

| | | |
|---------------------------|----------|---------------|
| 델라웨어주 정책 법무부 | 정책# 6.16 | 페이지 번호 1/5 |
| 주제: FOIA 컴플라이언스; 수수료 | | |
| 승인자: AG KATHLEEN JENNINGS | | |
| 시행일: 2019년 6월 1일 | | |

I. **권한:** 29 Del. C. §§ 2502, 2504, 10001 등(이하 "델라웨어 정보 자유법" 또는 "FOIA").

11. **목적:** 이 정책의 목적은 FOIA에 따른 공공 기록에 대한 대중의 요청에 응답하기 위한 규칙과 절차를 규정하는 것입니다. 부서가 소유하고 있는 기록은 해당 기록이 여기에 정의된 공공 기록이 아닌 경우 FOIA의 요건에 따라 공개되어야 합니다.

III. **적용 가능성:** 부서의 모든 직원.

IV. **정의:**

본 정책에서 사용되는 다음 단어와 용어는 문맥상 달리 명시되지 않는 한 다음과 같은 의미를 갖습니다:

"기관"은 델라웨어주 법무부 또는 DDOJ를 의미합니다.

"법무장관"은 델라웨어주 법무장관 또는 법무장관의 지명자를 의미합니다.

"FOIA"는 델라웨어주 법 제29장 100조에 따라 제정된 정보자유법을 의미합니다.

"FOIA 코디네이터"는 법무부 장관이 FOIA 요청을 접수하고 처리하도록 지정한 사람을 의미합니다.

"FOIA 요청" 또는 "요청"이란 델라웨어 법 29장 10003절에 따라 그리고 본 정책에 따라 공공 기록의 사본을 검사자에게 요청하는 것을 의미합니다.

"FOIA 요청 양식"이란 공공 기록에 대한 요청을 할 수 있는 양식을 의미합니다.

"비문서 기록"은 V.F.섹션에 명시된 의미를 갖습니다.

"공개 기록"은 29 Del. C. §10002에 명시된 의미를 갖습니다.

"요청 당사자"는 FOIA 요청을 제출하는 당사자를 의미합니다.

V. **정책:** 아래에 나와 있습니다. 부서는 다음과 같이 FOIA 요청을 수신, 처리 및 설정된 대로 응답합니다

A. *요청 양식.* 모든 FOIA 요청은 본 조항에 따라 직접 기관에 서면, 이메일, 팩스 또는 온라인으로 이루어져야 합니다. FOIA 요청은 법무장관실에서 공표한 FOIA 요청 양식을 사용하여 제출할 수 있지만, 본 정책에 부합하는 FOIA 요청은 적절한 양식에 없다는 이유만으로 거부되지 않습니다. FOIA 요청서 사본은 미국 법무부 웹사이트 또는 주 정부 기관의 사무실이나 웹사이트에서 구할 수 있습니다. 모든 요청은 공공 기관이 합리적인 노력으로 해당 기록을 찾을 수 있도록 요청하는 기록을 충분히 자세하게 설명해야 합니다. 요청 당사자는 기록을 요청할 때 가능한 한 구체적으로 설명해야 합니다. 기관은 요청된 기록을 찾는 데 도움을 주기 위해 요청 당사자가 요청된 기록의 유형, 날짜, c01T 응답 당사자 및 주제와 같은 요청 당사자에게 알려진 추가 정보를 제공하도록 요청할 수 있습니다.

B. *제출 방법.* FOIA 요청은 다음 주소의 FOIA 코디네이터에게 우편 또는 직접 방문하여 제출할 수 있습니다: DDOJ FOIA 코디네이터, 델라웨어주 법무부, Carvel State Building, 820 N. French Street, Wilmington, Delaware 19801, 이메일: opengovernment@state.de.us, 팩스: (302) 577- 5866, 온라인 요청 양식을 통해 기관 홈페이지: https://delaware.gov/help/foia_request.shtml?subj=DOJ에서 문의할 수 있습니다.

C. *FOIA 코디네이터.* 법무장관은 FOIA 요청에 대한 연락처 역할을 하는 FOIA 코디네이터를 지정하고 이에 대한 기관의 대응을 조정해야 합니다. FOIA 코디네이터는 기관 웹사이트에서 확인할 수 있습니다. FOIA 코디네이터는 본 계약에 따라 특정 의무와 기능을 수행하도록 다른 기관 직원을 지정할 수 있습니다. FOIA 조정관 및/또는 지명자는 다른 기관 직원 및 대리인과 협력하여 요청된 기록을 식별하고 요청된 기록을 찾고 제공하는 데 있어 요청 당사자를 돕기 위해 모든 합리적인 노력을 기울여야 합니다. FOIA 코디네이터 및/또는 그 지명자는 또한 기관과 요청 당사자 간의 협력을 촉진하기 위해 노력할 것입니다. 그러한 정보가 합리적으로 발견될 수 있는 범위 내에서, 요청 당사자가 다른 기관에 보다 적절하게 지시될 FOIA 요청을 시작하는 경우, FOIA 조정관은 해당 요청을 관련 기관에 즉시 전달하고 요청이 전달되었음을 요청 당사자에게 즉시 통지해야 합니다. 해당 기관은 해당 기관의 FOTA 코디네이터로부터 해당 요청을 접수했다는 서면 확인을 받으면 최초 요청을 종결할 수 있습니다. 기관은 요청 당사자에게

해당 기관의 FOIA 코디네이터의 이름과 연락처를 제공해야 합니다. FOIA 코디네이터는 해당 연도의 모든 FOIA 요청을 추적하는 문서를 유지해야 합니다. 각 FOIA 요청에 대해 문서에는 최소한 요청 당사자의 연락처 정보, 요청을 받은 기관 날짜, FOIA가 허용한 연장 사유를 포함한 기관의 응답 기한, 복사 및/또는 행정 수수료 평가 금액, 최종 처분 날짜가 포함되어야 합니다.

- D. *요청에 대한 응답; 일반적으로.* 기관은 가능한 한 빨리 FOIA 요청에 응답해야 하지만, 요청된 기록에 대한 접근을 제공하거나, 기록 또는 일부에 대한 접근을 거부하거나, 요청이 대량의 기록에 대한 것이거나, 법적 조언이 필요하거나, 기록이 보관 또는 보관 중이므로 추가 시간이 필요하다는 조언을 통해 요청이 접수된 후 15 영업일 이내에 응답해야 합니다. 영업일 기준 15일 이내에 액세스를 제공할 수 없는 경우, 기관은 추가 시간이 필요한 이유 중 하나를 여기에 인용하고 요청을 이행하는 데 얼마나 많은 추가 시간이 필요한지에 대한 충실한 추정치를 제공해야 합니다. 기관이 요청의 전부 또는 일부를 거부하는 경우, 기관의 답변에는 거부 사유가 명시되어야 합니다. 기관은 거부된 각 기록 또는 기록의 일부에 대한 색인 또는 기타 편집본을 제공할 의무가 없습니다.
- E. *이메일 요청에 대한 응답; 수수료.* 이메일 기록에 대한 요청은 기관이 합리적인 노력으로 수행할 수 있는 경우 기관이 자체 기록에서 이행해야 합니다. 기관이 그러한 요청의 전부 또는 일부를 이행할 수 없다고 판단하는 경우, 기관은 즉시 기술 및 정보부("DTI")에 요청 범위 내에서 사용 가능한 모든 이메일 기록을 기관에 제공하도록 요청해야 합니다. DTI로부터 이메일 기록을 받으면 기관은 이메일의 일부가 공공 기록의 정의를 벗어나는지 여부를 평가하기 위해 이메일 기록을 검토할 수 있습니다. 기관은 DTI에 이메일 기록 제공을 요청하기 전에 해당 기록을 검색할 때 DTI에서 발생할 것으로 예상되는 모든 비용을 나열한 서면 비용 견적서를 요청 당사자에게 제공해야 합니다. 견적서를 받은 요청 당사자는 요청을 진행, 취소 또는 수정할지 여부를 결정할 수 있습니다.
- F. *기타 비위탁자에 대한 요청! 기록.* 본인 또는 FOIA 요청의 당사자가 기관이 관리하는 기록을 찾고 있지만 기관이 소유하고 있지 않거나 기관이 소유하고 있는 기록에서 합당한 노력을 기울여도 처리할 수 없는 경우(총칭하여 비위탁자! 기록"), 기관은 관련 공공 기관이 비위탁자 기록을 알고 있는 경우 즉시 기관에 제공하도록 요청해야 합니다. 비위탁자! 기록을 요청하기 전에, 기관은 해당 기록을 검색하는 데 발생할 것으로 예상되는 모든 비용을 나열한 서면 비용 추정치를 요청 당사자에게 제공해야 합니다. 견적서를 받은 요청 당사자는 요청을 진행, 취소 또는 수정할지 여부를 결정할 수 있습니다.
- G. *기관별 검토 및 검토 시간.* 공개하기 전에, 기관에서 기록을 검토하여 비공개로 간주되는 기록 또는 기록의 일부를 29 Del. C. §10002 또는 기타

해당 법률 조항에 따라 삭제할 수 있습니다. 기록을 검토할 때, 모든 문서는 29 Del. C. §10002(!) 또는 기타 해당 법률 조항에 명시된 예외 중 하나에 해당하지 않는 한 모든 문서는 공공 기록으로 간주합니다. 본 규정의 어떠한 조항도 법률 또는 규정에 의해 공개 또는 접근이 달리 금지된 경우를 제외하고, 기관이 그러한 기록을 공개하기로 결정한 경우 기관이 공공 기록에 대한 공개 또는 접근을 허용하는 것을 금지하지 않습니다. 기관은 정규 업무 시간 동안 공개 기록을 검토하기 위한 합리적인 접근을 허용하며, 이는 DDOJ FOIA 코디네이터와 조정할 수 있습니다. 공공 기록을 검토하기 위해 예정된 약속에 참석하지 않은 요청 당사자가 최소 영업일 기준 1일 전에 사전 통지를 하지 않으면 요청된 기록을 준비하는 데 있어 기관이 부과하는 수수료가 부과될 수 있습니다. 기관은 이러한 요금에 대한 항목별 청구서를 작성하여 요청 당사자에게 지불을 위해 제공해야 합니다.

H. **복사 수수료.** 서류기록이 요청 당사자에게 제공되는 경우 복사 수수료는 다음과 같습니다:

1. **표준 크기, 흑백 사본:** 표준 크기의 흑백 복사본 자료는 처음 20페이지까지 무료로 제공됩니다. 20개 이상의 사본에 대해 표준 크기, 흑백 공공 기록을 복사하는 비용은 \$0.10입니다(즉, 단면 시트의 경우 \$0.10, 양면 시트의 경우 \$0.20). 이 요금은 다음 표준 용지 크기의 사본에 적용됩니다: 8.5" x 11"; 8.5" x 14"; 11" x 17".

2. **대형 사본/출력물:** 대형 공공 기록물의 복사 수수료는 다음과 같습니다:

| | |
|-------------------|------------------|
| 18" x 22": | 장당 \$2.00 |
| 24" x 36": | 장당 \$3.00 |
| 24" x 36"보다 큰 문서: | 평방 피트당 \$1.00 |

3. **컬러 복사/출력물:** 표준 크기의 복사본(8.5" x 11", 8.5" x 14" 및 11" x 17")의 경우 모든 컬러 복사본 또는 인쇄물에 대해 장당 1.00달러의 추가 요금이 부과되며, 더 큰 복사본의 경우 장당 1.50달러가 부과됩니다.

1. **행정 수수료.** 처리하는 데 1시간 이상의 직원 시간이 필요한 요청에 대해서는 행정 수수료가 부과됩니다. 행정 수수료에는 (a) 기록 식별, (b) 파일 검토 모니터링, (c) 컴퓨터 기록(전자 또는 인쇄물) 생성 또는 (d) 비법률적 적용을 포함하되 이에 국한되지 않는 FOIA 요청 처리와 관련된 직원 시간이 포함될 수 있습니다

기록의 수집, 식별 또는 분류를 지원하기 위한 전문가 상담 또는 서비스. 행정 수수료에는 요청된 기록이 FOIA 면제 대상인지 여부에 대한 기관의 법적 검토와 관련된 비용은 포함되지 않습니다. 기관은 행정 수수료가 최소화되도록 모든 노력을 기울여야 하며, FOIA 요청을 처리하는 데 합리적으로 필요한 경우에만 수수료를 부과할 수 있습니다. 이와 관련하여, 기관은 FOIA 요청을 처리할 때 비관리 직원의 사용을 가능한 한 최소화해야 합니다. 요청 당사자에게 행정 수수료가 발생할 수 있는 요청을 이행하기 전에 기관은 해당 기록을 검색하는 데 발생할 것으로 예상되는 모든 비용을 나열한 서면 비용 견적서를 요청 당사자에게 제공해야 합니다. 견적서를 받은 요청 당사자는 요청을 진행, 취소 또는 수정할지 여부를 결정할 수 있습니다. 분기별 시간당 행정 수수료가 요청 당사자에게 청구됩니다. 이러한 요금은 서비스를 수행할 수 있는 가장 낮은 급여를 받는 직원의 현재 시간당 급여 등급(1/4시간 단위로 비례 배분)으로 청구됩니다. 행정 수수료는 복사 수수료를 포함하여 본 섹션에 따라 발생하는 기타 모든 요금에 추가됩니다. 행정 비용 발생을 피하기 위해 요청 당사자가 또는 요청 당사자를 대신하여 여러 개의 FOIA 요청을 제출하는 경우, 기관은 재량에 따라 본 계약에 따른 수수료를 계산할 때 그러한 모든 요청에 대한 직원 시간을 합산할 수 있습니다. 전자 형식으로 보관된 기록의 복사 비용은 사본 생성에 관련된 재료비(DVD, CD 또는 기타 전자 저장 비용 포함) 및 관리 비용으로 계산됩니다. 모든 수수료는 요청 당사자에게 기록이 공개되는 시점까지 지불해야 합니다. 기관은 본 계약에 따른 서비스를 수행하기 전에 모든 수수료의 선결제를 요구할 수 있습니다. 기관은 재량에 따라 특정 계층의 사람들에게 행정 수수료의 일부 또는 전부를 동등하게 면제할 수 있는 권리를 보유합니다.

