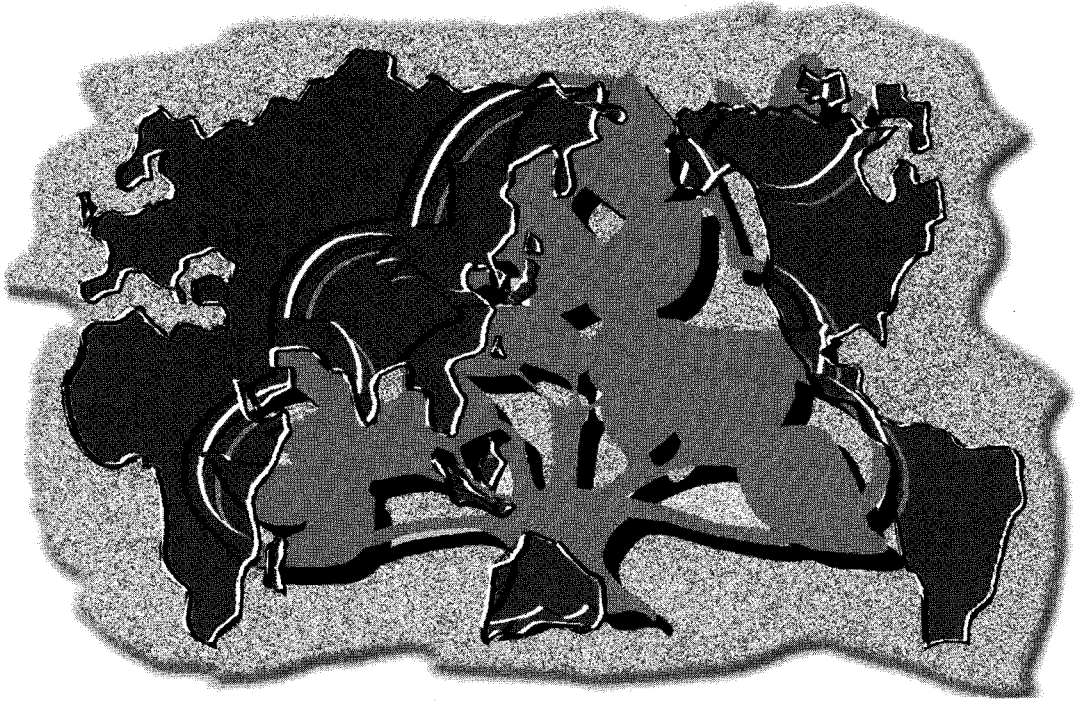




환경특강



## ISO 14000 시리즈의 환경경영규정 작성 기법 (8)

김오식

환경인권연구회 회장

환경기록은 읽기 쉽고, 적절하게 분류하여 추적가능하고, 검색이 용이하도록 하여, 손상이나 분실마저 방지하도록 할 필요가 있다. 또한 환경기록은 보관기간을 정하여 기록을 유지한다. 기록은 환경경영규정에 대한 적합성을 실증하기도 하고, 목표 달성을 평가하는데 필요하기도 하므로 다음과 같은 것으로 한다.



## 17. 기록관리시스템

### 1) 기록관리사항

환경경영활동을 원활하게 진행시키는데 필요한 환경기록을 지정하여, 유지관리하고 폐기시키는 절차를 문서화하여 “환경기록관리절차”로 규정해 둔다. 환경기록은 읽기 쉽고, 적절하게 분류하여 추적가능하고, 검색이 용이하도록 하여, 손상이나 분실마져 방지하도록 할 필요가 있다. 또한 환경기록은 보관기간을 정하여 기록을 유지한다. 기록은 환경경영규정에 대한 적합성을 실증하기도 하고, 목표 달성을 평가하는데 필요하기도 하므로 다음과 같은 것으로 한다.

① 교육훈련기록 ② 중요한 환경영향의 모니터링 기록 ③ 감사결과 ④ 준법성 오염방지평가 기록 ⑤ 경영자에 의한 개선결과 ⑥ 모니터링 기기의 점검, 교정, 수리 기록 ⑦ 환경방침, 목표에 대한 달성도 평가 기록 ⑧ 외부와의 커뮤니케이션 기록 ⑨ 부적합시정, 예방 조치 ⑩ 인허가 사항 ⑪ 법적 자격자 리스트 ⑫ 법규제사항 ⑬ 감독관청으로 부터의 통지사항과 대응조치사항 ⑭ 환경 측면과 환경영향평가결과 ⑮ 이상, 사고, 긴급시의 조치사항 ⑯ 고충 및 대응조치 ⑰ 공급자, 계약자 정보 ⑱ 환경관련시설의 점검, 보전기록 ⑲ 제조 공정기록 ⑳ 제품 정보 등이다.

이상의 사항을 요약하여 정리해 보면,

- 기록은 ISO나 각종 법규류의 요구 사항에 대한 적합성을 실증하고, 목표의 달성도를 평가하는데 필요한 것으로 한다.
- 회사에서 필요로 하는 기록과 그 관리절차를 정하여 적절하게 실시한다.

교육훈련, 감사 및 경영자의 개선결과 등의 기록은

필수적이다.

- 기록자, 보고자 및 승인자를 명확히 한다.

### 2) 기록관리의 실제사례

기록보관에 관한 실례로서 '가' 회사는 포괄적으로 정하고 있고, '나' 회사는 기록의 필요요건과 보관기간에 대하여 구체적으로 정하여 두고 있다.

#### (1) '가' 회사의 실례

환경경영활동에 필요한 환경기록을 정하여 적절하게 기록하며 소정기간 동안 보관한다.

#### (2) '나' 회사의 실례

① 사업소의 모든 환경 기록에 적용한다.

② 모든 부서는 정해진 절차에 따라 환경기록의 식별, 수집, 분류, 보관, 관리 및 폐기를 하도록 한다.

③ 환경 기록은 각종의 법규 사항에 적합하도록 하고, 환경경영시스템의 효과적 운용을 실증하도록 하며, 환경 목적과 목표의 달성도를 확인할 수 있도록 하여 보관한다.

④ 과거의 환경경영시스템을 실증할 수 있는 문서는 환경기록으로 보관한다.

⑤ 모든 환경기록은 읽기 쉽도록 하여 변질, 손상, 분실을 방지할 수 있는 장소에 용이하게 찾아낼 수 있도록 보관하고 관리한다.

⑥ 환경 기록의 보관기한은 환경기록관리절차 및 각 부서의 문서로 정하여, 그 기간동안 보관하고 관리한다.

⑦ 보관기한이 지난 환경 기록은 즉시 폐기 하도록 하고, 계속하여 보관할 필요가 있는 기록은 각 부서의 책임자가 결정하여, 그 보관기간을 재설정한다.



- ⑧ 계약상의 합의가 있는 경우에는 합의된 기간동안 보관하고, 이해관계자가 이용할 수 있도록 관리한다.
- ⑨ 환경기록은 특정한 규정이 없는 한, 그 기록을 작성한 부서가 보관하고 관리 한다.
- ⑩ 환경 기록은 문서 외에 전자 매체 등으로 기록 하여도 상관없다.
- ⑪ 상세한 사항은 “환경기록관리절차”에서 정하도록 한다.

### 18. 내부 환경 감사

#### 1) 개요

기업의 환경 경영 활동이 환경 경영 규정이나 환경 방침 등에 적합하고 유효한가를 판단하기 위하여 정기적으로 감사를 실시한다.

- ① 감사의 범위, 빈도, 실시방법, 실행결과, 보고책임, 요구사항 등을 포함하는 감사의 계획과 그 실시는 “환경감사절차”로서 별도로 정한다. 또한 감사는 객관적 위치에서 평가할 수 있는 기업의 내부인 또는 외부인에 의하여 실시되지만, 감사인의 자격요건과 선임기준 등도 환경감사절차에서 정한다.
- ② 환경경영 활동이 환경경영규정 등의 회사규정에 의거하여 실시되고 있는가의 여부를 평가하고, 환경방침을 수행하는 환경경영시스템의 실효성을 평가하기 위하여 감사하는 것이다.
- ③ 계획적인 환경감사를 실시하기 위해 환경감사계획을 수립한다. 환경감사계획은 환경영향에 관련되는 활동의 공헌도를 고려하여 작성한다.
- ④ 환경감사의 순서, 감사인의 요건, 환경 경영평

가 체크리스트, 환경 감사 보고서 및 개선계획서 등의 포맷을 정한다.

- ⑤ 기업의 환경경영활동의 실시상황과 유효성을 객관적이고 체계적으로 평가하기 위해 미국이나 일본 등 선진국의 환경경영체크리스트나 환경감사 체크리스트를 참조한다.
- ⑥ 감사의 빈도는 환경영향 등의 사업활동 특성이나 전번의 감사결과에 따라 유연성있게 설정한다.

#### 2) 세부 사항

- ① 기업의 환경경영규정이나 매뉴얼 등이 ISO 14001의 요구사항에 적합한 경우에는 “적합”이라고 표시하고, 기업의 환경 경영 시스템이 환경경영활동에 적절한 경우에는 “적절”로 표시하고, 환경방침이나 목적 및 목표 등의 달성에 유효한 경우에는 “유효”로 나타낸다.
- ② 내부환경감사는 다음과 같은 사항을 확인하기 위하여 정기적으로 실시하여 환경부처저감 등의 환경경영수행사항을 계속적으로 유지, 향상시키고 환경경영활동을 고도화시켜, 장래에 현재화될 환경리스크에 사전에 대응하고자 하는 것이다.
  - 환경경영시스템이 ISO의 요구 사항이나 매뉴얼류 등과 적합하며, 적절하게 실시되고 있는가.
  - 환경 방침이나 목적 및 목표를 수행함에 있어서 환경경영시스템이 유효한가.
  - 경영레벨과 환경경영수행사항이 계속적으로 유지, 향상되고 있는가.
  - 잠재적인 환경리스크에 미리 대응하고 있는가.
  - 법규사항을 준수하며, 적절하게 관리하고 있는



가.

- 목적과 목표의 달성상황 및 환경 경영상황은 어떠한가.

③ 환경감사의 대상항목은 일반적으로 다음과 같다.

- 법규 사항과 환경 영향 평가
- 방침, 목적, 목표
- 관리, 운영 절차 및 문서 관리
- 에너지, 용수관리 및 절약
- 원재료의 관리, 절약, 선정, 수송
- 폐기물의 저장, 리사이클링, 처분
- 환경부하상황과 저감
- 화학물질의 관리
- 생산프로세스의 변경
- 제품의 설계, 포장, 수송, 이용, 처분
- 사고의 방지와 억제, 긴급시의 대응
- 교육훈련과 정보 공개
- 공급자, 계약자의 환경경영수행사항

④ 다음의 항목에 관해서는 “환경감사절차”에서 정한다.

- 감사방침과 목적 • 감사의 범위와 중점과제 • 감사팀의 편성 • 감사인의 자격요건과 선임 기준
- 책무 • 감사준비사항 • 감사계획작성 • 감사 실시 및 그 요점 • 감사결과와 평가 및 확인 • 감사 결과 보고서의 작성 • 시정, 개선계획서의 작성과 조치 • 톱경영자에 대한 보고

⑤ 내부 또는 외부의 감사인으로서 독립적이고 자유로운 입장에서 객관성을 구비하고 있는 사람들로 감사팀을 구성하여, 감사계획에 따라 감사를 실시한다. 감사팀의 편성은 자격요건과 선임기준에 적합한 사람으로 구성하되, 팀전체로

서 감사에 필요한 지식과 기술 및 경험을 갖도록 한다.

⑥ 감사후에는 부적합사항을 포함하는 감사결과보고서를 작성하고, 그 시정 및 개선보고서를 작성하며, 조치사항을 제시하고, 톱경영자에게 보고한다. 시정 및 개선 보고서에는 부적합의 원인을 확정하고, 적합성을 회복시키며, 재발을 방지하고, 예방조치를 취하도록 하여, 그 시정이나 개선이 확실하게 실시될 수 있도록 하지 않으면 안 된다.

⑦ 내부 감사의 특징은 회사를 속속들이 이해하고 있는 내부인들이 실시하므로 연구개발, 제품설계, 제조프로세스 변경에까지 거슬러 올라가 코스트저감을 가져올 수 있으며, 클리너 프로덕션(Cleaner Production)이나 리사이클링 대책을 세울 수 있고, 대외비사항도 심사할 수 있다. 또한 외부인증은 외부로부터의 냉철한 관점에서 기업의 허점이나 개선사항을 예리하게 지적해 주므로, 환경 경영의 진전에는 효과가 크다고 할 수 있다.

⑧ 내부 감사실시에 있어서 중요한 사항을 열거해 보면 다음과 같다.

- 감사는 충분한 책임과 권한을 가진 경영자 또는 그 대행자가 실행하는 것이므로, 환경경영의 큰 추진력이 될 수 있고 외적인 압력도 될 수 있다. 그렇지만 감사는 감사인의 자질에 의존하는 바가 크다. 그러므로 환경감사인에게는 환경경영 규격, 환경관련규정, 환경기술, 환경시설 등에 관한 충분한 지식과 능력 및 경험이 요구되는 것이다. 규모에 따라 다르긴 하겠지만, 1개 공장이나 사업장에는 최저 4~5명 정도의 유능한 내부 환경감사인을 양성해 두어야 한다.

- 환경감사사전조사표, 환경영향평가, 법규 등의 요구 사항, 과거의 감사결과와 시정개선내용, 고충 등을 상세히 조사하여, 그 방침과 목적 및 목표에 의해 감사의 중점항목을 정하고, 정해진 시간내에서 효과적으로 감사하도록 한다.
  - 면접이나 기록 등의 문서조사와 그 활동상황의 관찰을 통하여, 질적이고 양적인 면에서 충분한 증거를 수집, 감사기준에 비추어 부적합 사항을 정확하게 지적하도록 한다.
- 감사팀도 피감사자측으로부터 평가받는다는 사실을 명심하여 보다 폭넓은 관점에서 감사하여 발전의 원동력이 되도록 하여야 한다.
- 마지막으로, 시스템의 실시상황이나 활동의 유효성 및 환경경영수행사항 등을 객관적이고 체계적으로 평가할 수 있는 체크리스트를 만들어 활용한다.

**3) 실제 사례**

환경감사의 실시에 관한 사례이다. '가' 회사는 내부환경감사의 실시, 감사결과보고, 시정개선보고, 톱경영자에 대한 보고, 외부인증 등을 포괄적으로 규정한 사례이다. 이에 비하여, '나' 회사는 감사의 목적, 감사절차의 제정과 요건, 감사계획의 입안, 감사의 실시, 감사결과보고, 시정조치, 개선보고 등에 관하여 구체적이고 상세하게 규정한 사례이다.

(1) '가' 회사의 실에

- ① 환경경영활동이 법규의 요구사항, 매뉴얼, 환경방침과 목적 및 목표 그리고 관리계획에 적합하고, 유효하게 실시되며, 환경에의 부하저감과 같은 환경경영수행사항이 계속적으로 유지향상됨

과 함께 잠재적 환경리스크에 미리 대응하고 있는가를 확인하기 위하여, 감사계획을 수립하고 환경감사위원회를 구성하여 연1회 내부환경감사를 실시한다.

- ② 감사위원회는 법규 요구사항의 준수상황, 환경경영상황, 환경방침 및 목적과 목표의 달성상황 등에 관하여 감사하고, 부적합의 지적이나 시정권고 등을 감사 결과 보고서로 작성하여, 당해 공장장과 환경담당이사에게 보고한다. 시정권고를 받은 공장장은 개선계획을 작성하고, 감사위원회의 승인을 얻어, 시정조치와 예방조치를 실행한다.
- ③ 환경담당이사는 부적합 사항, 시정권고의 내용, 개선실시상황 등을 톱경영자에게 보고한다. 또한 환경담당이사는 외부인증 취득의 여부를 관계자와 협의하여 결정한다.
- ④ 환경 감사의 실시에 관한 세부 사항은 "환경 감사 절차"에 따른다.

(2) '나' 회사의 실에

아래의 사항을 확인하기 위해 내부 환경 감사인에 의한 환경경영시스템 감사 실시의 절차를 확립, 유지한다.

- ① 환경 경영 시스템이 그 준거규격의 요구사항에 적합한가.
- ② 환경경영 시스템이 회사의 환경문서류에 적합한가.
- ③ 환경 경영시스템이 환경방침과 목적 및 목표의 수행에 있어서 계속적으로 유효하게 작용하는가.
- ④ 사업활동이 법규제 사항을 만족시키고 있는가.



⑤ 환경목적과 목표 및 관리계획의 진척상황은 어떠한가.

또한 사업장의 환경경영시스템이 그 사업장의 환경방침과 목적 및 목표를 만족시키고, 효과적이고 적절하게 운영되고 있는가를 확실하게 하기 위하여 환경경영시스템을 수정보완한다.

가) 일반사항

- ① 환경 경영 책임자가 환경경영시스템의 감사권한과 책임을 진다.
- ② 환경 경영 시스템의 감사는 원칙적으로 연1회 실시하고, 환경경영시스템과 관련되는 모든 조직에 대하여 실시한다.
- ③ 내부감사인은 환경경영책임자가 인정하는 자로 하고 총무부에 등록하여야 한다.
- ④ 환경 경영 시스템의 감사계획과 실시에 관한 순서는 "환경경영시스템 감사 절차"에서 정한다.

나) 환경 경영 시스템의 감사계획

- ① 환경경영책임자는 인정된 내부감사인 중에서 주임 내부감사인을 임명한다.
- ② 주임 내부감사인은 감사의 목적에 의거하여 감사계획을 입안하여 사업소장의 승인을 얻는다.
- ③ 감사계획에는 감사인의 임명도 포함시킨다.

다) 환경 경영 시스템 감사의 실시

- ① 환경경영시스템의 감사는 질문표, 체크리스트, 면접, 직접관찰에 의하여 실시한다.
- ② 환경경영시스템의 감사는 감사대상업무의 직접 책임자 이외의 독립된 자가 실시한다.
- ③ 주임내부감사인은 감사결과를 기록하여 사업소

장, 환경경영책임자, 피감사부서장에게 보고하고, 발견된 부적합사항에 대한 개선지시를 피감사부서에 전달한다.

- ④ 피감사부서의 책임자는 지적받은 부적합사항에 대하여 적절한 시정조치를 신속하게 실시하여 주임내부감사인에게 보고 한다.
- ⑤ 주임내부감사인은 시정조치가 확실하게 시행되었는지를 확인하고, 그 효과가 있는지도 확인하여 기록한다.
- ⑥ 주임내부감사인은 아래의 사항이 내포된 환경경영시스템 감사결과를 기록한다.
  - 시스템 각 요소의 요구사항에 대한 적합 및 부적합
  - 환경목적, 목표 달성에 대한 시스템 실행상의 유효성
  - 이전의 감사에서 지적된 시정조치의 실시상황과 그 유효성
  - 결론 및 시정사항
- ⑦ 환경경영책임자는 환경경영시스템의 감사기록을 경영자에 의한 검토개선의 정보로 제공한다.
- ⑧ 환경경영시스템 감사의 기록은 총무부에 보관하여 관리한다.

19. 환경 경영시스템의 체계

1) 체크사항

환경담당이사는 환경경영시스템의 지속적인 타당성과 유효성 및 적절성을 체크하기 위하여 환경감사 결과, 외부정세의 변화, 관리레벨의 변화, 목표달성도, 지속적인 개선상황 및 이해관계자의 관심을 고려하여 적절한 빈도로써 환경경영 시스템의 검토를 실시하고, 그에 따라 필요한 조치를 시행한다.



- ① 검토결과는 문서화한다.
- ② 상세한 실시요강은 “환경경영시스템검토절차”로서 별도로 정한다.
- ③ 경영자는 적절한 간격을 두고서 환경경영시스템을 검토하여, 적절하고 유효하게 유지하여야 한다. 환경경영시스템의 검토사항에는 다음사항들이 내포되어야 한다.
  - 환경목적, 목표 및 환경경영수행사항
  - 환경감사의 결과
  - 환경경영시스템의 유효성 평가
  - 환경 방침의 적절성 평가: 법규변경, 이해 관계자의 기대와 요구사항의 변화, 제품과 활동의 변동, 과학기술의 변화, 사고로부터의 교훈, 시장성, 보고와 대화 등을 고려하여 평가한다.
- ④ 환경경영시스템을 계속적으로 개선하기 위해서는 환경경영수행사항을 그 환경방침과 목적 및 목표에 대비하여 지속적으로 평가해 나가야 한다. 그러기 위해서는, 환경경영수행사항의 향상을 위한 환경경영시스템의 개선점을 찾아내어, 부적합의 근본원인을 파악하고, 그 시정조치와 예방조치를 실시하고, 유효성을 검증하여, 그러한 규정과 절차를 변경, 문서화한다. 이와같은 시스템의 지속적 개선이 환경경영의 최종적인 목적이라고 할 수 있다.

## 2) 실제사례

환경경영시스템의 검토를 경영자가 실시하도록 규정된 사례이다. '가' 회사의 실례는 검토의 요건을 규정하고 있는 사례이고, '나' 회사의 실례는 환경경영시스템의 검토를 환경경영위원회가 실시하도록 하고, 그 실시빈도와 기록 및 보존 등을 상세하게 규정

하고 있는 사례이다.

### (1) '가' 회사의 실례

환경경영시스템을 계속적으로 개선하여, 그 적절성과 유효성을 유지하고, 그에 의한 환경경영수행사항을 보지하기 위하여 환경 담당 이사는 정기적으로 환경 경영 시스템을 리뷰하고 평가한다. 리뷰시에는 다음 사항이 내포되어야 한다.

- ① 환경 목적, 목표, 환경 경영 수행사항
- ② 감사의 결과
- ③ 그 유효성의 평가
- ④ 환경방침의 타당성 평가
- ⑤ 아래의 관점에서 변경의 필요성을 평가한다.
  - 법령의 변경
  - 이해관계자의 기대와 욕구 변화
  - 기업활동의 변화
  - 과학기술의 진보
  - 환경측면의 돌발사고 교훈

### (2) '나' 회사의 실례

① 사업소장, 부서장으로 구성되는 사업소 환경 경영 위원회는 다음 사항을 고려하여 환경 경영 시스템이 최신으로 적절하고 효과적이 되도록 검토한다.

- 환경경영시스템의 감사결과
- 환경 목표의 만족 정도
- 환경 경영 시스템의 적절성 유지
- 이해 관계자의 생각
- ② 환경 경영시스템의 검토는 다음의 경우에 실시한다.
  - 연2회 정기적으로
  - 환경경영시스템에 영향을 주는 사태발생시, 사



업소장이 필요하다고 판단한 경우

- ③ 이러한 검토기록은 사업장의 환경경영 위원회가 작성하고, 사업소장의 승인을 얻어 각 부서장에게 배포한다.
- ④ 사업소장 및 환경 경영 책임자는 그 검토기록을 7년간 보관한다.
- ⑤ 경영자에 의한 상세한 검토 사항은 "경영자 검토 절차"에서 규정한다.

## 20. 환경 경영 규정의 제·개정

### 1) 규정의 목적

- ① 환경 경영 규정을 작성함에 있어서는 본규정의 목적을 명확히 한다.
- ② 지구 환경과 자연환경 및 천연자원의 보전, 생태계 보호 등의 환경보호에 기여하는 것으로 한다.
- ③ 사업활동과 제품 및 서비스 등을 모두 포함하도록 기업활동의 전반에 걸쳐서, 제품의 개발에서부터 생산과 사용 및 리사이클링 그리고 폐기 등 전수명주기에 있어서 환경부하를 저감시키는 것으로 한다.
- ③ 국내외의 환경규격과 환경규제를 적합화 시키는 것으로 한다.

### 2) 적용 범위의 적용 규격

본 규정이 적용되는 범위를 명확히 한다.

- 당해 기업의 전사업장에 적용되는가.
- 당해 기업의 특정 사업장에만 적용되는가.
- 해외의 사업장도 포함되는가.
- 대상으로 되는 사업활동은 전반적인 것인가.

- 일부분 제외 대상의 사업활동도 있는가.
- 당해 기업의 종업원에게만 적용되는가.
- 하청업자가 포함되는 경우도 있는가.
- 적용규격으로서는 사업활동과 제품 및 서비스에 관련지어 ISO 14000시리즈, 각종의 환경관련법규, 관련되는 국제환경협약 등이 포함되도록 광범위하게 한다.

### 3) 용어 정의

본 규정에서 사용하는 주요한 용어에 관해서는 모호하여 오해나 곡해가 발생되지 않도록 정확하게 정의하여 둔다. 환경관계에서만 사용되는 용어나 일반적으로 사용되는 용어에 대하여, 모두 그 의미를 한정하여 특정화시켜야 한다.

### 4) 규정의 준수

환경 경영 규정은 환경 보전을 진척시키고자 환경 경영의 기본적 사항을 규정해두는 것이다. 그러므로 종업원들이 본 규정을 준수하도록 명문화해 두어야 만이 환경보전활동이 제자리를 찾을 수 있는 것이다.

### 5) 규정의 관리 책임

환경 경영 규정은 환경 경영 활동의 근간을 이루므로, 그 제정과 개정 및 폐지의 절차 그리고 관리 책임자를 명확히 해 두어야 한다. 환경 경영 규정의 제정과 개정 및 폐지의 기안자, 심의 기관, 결재자 등도 규정해 둔다. 또한 기업의 조직내에서 사용되는 규정이 항상 최신의 것이 되도록 배포처를 명확히 규정하여 관리함으로써 관리책임을 다하도록 한다.