

정보공개지침

[제정 2006.3.22., 전문개정 2013.8.30., 개정 2018.3.14., 개정 2018.4.6., 개정 2019.6.5.]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)에 의거하여 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”)이 보유·관리하는 정보의 공개절차 및 정보공개청구에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보”란 기정원이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항을 말한다.
2. “공개”란 기정원이 이 법에 따라 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 제공하는 것 또는 「전자정부법」 제2조제10호에 따른 정보통신망(이하 “정보통신망”이라 한다)을 통하여 정보를 제공하는 것 등을 말한다.
3. “주관부서”란 정보공개제도의 운영을 전담하고 정보공개 전담창구를 운영하는 부서를 말한다.
4. “처리부서”란 정보의 생산, 관리 등 당해 정보를 실질적으로 취급하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 기정원이 보유·관리하는 정보 공개에 관하여 이 지침을 적용한다.

제2장 정보공개제도 운영

제4조(정보공개책임관) ① 원장은 주관부서를 관할하는 본부장을 정보공개책임관으로 지정한다. 단, 주관 부서에 본부장이 없는 경우, 주관부서의 부서장으로 지정한다. <개정 2018.4.6.>

② 정보공개책임관은 정보공개에 관한 주요사항을 총괄·조정하고 교육·지도, 운영실적의 평가 등 정보공개 확대를 위하여 노력하여야 한다.

제5조(행정정보의 사전공표) ① 정보공개책임관은 자발적인 정보공개 확대를 위하여 국민의 공개청구가 없더라도 자발적으로 공개하여야 할 정보에 대해서는 공개의 구체적 범위와 공개의 주기·시기 및 방법 등을 미리 정하여 공표하고, 이에 따라 정기적으로 공개하여야 한다.

- ② 사전공표의 대상이 되는 정보의 공개목록은 당해 정보를 생산하는 처리부서에서 결정하고 주관 부서는 이를 취합하여 홈페이지에 공개하되, 구체적인 공개 범위 및 방법은 별표 제1호와 같다.
- ③ 제2항에서 정한 공표 대상이 되는 정보의 내용에 변경사항이 발생할 경우, 처리부서는 그 내용을 주관부서에 통보하여 수정·보완하여야 한다.
- ④ 사전공표의 대상이 되는 정보의 공개는 정보의 소재안내로 공개처리를 갈음할 수 있다.

제6조(비공개대상정보의 세부기준) ① 법 제9조제1항 각 호의 비공개 대상정보의 세부기준은 [별표 제2호]와 같다.

- ② 청구된 정보가 별표 제2호의 각호의 어느 하나에 포함된 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우에는 비공개 대상 정보를 제외하고 공개 대상정보만 공개하여야 한다.

제7조(정보공개청구서의 접수 등) ① 정보공개청구서는 주관부서에서 접수하며, 청구인에게 접수증을 교부하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 청구인이 요청하는 경우를 제외하고는 접수증을 교부하지 아니할 수 있다.

- 1. 즉시 또는 구술처리가 가능한 정보의 정보공개청구서를 접수한 때
- 2. 우편·모사전송 또는 정보통신망에 의하여 정보공개청구서를 접수한 때
- ② 주관부서에서는 청구된 내용을 해당 처리부서에 지체 없이 배부하여야 한다.
- ③ 주관부서는 정보공개청구에 대한 처리상황·결과 등 관련사항을 별지 3호 서식의 정보공개처리 대장에 기록·유지하여야 한다.

제8조(정보공개처리 등) ① 정보공개 청구를 받은 처리부서는 법 제11조제1항에 따라 청구를 받은 날로부터 10일 이내에 관련 법령 등을 종합적으로 검토한 후, 해당 정보의 공개 여부를 결정하여야 한다.

- ② 처리부서에서 부득이한 사유로 제1항에서 정한 기간 내에 공개여부를 결정할 수 없을 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산(起算)하여 10일 이내의 범위에서 공개여부 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 주관부서는 청구인에게 연장된 사실과 연장사유를 지체 없이 문서로 통지하여야 한다.
- ③ 처리부서는 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 제3자에게 지체 없이 통지하여야 하며, 필요한 경우에는 그의 의견을 들을 수 있다. <개정 2018.4.6.>
- ④ 주관부서는 다른 공공기관이 보유·관리하는 정보의 공개 청구를 받았을 때에는 지체 없이 이를 소관 기관으로 이송하여야 하며, 이송한 후에는 지체 없이 소관 기관 및 이송 사유 등을 분명히 밝혀 청구인에게 문서로 통지하여야 한다. <개정 2018.4.6.>
- ⑤ 정보공개를 청구 받은 처리부서는 청구된 정보의 공개 여부를 결정하기 곤란한 경우 별지 1호의 서식에 의거 정보공개심의회 개최를 요구할 수 있다.

⑥ 주관부서는 법 제11조에 따라 정보의 비공개 결정을 한 경우에는 그 사실을 청구인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다. 이 경우 비공개 이유와 불복(不服)의 방법 및 절차를 구체적으로 밝혀야 한다. 〈개정 2018.4.6.〉

⑦ 정보공개를 청구하여 정보공개 결정의 통지를 받은 사람이 정당한 사유 없이 2회 이상 동일한 정보를 반복해서 청구한 경우에는 이를 종결처리 할 수 있다.

⑧ 청구인이 사본 또는 복제물의 교부를 요청하였으나 청구량이 과다하여 정상적인 업무수행에 큰 지장을 줄 우려가 있다고 판단되는 경우에는 일정기간별로 나누어 교부하거나 열람을 먼저 시킨 후 사본이 필요한 정보를 선별하여 교부할 수 있다.

제9조(공개방법) ① 정보의 공개는 청구인이 선택한 방식으로 공개 하여야 한다.

② 정보의 공개는 지정된 일시 및 장소에서 열람 시청하게 하거나 사본복제물의 교부 등에 의한다.

③ 청구인이 다수이거나 기정원이 정례적 또는 수시 공표하는 행정정보는 홈페이지를 통하여 공개할 수 있다.

④ 정보공개 주관부서는 정보공개시스템의 정보통신망을 이용하여 정보공개 청구에 대한 관련사항을 처리할 수 있다.

제10조(수수료) 정보공개 시 징수하는 수수료 금액은 정보공개법령에 규정된 수수료를 적용하되, 이미 작성된 자료 또는 소량의 정보로써 정보통신망에 의하여 전자적 형태로 제공되는 등 업무 부담이 경미한 정보제공은 수수료를 면제할 수 있다.

제3장 정보공개심의회

제11조(정보공개심의회의 구성) ① 법 제12조 따라 정보공개심의회(이하 "심의회"라 한다)를 설치·운영한다.

② 심의회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다.

③ 심의회의 위원장은 정보공개책임관이 되고, 위원은 기정원 소속 임직원 또는 외부 전문가로 지명하거나 위촉하되, 그 중 2분의 1은 해당 국가기관 등의 업무 또는 정보공개의 업무에 관한 지식을 가진 외부 전문가로 위촉하여야 하며, 위원의 임기는 2년으로 하고, 한 차례 연임할 수 있다. 〈개정 2018.4.6.〉

④ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 주관부서 부서장이 된다. 단, 주관부서 부서장이 정보공개책임관인 경우에는 정보공개책임관이 간사를 지정한다. 간사는 심의회 회의록을 작성하여 그 기록을 유지·관리하여야 한다. 〈개정 2018.4.6.〉

- ⑤ 위원장은 필요한 경우 심의회의 안건에 관한 처리부서의 담당자를 배석하게 할 수 있다.
- ⑥ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 원장이 그 직무를 대행자를 지정 한다.

제12조(심의회의 기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1. 처리부서가 청구된 정보의 공개 여부를 결정하기 곤란한 사항
- 2. 법 제18조 및 제21조제2항에 따른 이의신청에 관한 사항. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 이의신청에 대해서는 그러하지 아니하다.
 - 가. 심의회의 심의를 이미 거친 사항
 - 나. 단순·반복적인 청구
 - 다. 법령에 따라 비밀로 규정된 정보에 대한 청구

제13조(심의회의 운영) ① 위원장이 필요하다고 인정하거나 정보공개 주관부서 및 처리부서의 장이 요청할 경우 심의회를 소집할 수 있다. <개정 2018.4.6.>

- ② 위원장은 심의를 요청받은 날로부터 5일 이내에 별지 2호 서식에 의거 심의회에 부의하여야 한다. <개정 2018.4.6.>
- ③ 심의회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2018.4.6.>
- ④ 심의회의는 구두회의로 진행함을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요시 서면으로도 개최할 수 있다. <개정 2018.4.6.>
 - 1. 안건의 내용이 경미한 경우
 - 2. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우
 - 3. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우
- ⑤ 위원이 부득이한 이유로 참석할 수 없는 경우에는 서면으로 의견을 제출할 수 있으며, 이 경우 당해 심의회의에 출석한 것으로 본다. <개정 2018.4.6.>
- ⑥ 회의에 출석한 위원 중 공무원이 아닌 민간위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당·여비 그 밖의 필요한 경비를 지급할 수 있다. <개정 2018.4.6.>

제14조(기타) 지침에서 정하지 않은 사항은 공공기관의 정보공개에 관한 법률을 준용 할 수 있다.

부 칙 <2006.3.22.>

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 〈2013.8.30.〉

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 〈2018.3.14.〉

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 〈2018.4.6.〉

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 〈2019.6.5.〉

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.