

정보공개규칙

제정 2009. 12. 24.

개정 2009. 12. 31.

개정 2010. 6. 7.

개정 2010. 11. 1.

개정 2011. 3. 3.

개정 2012. 11. 1.

제1조(목적) 이 규칙은 공공기관의정보공개에관한법률에 의하여 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 정보공개업무를 처리하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 정보의 공개에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(정보공개책임자 지정 등) 진흥원내 정보공개업무를 총괄하기 위하여 정보공개 담당부서의 장을 정보공개책임자로 지정하고 부서별로 정보공개처리자를 두도록 한다.
<개정 2012. 11. 1>

제4조(정보공개 활성화를 위한 조치 등) ①정보공개책임자는 정보공개제도의 활성화를 위하여 소속직원에 대하여 정보공개 교육을 연 1회 이상 실시하며, 정보공개제도의 운영실태를 확인 점검한다.

②정보공개책임자는 정보공개가 체계적으로 이루어질 수 있도록 홈페이지 등 관련 시스템을 구축·정비한다.

③정보공개책임자는 진흥원에 제출되는 정보공개청구서의 접수, 청구인의 안내 등을 담당하는 장소를 자료실에 설치하고 운영한다.<개정 2012. 11. 1>

제4조의2(정보목록의 작성·비치 등) ①진흥원이 보유·관리하는 정보에 대하여 국민이 쉽게 알 수 있도록 정보목록을 작성·비치하고, 그 목록을 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하여야 한다.<신설 2010. 6. 7>

②제1항의 규정에 의한 정보목록에는 문서제목·생산연도·업무담당자·보존기간 등이 포함되어야 한다. <신설 2010. 6. 7>

제5조(공개여부 표시) 진흥원 직원은 문서를 작성함에 있어 당해 문서의 공개·비공개 여부를 표시하여야 하며, 결재자가 그 공개여부를 최종적으로 결정한다.

제6조(정보공개 청구방법) ①정보의 공개를 청구하는 자(이하 "청구인"이라 한다)는 당해 정보를 보유하거나 관리하고 있는 진흥원에 대하여 다음 각호의 사항을 기재한 정보공개청구서를 제출하거나 구술로써 정보의 공개를 청구할 수 있다.<신설 2010. 6. 7>

1. 청구인의 이름·주민등록번호·주소 및 연락처(전화번호·전자우편주소 등을 말한다)
2. 공개를 청구하는 정보의 내용 및 공개방법

②제1항의 규정에 의하여 구술로써 정보의 공개를 청구하는 때에는 담당임·직원(이하 "담당직원등"이라 한다)의 면전에서 진술하여야 하고, 담당직원등은 정보공개청구조서를 작성하고 이에 청구인과 함께 기명날인하여야 한다.<신설 2010. 6. 7>

제6조의2(정보공개청구서의 접수 등) ①정보공개청구서는 정보공개담당부서에서 접수하고, 접수 즉시 청구인에게 접수증을 교부한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 청구인이 요청하는 경우를 제외하고는 접수증을 교부하지 아니할 수 있다.<개정 2010. 6. 7>

1. 즉시 또는 구술처리가 가능한 정보의 정보공개청구서를 접수한 때
2. 우편·모사전송 또는 인터넷 등에 의하여 정보공개청구서를 접수한 때

②정보공개담당부서는 청구된 내용을 소관부서에 지체 없이 이송하여야 하며, 정보공개청구에 대한 처리상황·결과 등 관련사항을 대장에 기록·관리하여야 한다.

제6조의3(정보공개청구서의 서식) <삭제 2012. 11. 1>

제7조(정보공개여부의 결정) ①소관부서는 정보공개 청구가 있는 때에는 청구를 받은 날부터 10일 이내에 공개여부를 결정하여 정보공개담당부서에 통보하여야 한다.<개정 2010. 6. 7>

②소관부서는 부득이한 사유로 인하여 제1항의 기간 내에 공개여부를 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음날부터 기산하여 10일의 범위 내에서 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 소관부서는 연장이유를 정보공개담당부서에 통보하여야 하며, 정보공개담당부서는 지체 없이 청구인에게 통보하여야 한다.

③소관부서는 공개청구된 공개대상정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 때에는 그 사실을 제3자에게 지체없이 통지하여야 하며, 필요한 경우에는 그의 의견을 청취할 수 있다.<신설 2010. 6. 7>

④정보공개담당부서는 다른 공공기관이 보유·관리하는 정보의 공개청구를 받은 때에는 지체없이 이를 소관기관으로 이송하여야 하며, 지체없이 소관기관 및 이송사유 등

을 명시하여 청구인에게 문서로 통지하여야 한다.<신설 2010. 6. 7>

⑤소관부서는 정보공개 여부를 결정하기 곤란한 경우 정보공개 담당부서에 정보공개 심의회 개최를 요청할 수 있다.<신설 2012. 11. 1>

제7조의2(정보공개결정통보 등) ①정보공개담당부서는 제7조의 규정에 의하여 소관부서로부터 정보공개결정통보를 받은 경우 공개일시·공개장소 등을 명시하여 청구인에게 통지하여야 한다.<신설 2010. 6. 7>

② <삭제 2012. 11. 1>

제7조의3(정보공개처리상황의 기록) 정보공개담당부서는 정보공개청구에 대한 처리상황을 정보공개처리대장에 기록·유지하거나 시스템으로 관리하여야 한다. 다만 시스템으로 관리하는 경우 정보공개처리대장을 대체할 수 있다.<신설 2010. 6. 7><개정 2012. 11. 1>

제7조의4(정보공개처리관련 서식) <삭제 2012. 11. 1>

제7조의5(제3자의 의견청취관련 서식 등) ①제7조제3항의 규정에 의하여 공개청구된 사실을 통지받은 제3자는 통지받은 날부터 3일 이내에 정보공개담당부서에 대하여 자신과 관련된 정보를 공개하지 아니할 것을 요청할 수 있다.<신설 2010. 6. 7>

② <삭제 2012. 11. 1>

③ <삭제 2012. 11. 1>

제8조(비공개대상정보의 세부기준) ①비공개대상정보의 세부기준은 별도로 작성하여 홈페이지에 게시한다. <개정 2012. 11. 1>

1. <삭제 2012. 11. 1>

2. <삭제 2012. 11. 1>

3. <삭제 2012. 11. 1>

4. <삭제 2012. 11. 1>

5. <삭제 2012. 11. 1>

6. <삭제 2012. 11. 1>

7. <삭제 2012. 11. 1>

②공개 청구된 정보가 제1항의 비공개대상 정보의 세부기준에 해당하는 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우에는 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 내에서 두 부분을 분리하고, 제1항에 해당하는 부분을 제외하고 공개하여야 한다. <개정 2012. 11. 1>

제9조(공개방법) ①정보의 공개는 지정된 일시 및 장소에서 열람·시청하게 하거나 사본·복제물의 교부 등에 의한다.

②정보를 공개함에 있어 원본이 오염 또는 훼손될 우려가 있거나 그 밖에 상당한 이 유가 있다고 인정될 때에는 당해 정보의 사본 등을 공개할 수 있다.

③공개 청구된 양이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있 는 경우에는 일정기간별로 나누어 교부하거나 열람과 병행하여 교부할 수 있다.

제9조의2(정보공개시 청구인의 확인) ①청구된 정보의 공개는 청구인 본인 또는 대리인 에게 하여야 하며, 정보를 공개하는 때에는 공공기관에 관한 법률 시행령(이하 “영” 이라 한다.) 제15조제2항에 따른 청구인 확인을 하여야 한다.<신설 2010. 6. 7>

②정보공개담당부서는 정보통신망을 통하여 정보를 공개하는 경우 영 제15조제3항에 따라, 전자서명 등을 통하여 그 신원을 확인할 수 있도록 조치하여야 한다.<신설 2010. 6. 7>

제9조의3(정보공개 위임장 서식) <삭제 2012. 11. 1>

제10조(자발적 공개) ①다음 각호의 정보는 정례적으로 공개하되, 구체적인 공개방법, 시기 등은 사전정보공개목록에 반영하여 홈페이지에 게시한다.<개정 2012. 11. 1>

1. 국민생활에 매우 큰 영향을 미치는 정책에 관한 정보
가. 주요 사업계획 및 실적

나. 주요 업무현황 보고자료

2. 분기별·사업별 예산집행 실적현황 및 연도별 주요 결산실적

3. 주요 사업수행에 대한 대외 평가결과

4. 이사회 안건 및 의사록

5. 원장의 월별 업무추진비 집행내역. 다만, 개인을 식별할 수 있는 정보는 제외 <개정 2012. 11. 1>

6. 진흥원 규정 <개정 2012. 11. 1>

②통합공시 사항으로 공공기관 경영정보시스템(www.alio.go.kr)에 공시하고 있는 정보 는 기관 홈페이지에도 공개한다.<개정 2012. 11. 1>

제11조(공표부서 등) ①공표의 대상이 되는 정보의 공개 실시는 소관부서의 협조를 받 아 정보공개담당부서에서 수행한다.

②진흥원이 보유하고 있는 문서 중 타 기관이 생산한 문서는 해당기관의 정보공개기 준에 따른다.

③정보공개청구 답변서는 별지 제12호에 의한다.<신설 2010. 6. 7>

- 제12조(이의신청) ① 청구인이 공공기관의 정보공개에 관한 법률(이하 “법”이라 한다.) 제18조제1항 및 법 제21조제2항과 영 제18조제1항의 규정에 의한 이의신청을 한 경우, 정보공개담당부서는 이의신청을 받은 날부터 7일 이내에 정보공개심의회에 심의를 요청하여 그 결과를 지체없이 문서로 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 정해진 기간 이내에 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 7일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장사유를 청구인에게 통지하여야 한다.<신설 2010. 6. 7><개정 2012. 11. 1>
- ②정보공개담당부서는 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 한 때에는 청구인에게 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 취지를 제1항의 규정에 의한 결과통지와 함께 통지하여야 한다.<신설 2010. 6. 7>
- ③정보공개담당부서는 이의신청에 대한 처리상황을 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 한다.<신설 2010. 6. 7>

제13조(이의신청처리관련 서식) <삭제 2012. 11. 1>

제14조(수수료의 금액) 영 제17조제1항의 규정에 의한 수수료의 금액은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별표2와 같다.<신설 2010. 6. 7>

- 제15조(심의회 구성) ①정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다)는 위원장 1인을 포함한 5인으로 구성하며, 위원장을 포함한 3인은 한국인터넷진흥원위원으로, 2인은 외부 민간위원으로 한다.
- ②위원장은 경영기획실장이 되며, 내부 위원은 위원장이 지명하는 자로 하고, 외부 민간위원은 위원장이 위촉하는 관련전문가로 한다.
- ③심의회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 정보공개 담당 팀장으로 한다.

[본조신설 2012. 11. 1]

제16조(심의회 기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항
2. 제12조 제1항에 의한 이의신청
3. 기타 정보공개제도의 운영에 관한 사항

[본조신설 2012. 11. 1]

제17조(회의 및 의결정족수) ①제16조의 사항을 심의하기 위해 정보공개 담당부서가 요

청할 경우 정보공개심의회를 소집할 수 있다.

②심의회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원이 부득이한 이유로 참석할 수 없는 경우에는 서면으로 의견을 제출할 수 있다.

④간사는 심의회의 의결서 및 회의록을 작성하여야 한다.

[본조신설 2012. 11. 1]

부 칙<2009. 12. 24>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2009. 12. 31>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2010. 6. 7>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다. 다만, 제9조의2제2항은 전자서명 등 청구인의 신원확인 조치가 완료된 이후 시행한다. 제14조는 수수료를 받을 수 있도록 조치한 이후 시행한다.

부 칙<2010. 11. 1>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2011. 3. 3>

이 규칙은 2011년 3월 4일자로 시행한다.

부 칙<2012. 11. 1>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <삭제 2012. 11. 1>

[별표 2] 수 수 료 (제14조 관련)

공 개 대 상	공 개 방 법 및 수 수 료			
	원본의 열람·시청	원본의 사본(출력물)·복제물·인화물	전자파일의 열람·시청	전자파일의 사본(출력물)·복제물
문서·대장 등	○ 열 람 - 1건(10매 기준)1회 : 200원 · 10매 초과시 5매마다 100원	○ 사본(1매 기준) - A3 이상 300원 · 1매 초과마다 100원 - B4 이하 250원 · 1매 초과마다 50원	○ 열 람 - 1건(10매 기준)1회 : 200원 · 10매 초과시 5매마다 100원	○ 사본(종이출력물) - A3 이상 300원 · 1매 초과마다 100원 - B4 이하 250원 · 1매 초과마다 50원 ○ 복 제 - 1건(10매 기준)1회 : 200원 - 10매 초과시 5매마다 100원 ※ 매체비용은 별도
도면·카드 등	○ 열 람 - 1매 : 200원 · 1매 초과마다 100원	○ 사본(1매 기준) - A3 이상 300원 · 1매 초과마다 100원 - B4 이하 250원 · 1매 초과마다 50원	○ 열 람 - 1매 : 200원 · 1매 초과마다 100원	○ 사본(종이출력물) - A3 이상 300원 · 1매 초과마다 100원 - B4 이하 250원 · 1매 초과마다 50원 ○ 복 제 - 1건(10매 기준)1회 : 200원 - 10매 초과시 5매마다 100원 ※ 매체비용은 별도
녹 테이프(오디오)	○ 청 취 - 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 · 1개(60분 기준)마다 1,500원 - 여러 건이 1개로 이루어진 경우 · 1건(30분 기준)마다 700원	○ 복 제 - 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 · 1개마다 5,000원 - 여러 건이 1개로 이루어진 경우 · 1건마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도	○ 시청·청취 - 1편 : 1,500원 · 30분 초과시 10분마다 500원	○ 복 제 - 1건(700MB 기준)마다 5,000원 - 700MB 초과시 350MB마다 2,500원 ※ 매체비용은 별도
녹 화 테이프(비디오)	○ 시 청 - 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 · 1롤(60분 기준)마다 1,500원 - 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 · 1편(30분 기준)마다 700원	○ 복 제 - 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 · 1롤마다 5,000원 - 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 · 1편마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도		
사진·사진필름	○ 열 람 - 1매 : 200원 · 1매 초과마다 50원	○ 인화(필름) - 1컷마다 500원 · 1매 초과마다 3"×5" 200원 5"×7" 300원 8"×10" 400원 ○ 복제(필름) - 1컷마다 6,000원 ※ 매체비용은 별도	○ 열람 - 1매 : 200원 · 1매 초과마다 50원	○ 사본(종이출력물) - 1컷 : 250원 · 1매 초과마다 3"×5" 50원 5"×7" 100원 8"×10" 150원 ○ 복 제 - 1건(1MB 기준)1회 : 200원 - 1MB 초과시 0.5MB마다 100원 ※ 매체비용은 별도

※ 전자우편을 통해 공개하는 경우 전자파일의 복제의 경우를 적용하여 수수료 산정

[별지 제12호서식]

정보공개청구답변서

정보공개 청구일	. . . (요일), 접수시간 / 접수방법
정보공개 청구권자	청구인 성명(연락처, 메일주소)
정보공개 청구사항	
공개자료	
답변내용	