률 시행규칙. [시행 2017. 11. 30.] [산업통상자원부령 제269호, 2017. 8. 29., 일부개정]  
산지관리법. [시행 2018. 9. 21.] [법률 제15504호, 2018. 3. 20., 일부개정]  
소음·진동관리법. [시행 2018. 1. 18.] [법률 제14532호, 2017. 1. 17., 타법개정]  
수도권정비계획법. [시행 2018. 6. 12.] [법률 제15680호, 2018. 6. 12., 일부개정]  
중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률. [시행 2018. 3. 13.] [법률 제15466호, 2018. 3. 13., 일부개정]  
환경정책기본법. [시행 2018. 1. 18.] [법률 제14532호, 2017. 1. 17. 타법개정]