



Committee on  
Open Government

뉴욕주  
국무부  
열린 정부  
위원회

# 알아야 할 권리

뉴욕주  
열린 정부 법규



## 열린 정부 위원회

- **Freedom of Information Law**  
(정보 자유법법)
- **Open Meetings Law**  
(회의 공개법)
- **Personal Privacy Protection Law**  
(개인 정보 보호법)

# 위원회

열린 정부 위원회(Committee on Open Government)는 Freedom of Information Law(공직자법(Public Officers Law) §§ 84-90) 및 Open Meetings Law(공직자법 §§ 100-111)의 이행을 감독하는 기관입니다. Freedom of Information Law는 정부 기록으로의 접근 권리를 다루고 있으며, Open Meetings Law는 공공 단체들이 개최하는 회의의 수행 및 이 같은 회의에 참석할 권리와 관련한 사안을 다루고 있습니다. 위원회에서는 또한 개인 정보 보호법도 감독합니다.

위원회는 정부 출신 5명, 공공 단체 출신 6명 등 총 11명의 구성원으로 구성됩니다. 5인의 정부 출신 구성원은 위원회에서 사무국 역할을 담당하는 부지사, 국무 장관과 행정지원 의원, 예산 처장 및 주지사가 지명한 선출된 지방 관리 한 명입니다. 6인의 공공 단체 구성원 중 적어도 2명은 뉴스 매체의 현 또는 이전 대표자여야 합니다.

Freedom of Information Law(이하 “FOIL”)는 위원회가 기관, 공공 단체 및 뉴스 매체에 조언을 제공하고 규정을 발표하며 위원회의 감독 및 권고 사항을 주지사 및 의회에 매년 보고하도록 하고 있습니다. 이와 유사하게, Open Meetings Law에서는 위원회가 권고적 의견을 발표하고, 법안 운영을 감독하며 위원회의 결의 사안 및 권고 사안을 매년 의회에 보고하도록 하고 있습니다.

Freedom of Information 또는 Open Meetings Law와 관련하여 질의 사항이 발생하면, 위원회 구성원은 서면 또는 구두 조언을 제공할 수 있으며, 권한이 불분명할 수 있는 논란에 대해 해결을 시도할 수 있습니다. 1974년 창립된 이래, 위원회는 정부, 공공 단체 및 뉴스 매체의 요청에 따라 24,000건 이상의 서면 권고 의견을 마련해 왔습니다. 또한, 수십만 건의 구두 의견을 전화를 통해 제공해 오고 있습니다. 구성원들은 또한 대학생뿐만 아니라 정부, 공공 이익 단체, 뉴스 매체 기관을 대상으로 훈련과 교육 프로그램을 제공합니다.

교육적 또는 전례가 될 만한 의견들은 1993년 초부터 온라인으로 보존되고 있으며, Freedom of Information Law 및 Open Meetings Law와 관련하여 생성된 별도의 색인으로 일련의 핵심 문구를 이용해 식별하고 있습니다.

색인은 다음 링크를 통해 접근할 수 있습니다.

FOIL 권고 의견 - [www.dos.ny.gov/coog/foil\\_listing/findex.html](http://www.dos.ny.gov/coog/foil_listing/findex.html)

OML 권고 의견 - [www.dos.ny.gov/coog/oml\\_listing/oindex.html](http://www.dos.ny.gov/coog/oml_listing/oindex.html)

최근에 제출된 의견을 관계자와 정부 기관이 이용할 수 있도록 권고 의견에 대한 각 색인은 정기적으로 업데이트되고 있습니다.

웹사이트는 또한 다음을 포함하고 있습니다.

- Freedom of Information Law 전문
- 열린 정부 위원회의 규칙 및 규정(21 NYCRR Part 1401)
- 기관을 위한 모델 규칙
- 기록 요청서 예시
- 이메일을 통한 기록 요청서 예시
- 이의 제기 예시
- 시기 적절하게 기관으로부터 답변받지 못한 경우에 대한 이의 제기 예시
- FOIL 판례법 요약
- FOIL 관련 자주 묻는 질문
- Open Meetings Law 전문

- 공공 단체를 위한 모델 규칙
- 윤리 위원회 조항
- OML 판례법 요약
- OML 관련 자주 묻는 질문
- 개인 정보 보호법 전문(주 기관에만 해당)
- 개인 정보 보호법과 관련하여 알고 있어야 하는 사항

웹사이트에서 정보를 찾을 수 없거나 Freedom of Information Law 또는 Open Meetings Law와 관련하여 조언이 필요한 경우, 다음으로 문의해 주십시오.

Committee on Open Government  
NYS Department of State  
One Commerce Plaza  
99 Washington Ave  
Albany, NY 12231  
(518) 474-2518 전화  
(518) 474-1927 팩스  
coog@dos.ny.gov

# Freedom of Information

Freedom of Information Law는 1978년 1월 1일부로 발효된 법규로 정부가 운영되는 방식에 대해 알아야 할 주민의 권리를 재확인하고 있습니다. 이 법규는 모든 뉴욕주민의 생활에 영향을 미치는 정부의 결정 및 정책을 반영하는 기록에 접근할 수 있는 권리를 규정하고 있습니다. 이 법규에 따라 1974년 원래의 Freedom of Information Law 입법 시 만들어진 열린 정부 위원회가 유지되고 있습니다.

## 이 법규의 범위

모든 기관은 Freedom of Information Law에 대상이 되며, FOIL에서는 주 기관, 공공 기업 및 단체를 포함하여 기타 주를 위해 정부 기능을 수행하는 정부 단체 또는 주의 하나 이상의 지방 정부 조직(§86(3))을 포함하여 뉴욕주에 있는 모든 주 및 지방 정부 조직을 포함하여 “기관”으로 정의하고 있습니다.

“기관”이라는 용어에는 주 의회 또는 법원은 포함되지 않습니다. 명확하게 하기 위해, “기관”은 아래에서 차후에 다루어질 주 의회 및 법원을 제외한 뉴욕주의 모든 정부 단체를 포함하여 사용됩니다.

## 기록이란 무엇입니까?

모든 기록이 FOIL에 대상이 되며, 이 법규에서는 “모든 물리적 형태로 기관에 의해 보존, 유지, 파일, 생성 또는 재생성되는 일체의 정보...”(§86(4))를 “기록”으로 정의하고 있습니다. 오디오 또는 시각 녹화물, 전자 형식으로 보존되는 데이터, 서류 기록물과 같은 항목은 명확히 “기록”의 정의 범위에 포함됩니다. 기관에서는 이 법규 준수를 위해 새로운 기록을 생성하거나 질의 사항에 대한 답변으로 정보를 제공할 필요는 없으나, 법원에서는 기관이 그렇게 할 수 있는 능력이 있는 경우 요청된 양식으로 기록을 제공하도록 하고 있습니다. 예를 들어, 기관에서 데이터를 요청된 양식으로 전송할 수 있다면, 기관에서는 그에 따른 적절한 비용이 지불되면, 요청된 양식으로 전송해야 합니다.

## 접근 가능한 기록

FOIL은 거부할 수 있는 11개의 분류에 속하는 기록 또는 기록의 일부를 제외한 모든 기록에 접근 가능함을 명시하는 접근권의 추정을 기반으로 하고 있습니다(§87(2)).

거부 가능한 기록에는 다음의 기록 또는 기록의 일부가 포함됩니다.

- (a) 주 또는 연방 법규에 의해 공개가 특별히 면제되는 경우
- (b) 공개되는 경우, 개인 정보에 대한 부당한 침해가 야기되는 경우
- (c) 공개되는 경우, 현재 또는 급박한 계약 체결이나 단체 교섭 협상이 손상되는 경우
- (d) 영업 비밀이거나 영리 기업에서 기관에 제출한 기록인 경우 또는 영리 기업을 통해 입수한 정보에서 파생된 기록인 경우 및 공개되는 경우, 대상 기업의 경쟁적 지위에 상당한 피해를 야기하는 경우
- (e) 법 집행 목적으로 집성되었으며, 공개에 따라 다음에 해당되는 경우
  - i. 법 집행 조사 또는 사법 절차에 방해가 되는 경우
  - ii. 공정한 재판 또는 공평한 판결에 대한 권리가 박탈되는 경우
  - iii. 기밀 정보처가 식별되거나 범죄 조사와 관련된 기밀 정보가 공개되는 경우
  - iv. 일상적인 기법과 절차를 제외한 범죄 조사 기법 또는 절차가 공개되는 경우
- (f) 공개에 의해 누군가의 생명 또는 안전이 위협해지는 경우
- (g) 다음으로 이루어진 자료의 범위를 제외하고 기관 내 또는 기관 외 커뮤니케이션인 경우
  - i. 통계적 또는 사실적 도표 또는 데이터
  - ii. 주민을 직접 응대하는 담당 직원에 대한 지시사항
  - iii. 최종 기관 정책 또는 결정 사항
  - iv. 감사관 및 연방 정부에서 수행한 감사를 포함하되 이에 제한되지 않는 외부 감사
- (h) 조사관련 문의 사항 또는 이 같은 문의 사항에 대한 최종적 행정 처리가 이루어지기 전 요구된 답변인 경우
- (i) 공개에 의해 기관의 정보 기술 자산, 즉 전자 정보 시스템 및 인프라 모두를 포괄한 자산의 보안을 보장하기 위해 기관과 정보를 공유하고 있는 기관 또는 단체의 역할이 위태로워지는 경우
- \* (j) 차량 및 교통 법규 천백 십일 -a 섹션의 규제에 따라 준비된 사진, 마이크로 사진, 비디오 테이프 또는 그 외 저장된 이미지인 경우
- \* NB, 2014년 12월 1일부로 폐지됨
- \* (k) 차량 및 교통 법규 천백 십일 -b 섹션의 규제에 따라 준비된 사진, 마이크로 사진, 비디오 테이프 또는 그 외 저장된 이미지인 경우
- \* NB, 2014년 12월 1일부로 폐지됨
- \* (l) 차량 및 교통 법규 천백 십일 -c 섹션의 규제에 따라 준비된 버스 전용차로 사진 기기로 생성된 사진, 마이크로 사진, 비디오 테이프 또는 그 외 저장된 이미지인 경우
- \* NB, 2015년 9월 20일부로 폐지됨

거부할 수 있는 기록의 범주는 일반적으로 공개할 경우 잠재적으로 해로운 영향이 미칠 수 있는 경우를 포함합니다. 이 분류는 공개로 인해 일부 경우, “손상”, “상당한 피해 야기”, “교란”, “박탈”, “위험에 처함”이라는 개념에 상당히 기반하고 있습니다.

거부할 수 있는 기록 분류 중 하나인 기관 내, 기관 외 자료를 다루는 (g)에서는 예외를 두고 있는데 이는 공개의 영향을 직접적으로 다루고 있지 않은 기록이기 때문입니다. 예외의 의도는 두 가지입니다. 한 기관의 담당자가 다른 기관의 담당자에게 전송하였거나 기관 내 담당자 사이에서 전송된 서면 커뮤니케이션은 그 내용이 조언, 의견 또는 권고 사안일 경우에 한해 거부될 수 있습니다. 예를 들어, 담당자가 마련한 의견 중 기관의 책임자에 의해 거부 또는 승인될 수도 있는 의견은 이용 가능하도록 할 필요가 없는 기록입니다. 이와는 반대로 기관이 기관의 의무를 수행하는 데 있어 필요한 통계 또는 사실적 정보와 더불어 정책 및 결정 사안은 다른 예외가 적용되지 않는 한 이용 가능해야 합니다.

또한 영업 비밀 및 중대한 인프라 정보의 보호와 관련한 법의 특별 조항도 있습니다. 이런 조항은 주 기관에만 적용되며, 이 조항에 따라 주 기관에 기록을 제출하는 기업은 다른 기관 기록과 별도로 구별하여 기록을 보관하도록 요청할 수 있습니다. 이 특별 조항에 속하는 기록에 대해 이 같은 요청이 이루어지면, 이런 유형의 기록을 제출한 제출자에게 통지되며, 해당 기록이 공개되는 경우, 영리 기업의 경쟁적 지위에 상당한 피해를 야기될 것이라는 주장을 입증할 수 있는 기회를 가지게 됩니다. 기록을 요청하는 공공 단체의 구성원은 이 같은 주장에 이의를 제기할 수 있습니다.

일반적으로 이 법규는 기존 기록에 적용됩니다. 그러므로, 기관은 요청에 답변하기 위해 기록을 만들 필요는 없습니다. 그럼에도 불구하고, 각 기관은 다음 기록을 유지해야 합니다.

- (a) 구성원 투표 선출 시 각 기관의 각 구성원에 대한 최종 투표 결과 기록
- (b) 모든 기관 공직자 또는 직원들의 이름, 공공 기관 주소, 직책, 연봉 기록
- (c) 기록의 접근 가능성에 상관 없이, 기관에서 소유하고 있는 모든 기록 내용별 합리적인 세부 현재 목록 (§87(3))

## 개인 정보 보호

앞서 참조된 접근에 대한 예외 중 하나에는 공개로 인해 “개인 정보에 대한 부당한 침해”가 야기되는 경우 기록을 보류시킬 수 있다고 명시하고 있습니다 (§87(2)(b)).

그와 다르게 거부되지 않는 한, 누군가가 자신과 관련된 기록에 대한 접근을 모색할 때, 신원 세부정보가 삭제된 경우, 기록에 관련된 당사자가 공개에 대해 서면으로 동의한 경우 또는 합당한 신원 증빙이 제시되는 경우에는 공개가 개인 정보에 대한 부당한 침해가 이루어지는 것으로 여겨지도록 해석되어서는 안 됩니다.

이름 및 집 주소 또는 이에 상응하는 내용의 목록으로 구성된 기록에 대한 요청이 이루어지는 경우, 기관은 신청자가 이 같은 목록을 모집이나 자금 모금 목적으로 이용하지 않을 것임을 증명하고 다른 사람이 이 같은 목록을 모집이나 자금 모금의 목적으로 이용할 수 있도록 판매나 제공 또는 이용 가능하게 하지 않겠다는 점을 증명하도록 요구할 수 있습니다 (§89(3)(a)).

2010년부터, 기관에서는 의도적으로 공공에 소셜 시큐리티 번호를 공개하지 못하도록 하고 있습니다 (§96-a).

## 기록 입수 방법

### 내용 목록

상기와 같이, 각 기관은 “내용 목록”을 반드시 유지하고 있어야 합니다 (§87(3)(c)). 이 목록은 기관이 소유하고 있는 모든 기록에 대한 발췌본이 아니며, 보유하고 있는 기록에 대한 주제 목록이나 파일 범주입니다. 기록에 대한 이용 가능성에 상관없이 기관에서 소유하고 있는 모든 기록에 대해 언급되어야 합니다. 주민들은 기관에서 보유하고 있는 기록의 종류에 대해 알 권리가 있습니다.

내용 목록은 찾고 있는 기록의 파일 분류를 식별할 수 있도록 세부정보를 충분히 담고 있어야 하며, 매년 갱신되어야 합니다. 각 주 기관은 온라인으로 내용 목록을 게시해야 합니다. 내용 목록에 대한 대안 및 종종 이와 대체될 수 있는 것이 기록 보존 일정입니다. 뉴욕주 이외의 주 및 지방 정부와 관련된 일정은 주 기록보관소(State Archives)에서 준비하며, 뉴욕시에 적용되는 일정은 뉴욕주 기록 및 정보 서비스부(NYC Department of Records and Information Services)에서 준비합니다.

### 규정

각 기관은 위원회에서 발행한 일반 규정에 근거한 표준을 채택해야 합니다. 이 절차는 기록을 검사하고 사본을 얻는 방법에 대해 설명하고 있습니다. 위원회의 규정 및 기관들이 쉽게 준수할 수 있도록 고안된 모델은 위원회 웹사이트에서 이용할 수 있습니다. 열린 정부 위원회 규정 및 기관을 위한 모델 규칙을 참조해 주십시오.

### 기록 접근권 담당자 지명

위원회의 규정에 따르면, 각 기관에서는 한 명 이상을 기록 접근권 담당자로 지명해야 합니다. 기록 접근권 담당자는 시기 적절하게 주민의 기록 요청에 대한 기관의 답변을 조율할 책임을 가집니다. 이에 더하여, 기록 접근권 담당자는 기관 직원으로 하여금, 찾고 있는 기록을 식별하고, 즉각적으로 기록을 이용 가능할 수 있도록 하거나, 서면으로 접근을 거부하거나 기록의 사본을 제공 또는 사본을 만들어갈 수 있도록 허용하는 업무, 사본이 진본임을 입증하거나 기록을 찾을 수 없는 경우, 성실한 검색 작업 후에도 찾을 수 없다면 기관에서 요청된 기록을 소유하고 있지 않음을 증명하거나 기관에서 해당 기록을 보관하고 있지 않음을 증명하는 업무를 지원하도록 할 책임이 있습니다.

이 규정은 또한 정보가 이용 가능해지기 이전에도 권한을 부여받은 담당자를 통해 주민들이 지속적으로 기록에 접근할 수 있도록 해야 한다고 명시하고 있습니다.

## 기록 요청

기관은 서면으로 요청서를 작성하도록 요구할 수 있습니다. 기록 요청서 예시를 참조해 주십시오. 이 법규에서는 관심을 가지고 있는 기록에 대해 “합리적으로 설명”할 것을 요구하고 있습니다 (§ 89(3)(a)). 요청서가 기록에 대해 합리적으로 설명하고 있다는 것은 종종 기관의 기록물 또는 기록 보존 시스템의 본질과 관련됩니다. 기록이 알파벳순으로 보관되어 있다면, 특정일에 발생한 사건과 관련된 기록에 대한 요청은 기록에 대해 합리적으로 설명하고 있지 않은 것일 수 있습니다. 해당 상황에서 기록을 찾는다는 것은 건초더미에서 바늘 찾기와 같은 일이 될 것이며, 기관은 그만큼 노력을 할 필요가 없습니다. 찾고 있는 기록을 파악하고 찾아내는 책임은 어느 정도까지 기관에 있습니다. 가능한 경우, 기관 담당자가 요청한 기록을 찾는 데 도움이 될 수 있는 날짜, 제목, 파일 지정 또는 그 외 정보를 제공해야 하며, 이는 올바른 요청을 할 수 있도록 관심 있는 기록을 보유하고 있는 방식(예: 알파벳순, 연대순 또는 지역별)을 찾아내는 데 도움이 될 수 있습니다.

이 법규는 또한 기관이 반드시 요청을 수락해야 하며, 요청된 기록을 그렇게 할 수 있는 능력이 있는 경우 이메일을 통해 전송해야 한다고 규정하고 있습니다. 이메일을 통한 기록 요청서 예시를 참조해 주십시오.

기록에 대한 합리적인 설명을 담은 서면 요청서가 접수된 날로부터 5 영업일 이내에, 기관은 기록을 이용 가능하도록 준비해야 하며, 접근을 거부할 경우 거부 사유를 서면으로 제공하거나, 요청서 접수에 대한 서면 확인서를 제공하고 이 확인서에 요청의 양이나 복잡성과 같은 부수 정황을 고려하여 합리적으로 해당 요청이 승인 또는 거부될 대략적인 날짜에 대해 명시하여야 합니다. 대략적인 날짜는 일반적으로 요청서 접수 확인서 날짜로부터 20 영업일을 초과할 수 없습니다. 요청 전체 또는 부분에 대해 승인하는 데 있어 20 영업일 이상이 필요할 것으로 판단되는 경우, 기관에서는 해당 사유를 설명하고 요청 전체 또는 부분에 대한 승인을 얻을 수 있는 특정일을 제시하여야 합니다. 20 영업일을 넘어 답변이 지연되는 경우, 이 요청서의 상황과 관련하여 사유가 합당해야 합니다.

기관에서 요청에 대해 반드시 답변해야 하는 시간과 관련한 요건을 준수하지 못하는 경우, 해당 요청은 거부된 것으로 간주되고 기록을 찾고 있는 당사자는 거부에 대해 이의를 제기할 수 있습니다. 자세한 정보는 요청 답변에 대한 시간 제한 설명을 참조하십시오.

## 수수료

요청 시 기록에 대한 사본을 받을 수 있습니다. 법령에 의해 다른 수수료가 명시되어 있는 경우를 제외하고(주의회 법규), 기관에서는 기록의 조사, 인증 또는 검색에 대해 비용을 청구할 수 없으며, 최고 9×14인치의 사진 기록에 대해 25센트 이상을 부과할 수 없습니다 (§87(1)(b)(iii)). 기타 기록 사본에 대한 수수료는 실제 재생산 비용에 기반하여 청구될 수 있습니다. 전자적으로 전송되는 기록 사본에 대한 수수료 부과는 없으나, 전자 데이터 요청 시, 특별한 경우 기관에서 전자 데이터를 준비하기 위해 소요된 시간에 대해 비용을 부과할 수 있습니다. 보다 자세한 정보는 2008 뉴스/전자 형식 정보에 대한 수수료를 참조해 주십시오.

## 접근권 거부 및 이의 제기

요청의 거부가 시기 적절한 답변의 실패로 인해 야기된 것이 아닌 한, 접근권 거부는 서면으로 이루어져야 하며, 여기에는 거부 사유를 명시하고 기관의 책임자 또는 운영 주체 또는 기관의 책임자 또는 운영 주체에 의해 이의 제기에 대해 판단하도록 지명된 담당자에 이의를 제기할 수 있는 권리에 대한 설명이 명시되어 있어야 합니다. 거부일로부터 30일 이내에 이의 제기를 해야 합니다.

이의 제기가 접수되면, 기관 책임자, 운영 주체 또는 이의 제기 담당자가 10 영업일 이내에 서면으로 접근권 거부에 대한 상세한 사유에 대해 서면으로 설명을 제공하거나 기록에 대한 접근을 제공하게 됩니다. 이의 제기 사본 및 그것에 대한 결정서는 기관이 열린 정부 위원회에 송부해야 합니다 (§89(4)(a)). 이의 제기 접수 후 10 영업일 이내에 이의 제기에 대한 결정이 이루어지지 않으면 이의 제기 거부로 간주됩니다.

이 경우 민사소송법(Civil Practice Law and Rules), Article 78에 따라 개시된 소송 절차 방식으로 최종 기관의 거부에 대해 사법적 심리를 모색할 수 있습니다. 거부가 접근권 예외 사항에 기반한 경우라면, 기관에서는 찾고 있는 기록이 예외의 범주 안에 포함됨을 증명할 책임을 가집니다 (§89(4)(b)).

Freedom of Information Law는 재량에 따라 법원이 기록에 대해 접근이 거부된 당사자에게 합리적인 변호사 비용을 지급하도록 하는 결정을 허용하고 있습니다. 이를 위해, 법원은 접근권이 거부된 당사자가 “실질적으로 승소”하였고, 기관의 접근권 거부가 합당한 기준에 의한 것이 아니거나 요청 또는 이의 제기 답변에 대한 시간 제한을 준수하지 못한 것이었음을 밝혀내야 합니다.

## 의회 기록에 대한 접근

Freedom of Information Law의 Section 88은 주의회에만 적용되며, 의회에서 소유하고 있는 다음 기록에 대한 접근을 제공합니다.

- (a) 고지서, 회계 노트, 발의자의 송장 양식, 결의안 및 색인 기록
- (b) 의회 규칙 메시지를 포함하여 주지사 또는 주의회의 다른 하원으로부터 받은 메시지
- (c) 기관에서 상정한 규칙 채택에 대한 의회 통보
- (d) 출결 및 투표 결과 기록을 포함하여 위원회, 분과 위원회 및 공청회의 회의를 포함하여 공개 세션에 대한 전사, 회의록, 저널 기록
- (e) 이 색선에 따라서 또는 다른 현행 법률 조항에 따라서 공공 조사 및 복사를 위해 다른 방법으로 이용 가능한 자료의 또는 이 자료와 관련한 내부 또는 외부 감사 및 통계적 또는 사실적 도표
- (f) 주민을 상대하는 담당자에 대한 행정 담당자 매뉴얼 및 지침서

(g) 의회에 제출된 최종 보고서 및 공식 의견서

(h) 위원회, 분과 위원회 또는 주의회 위원회 구성원의 최종 보고서 또는 권고사안 및 소수 의견 또는 반대 의견에 관한 보고서 및 의견서

(i) 법규의 다른 조항에 의해 이용 가능해진 다른 기록

이에 더하여 각 주의회의 하원들은 다음을 유지하고 이용 가능하도록 해야 합니다.

(a) 구성원이 투표를 한 각 세션, 위원회, 분과 위원회별 각 구성원의 투표 결과,

(b) 모든 기관 공직자 또는 직원들의 이름, 공공 기관 주소, 직책, 연봉을 명시하고 있는 급여 기록

(c) 섹션 88에 의해 이용 가능하도록 요청된 기록에 대해 내용별로 합리적인 세부 설명을 담은 현재 목록

각 하원은 이 법규의 절차적 측면에 관련한 규정을 발행해야 합니다. 요청은 각 의회의 공공 정보 담당자에게 직접 이루어져야 합니다.

### **법원 기록에 대한 접근**

비록 법원은 Freedom of Information Law의 적용 대상은 아니지만, 법원법(Judiciary Law)의 § 255에 따라 법원 서기에게는 “본인 사무실의 파일, 서류, 기록 및 사건 일람표를 성실하게 검색”하도록 오랫동안 요구되어 오고 있으며, 수수료 지급 시 이 같은 항목의 사본을 마련하도록 하고 있습니다. 사법 재판소(Justice Courts)는 “법에 의해 달리 규정하고 있지 않는 한 법원의 기록 및 사건 일람표는 합리적인 시간에 주민에게 조사를 위해 공개되어야 한다...”라고 명시되어 있는 통합 사법 재판소법(Uniform Justice Court Act)의 §2019-a에 의해 보호됩니다.

사법부 운영을 책임을 지고 있는 기관은 법원이 아니므로 Freedom of Information Law의 대상이 되는 기관으로 취급됩니다.



# 예시 서한

## 기록 요청(예시)

기록 접근권 담당자

기관명

기관 주소

도시, NY, 우편번호

회신: *Freedom of Information*

법적 요청서

기록 접근권 담당자:

기록 접근권 담당자:

뉴욕 *Freedom of Information Law* 조항, 공직자법(*Public Officers Law*), Article 6에 의거하여, 본인은 이로써, \_\_\_\_\_에 속하는(또는 다음을 포함하고 있는) 기록 또는 그것의 일부를 요청합니다(가능한 명확하게 관심을 가지고 있는 기록을 식별하려고 시도). 본인의 요청서에서 합리적인 기록에 대한 설명이 그 범위가 방대하거나 제대로 설명하지 못한 경우, 서면 또는 전화(\_\_\_\_\_) (으)로 연락해 주십시오.

요청한 기록 사본 작성 시 수수료가 있는 경우, 요청을 이행하기 전 본인에게 통지해 주십시오(또는: ... 수수료가 \$\_\_\_\_을 (를) 초과하지 않는 경우 본인에게 통지하지 않고 기록을 제공해 주십시오).

알려져 있는 대로, *Freedom of Information Law*는 요청에 대해 기관이 요청서가 접수된 날로부터 5 영업일 내에 답변하도록 하고 있습니다. 그러므로, 본인은 가능한 빨리 답변해 주시기를 부탁드립니다, 조만간 소식을 들을 수 있기를 고대하고 있습니다. 사유를 불문하고 본인의 요청 중 거부되는 부분이 있다면, 해당 거부 사유를 서면으로 제공해 주시며, 이의 제기를 직접 신청할 수 있는 담당자 또는 기관의 이름 및 주소를 알려주시기 바랍니다.

감사합니다.

서명

성명

주소

도시, 주, 우편번호

(참고: 신속한 응답을 위해, 서신을 영문으로 작성할 것을 권장합니다.)

## 이메일을 통한 기록 요청(예시)

(요청서를 접수하는 전용 이메일 주소를 만들 것을 기관에 제안합니다. 찾고 있는 기록을 보존하고 있는 기관의 이메일 주소와 기록 접근권 담당자를 확인하기 위해 기관의 웹사이트를 살펴볼 것을 권장합니다.)

(요청서의 제목줄에는 “FOIL Request”로 기재해야 합니다.)

기록 접근권 담당자 귀하,

가능한 경우 다음의 기록을 이메일로 보내주시기 바랍니다(해당일, 이름, 설명 등 기록에 관해 가능한 자세한 정보를 포함)

또는

다음 기록에 대한 사본을 얻기 전 기록을 검사해 볼 수 있도록 정규 업무 시간 중 적절한 시간을 알려주십시오(해당일, 이름, 설명 등 기록에 관해 가능한 자세한 정보를 포함).

또는

다음 기록의 종이 사본 제공 비용을 알려주시기 바랍니다(해당일, 이름, 설명 등 기록에 관해 가능한 자세한 정보를 포함).

및/또는

요청한 기록 모두를 이메일로 전송할 수 없는 경우, 이메일로 받을 수 있는 부분을 이메일로 통지바라며, 나머지 요청한 기록의 재생산 비용을 알려주시기 바랍니다(페이지 당 \$0.25 또는 실제 재생산 비용).

저의 요청에 대한 응답으로 식별된 요청 기록을 기록의 양 때문에 이메일로 보내줄 수 없는 경우, 모든 기록을 저장 장치 또는 기타 매체로 복사하는 실제 비용을 알려주시기 바랍니다.

저의 요청이 너무 광범위하거나 기록에 대해 합리적으로 설명하고 있지 않은 경우, 저의 요청을 명확히하고 기록이 파일, 검색 또는 생성된 방식을 적절하게 이메일을 통해 연락하여 알려주시기 바랍니다.

저의 요청서를 수정해야 하는 경우, 그리고 이메일 응답을 선호하지 않는 경우, 다음 전화번호로 연락해 주십시오: \_\_\_\_\_.

사유를 불문하고 본인의 요청 중 거부되는 부분이 있다면, 해당 거부 사유를 서면으로 제공해 주시며, 이의 제기를 직접 신청할 수 있는 담당자 또는 기관의 이름, 주소 및 이메일 주소를 알려주시기 바랍니다.

(성명)

(주소, 기록을 우편으로 보내야 하는 경우).

## 서면 거부에 대한 이의 제기(예시)

기관 담당자 이름

이의 제기 담당자

기관명

기관 주소

도시, NY, 우편번호

회신: *Freedom of Information*

법적 이의 제기

\_\_\_\_\_님께,

본인은 이로써, \_\_\_\_\_(날짜)에, \_\_\_\_\_(으)로 보낸 본인의 요청과 관련한 접근 거부에 대해 이의를 제기합니다 (기록 접근권 담당자, 기관명 및 주소).

거부된 기록은 다음을 포함합니다: \_\_\_\_\_(가능한 범위까지 거부된 기록에 대해 설명, 가능한 경우 거부에 동의하지 않는 이유 제공, 예를 들면 열린 정부 위원회 웹사이트에서 입수한 열린 정부 위원회의 의견서 첨부)

*Freedom of Information Law*에서 요구함에 따라, 기관의 책임자 또는 운영 주체 또는 이의 제기를 판단하도록 위임된 담당자는 해당 이의 제기 접수일로부터 10 영업일 이내에 답변해야 합니다. 기록이 이의 제기에서 거부되는 경우, 법에서 요구하는 대로 서면을 통해 거부에 대한 완전한 사유를 설명해 주십시오.

이에 더하여, *Freedom of Information Law*에서는 모든 이의 제기 및 그에 따른 결정 사안을 *Open Government, Department of State, One Commerce Plaza, 99 Washington Ave., Albany, New York 12231*로 보낼 것을 지시하고 있음을 알려드립니다.

감사합니다.

서명

성명

주소

도시, 주, 우편번호

(참고: 신속한 응답을 위해, 서신을 영문으로 작성할 것을 권장합니다.)

## 시기 적절하게 기관으로부터 답변받지 못한 경우에 대한 이의 제기(예시)

FOIL 이의 제기 담당자

기관명

기관 주소

도시, NY, 우편번호

회신: *Freedom of Information*

법적 이의 제기

\_\_\_\_\_님께,

본인은 \_\_\_\_\_(날짜)에 서면 요청서로(기록에 대한 설명) 요청하였습니다. 요청에 대한 아무런 답변을 받지 못한 채 요청서 접수일로부터 5 영업일 이상이 지났습니다...또는 요청서가 접수되었고, 답변을 \_\_\_\_\_(날짜)까지 받을 것이라는 통지를 받았으나, 지금까지 아무런 답변을 받지 못하였습니다. 따라서, 본인은 해당 요청이 거부되었다고 간주하고 이를 기반으로 이의를 제기하는 바입니다.

*Freedom of Information Law*에 따라, 기관의 책임자 또는 운영 주체 또는 이의 제기를 판단하도록 위임된 담당자는 해당 이의 제기 접수일로부터 10 영업일 이내에 응답해야 합니다. 기록이 이의 제기에서 거부되는 경우, 법에서 요구하는 대로 서면을 통해 거부에 대한 완전한 사유를 설명해 주십시오.

이에 더하여, *Freedom of Information Law*에서는 모든 이의 제기 및 그에 따른 결정 사안을 *Open Government, Department of State, One Commerce Plaza, 99 Washington Ave., Albany, New York 12231*로 보낼 것을 지시하고 있음을 알려드립니다.

감사합니다.

서명

성명

주소

도시, 주, 우편번호

(참고: 신속한 응답을 위해, 서신을 영문으로 작성할 것을 권장합니다.)

# Open Meetings

“선샤인법(Sunshine Law)”이라고도 알려져 있는 Open Meetings Law는 1977년에 발효되었습니다. 공공 단체의 심의를 청구할 수 있는 주민의 권리를 명확히하고 재확인하기 위한 개정안이 1979년 발효되었습니다.

간략하게, 이 법규는 주민들에게 공공 단체의 회의에 참석하고 토론을 경청하며 활동 절차로 이루어지는 결정사항을 지켜볼 수 있는 권리를 제공합니다. 이는 공공 단체에게 회의 시간과 장소에 대한 통지를 제공하도록 요구하고 있으며, 취해진 모든 조치에 대해 회의록을 작성할 것을 요구합니다.

Open Meetings Law(§100)의 법적 선언에는 다음과 같이 명시되어 있습니다. “공공 사업을 개방 및 공개적인 방식으로 수행하고, 이 주의 주민들이 공직자의 업무 수행에 대해 완벽히 숙지 및 감독할 수 있으며, 공공 정책 결정으로 이어지는 토론 및 결정 시에 참석하고 경청할 수 있어야 하는 것이 민주주의 사회 유지에 있어 가장 중요한 부분이다.”

## 회의란 무엇입니까?

“회의”는 “공공 사업 수행의 목적으로 공공 단체를 공식적으로 소집하는 것”(§102(1))을 의미하는 것으로 정의되며, 법원에 의해 광범위하게 해석되어 왔습니다. 항상 공공 단체의 정족수가 공공 사업 논의의 목적으로 소집되어야 하며, 회의는 조치를 취할 의도가 있고 없음에 관계없이, 해당 모임에 대한 특성을 결정지을 수 있는 방식에 관계없이 주민에 공개되는 방식으로 개최되어야 합니다. 이 정의는 또한 공공 단체 구성원이 화상 회의를 통해서 회의를 수행할 수 있는 권한을 부여합니다. 전화 또는 이메일을 이용해 이루어진 회의는 유효하지 않습니다.

이 법규는 “공식” 회의에 적용되기 때문에, 우연한 회의나 친목을 위한 모임에는 적용되지 않습니다. 적절한 통지 제공 없이 정족수가 참석하였다고 해도, 해당 논의가 공공 사업에 관련되어서는 안 됩니다. 또한 이 법규는 주민 참여에 대해서는 침묵하도록 하고 있습니다. 그러므로, 공공 단체는 공개 회의에서 주민이 발언할 수 있도록 허용할 수 있지만 그렇게 하도록 요구되지는 않습니다.

## 이 법규의 적용 범위는?

이 법규는 모든 공공 단체에 적용됩니다. “공공 단체”란 공공 사업을 수행하고 시, 자치주, 타운, 마을 및 교육구를 포함하여 주, 주의 기관 또는 공기업을 위해 정부 기능을 수행하는 두 명 이상으로 구성된 조직으로 정의됩니다(§102(2)). 이에 더하여, 운영 주체 구성원으로만 구성된 위원회 및 분과 위원회는 특별히 이 정의 안에 포함됩니다. 따라서, 시의회, 타운 위원회, 마을 이사회, 교육 위원회, 위원회, 입법 단체 및 이 그룹의 하위/위원회 모두는 이 법규의 테두리 안에 속합니다. 법에 의해 만들어지지 않은 주민 고문단 및 유사 고문 단체는 Open Meetings Law의 준수가 요구되지 않습니다.

## 회의 통지

이 법규는 모든 회의 개최 이전에 회의 시간 및 장소에 대해 통지할 것을 요구하고 있습니다(§104). 회의 일정을 적어도 일주일 이전에 세운 경우, 주민과 뉴스 매체에 회의 시작 전 적어도 72시간 전에 통지를 제공해야 합니다. 주민에 대한 통지는 반드시 한 곳 이상의 전용 공공 장소에 게시해야 하며, 가능한 경우 온라인에도 게시합니다.

회의 일정이 일주일 이상 채 남지 않은 기간에 잡히는 경우, 회의 개최 전 합리적인 시간에 “실무적인 범위까지” 주민과 뉴스 매체에 통지를 제공해야 합니다. 다시, 주민에 대한 통지를 전용 장소와 온라인 상에 제시하는 방법으로 제공해야 합니다.

회의에서 화상 회의가 이용되는 경우, 회의에 대한 주민 통지에서 주민에게 화상 회의가 이용될 것임을 알리고, 회의 장소를 식별하고 주민들에게 회의 장소에서 회의에 참석할 수 있는 권리가 있음을 명시해야 합니다.

## 논의되는 기록

공개 회의 중 논의 되기로 일정이 잡힌 기록이 FOIL에 따라 이용 가능하거나 결의안, 법률, 규칙, 규정, 정책 또는 그에 대한 개정안으로 구성된 경우, 해당 기록은 “실무적인 범위까지” 온라인으로 이용 가능하도록 해야 하며, 회의 이전에 또는 회의 중 조사 또는 복사에 대한 요청에 응대해야 할 필요가 있습니다.

## 회의를 비공개로 진행할 수 있는 경우는?

이 법규는 이 법규에서 설명하고 있는 상황에 따라 공개 종결 또는 “비밀” 회의에 대해 규정하고 있습니다. 비밀 회의는 공개 회의와 별도의 다른 회의가 아니라는 점을 강조하는 것이 중요하지만, 오히려 공개 회의의 일부로 주민이 제외될 수 있는 기간으로 정의됩니다(§105).

비밀 회의를 개최하기 위해, 이 법규에서는 공공 단체에 여러 절차 단계를 수행하도록 요구하고 있습니다. 우선, 비밀 회의로 들어가기 위한 발의가 공개 회의 중에 이루어져야 하고, 두 번째로, “일반적인 영역 또는 주제 영역 또는 고려되어야 할 주제”라고 해당 발의가 식별되어야 하며, 세 번째로 해당 발의에 대해 공공 단체 전체 구성원을 대상으로 다수결이 이루어져야 합니다.

공공 단체는 선택한 주제에 대해 주민에게 비공개로 한 상태에서 논의할 수 없으며, 법규에서는 비밀 회의에서 적절하게 논의될 수 있는 내용을 지정 및 제한하고 있습니다. 다음을 포함한 8가지 영역이 비공개로 논의할 수 있는 사안입니다.

- (a) 공개되는 경우 공공의 안전에 위해가 될 수 있는 사안
- (b) 법 집행 기관 또는 정보원의 신원이 공개될 수 있는 사안
- (c) 공개되는 경우 실질적인 법 집행을 위협하게 할 수 있는 형사 범죄의 현재 또는 향후 조사나 기소와 관련된 정보
- (d) 제안, 유보 또는 현재 소송과 관련된 논의
- (e) Civil Service Law의 Article 14에 따른 단체 협약(Taylor Law)

(f) 특정인 또는 회사의 의료, 재무, 신용 또는 고용 내역 또는 특정인 또는 회사의 임명, 고용, 승진, 좌천, 훈육, 정직, 해고 또는 이전에 관한 사안

(g) 조사의 준비, 등급 또는 행정

(h) 공공 단체에서 보유하고 있는 부동산의 인수 제안, 매각 또는 임대, 증권의 인수 제안, 증권의 판매 또는 거래, 공표가 그 가치에 상당한 영향을 미치는 경우에만

비공개로 논의할 수 있는 유일한 주제들이 있습니다. 그 외 모든 심의는 공개 회의를 통해 이루어져야 합니다.

공공 단체는 비공개 회의 중에 결코 공공 자금 충당에 대한 투표를 할 수 없음을 주목하는 것이 중요합니다. 그러므로, 대부분의 공공 단체가 적절하게 개최된 비밀 회의를 통해 투표를 실시할 수 있지만, 공공 자금 충당에 대한 투표는 반드시 공개로 이루어져야 합니다.

이 법규는 또한 비밀 회의는 공공 단체 구성원과 공공 단체에서 인증한 다른 사람이 참석할 수 있도록 명시하고 있습니다.

비록 비밀 회의 개최를 위한 근거로 언급되지 않는 용어이지만 (f) 항목에서는 종종 “개인”으로 언급됨에 주의하십시오. 이는 비밀 회의가 허용되는 조항에 명시되어 있는 하나 이상의 주제와 관련하여 “특정인 또는 회사”에 중점을 둔 논의일 경우에만 해당됩니다.

## 회의 후— 회의록

회의에 참석할 수 없는 경우에도 어떤 조치가 이루어졌는지 확인할 수 있는데, 이는 Open Meetings Law에서 공개 회의 및 비밀 회의 모두에 대해 회의록을 반드시 작성하고 이용 가능하도록 하고 있기 때문입니다 (§106).

공개 회의의 회의록은 반드시 “모든 발의, 제안, 해결안 및 공식적으로 투표가 이루어진 사안, 그에 따른 투표 결과에 대한 기록 또는 요약”으로 구성되어야 합니다. 비밀 회의의 회의록은 반드시 취해진 조치에 대한 “최종 결정 기록 또는 요약” 그리고 “그에 따른 날짜와 투표 결과”로 구성되어야 합니다. 그러므로, 예를 들어 공공 단체가 단순히 비밀 회의 동안에 사안에 대해 논의만 하고, 그 어떤 조치도 취하지 않는 경우, 비밀 회의의 회의록은 작성할 필요가 없는 것입니다. 그러나 조치가 취해졌다면, 취해진 조치에 관한 회의록을 작성하고 이용 가능하도록 해야 합니다.

또한 Freedom of Information Law에서는 투표 기록을 반드시 작성하고 투표가 이루어지는 때 사안에 대해 각 구성원의 투표 상황을 식별하도록 요구하고 있음에 주목하는 것이 중요합니다. 따라서, 4대 3 투표 결과를 언급하고 있는 회의록에는 누가 찬성을 하고 누가 반대를 하였는지 표시해야 합니다. 이 법규에서는 회의록 승인을 요구하고 있지는 않으나, 공개 회의에 대한 회의록을 2주 이내에 준비하여 공개할 것을 지시하고 있습니다.

## 법 집행

공공 단체가 비밀 회의를 개최하는 경우, 실행 가능한 사안은 무엇이 있습니까? 공공 단체가 공개로 이루어져야 하는 의사 결정을 비공개로 내리게 된다면 어떻게 됩니까?

“권리를 침해당한” 당사자가 소송을 제기할 수 있습니다. 이 법규에서는 회의가 일반 주민에 공개되어야 한다고 명시하고 있기 때문에, 회의에서 부적절하게 제외되었거나 비밀 회의가 부적절하게 개최된 것이라면 주민이 권리를 침해당한 것이 될 수 있습니다.

사법적 이의 제기를 통해, 법원은 공공 단체가 Open Meetings Law를 위반했는지 및/또는 취해진 조치가 무효인지를 선언할 수 있는 권한을 가지고 있습니다 (§107). 법원에서 공공 단체가 법규를 위반하였다고 판단하는 경우, 법원은 공공 단체 구성원에게 위원회 담당자로부터 교육을 받도록 요구할 수 있는 권한을 가집니다. 법원은 또한 승소 당사자에게 합당한 변호사 비용을 지급하도록 결정을 내릴 권한도 가지고 있습니다. 이는 법정 소송에서 승소할 경우 법원이 법무 관련 수수료 비용에 대해 배상해 줄 수 있다는 의미가 됩니다(그러나 필수 사항은 아님). 다른 한편으로는, 법원에서 공공 단체의 비공개 투표가 법규의 “중대한 위반”이라고 밝혀내거나 공개로 이루어져야 하는 사안인데 “비공개로 이루어진 실질적인 심의”라고 밝혀내는 경우, 법원은 승소 당사자에게 제반 비용과 변호사 비용을 지급하도록 결정을 내려야 합니다. 변호사 비용의 의무적 지급 판정은 비밀 회의가 논쟁 안건으로 이루어진 경우에만 적용됩니다.

통지 요건을 비교의적으로 완전히 준수하지 못한 경우는 “이 사유 단독으로 공공 단체의 회의에서 취해진 조치의 무효화를 위한 근거가 되지 않음”에 주의하십시오.

## 회의 장소

상기와 같이, 공공 단체의 모든 회의는 일반 주민에게 공개되어야 합니다. 이 법규에서는 공공 단체가 신체 장애를 가진 주민들이 “장애물이 없이 물리적으로 접근 가능한” 시설에서 회의를 개최하도록 합리적인 노력을 하며, 참석을 원하는 주민들을 모두 수용할 수 있는 “충분한 수용 공간”을 가진 곳에서 개최하도록 요구하고 있습니다 (§103).

## 이 법규의 예외 사항

Open Meetings Law는 다음에 적용되지 않습니다.

- (1) 이의 제기의 지역 위원회 소송 절차를 제외하고 사법 또는 준사법 소송 절차,
- (2) 정치 위원회의 심의, 컨퍼런스 및 당직자 회의
- (3) 연방 또는 주법에 의해 기밀로 유지되는 사안 (§108).

다르게 말하면, 이 법규는 정치적 당직자 회의 또는 다른 법규 조항에 따라 기밀로 유지되어야 하는 사안과 관련된 논의에 대해서는 법원에 또는 법원 자격을 가지고 운영되는 공공 단체의 소송 절차에는 적용되지 않는 것입니다. 예를 들면, 연방법에서는 학생 신원이 식별되는 기록은 기밀로 유지하도록 하고 있습니다. 이 같은 경우, 학교 위원회에서의 특정 학생의 신원이 노출될 수 있는 기록에 관한 논의는 Open Meetings Law에서 예외 사항으로 인정되어 연방법에 따라 기밀로 유지되어야 하는 사안이 됩니다.

## 주민 참여 및 회의 기록

Open Meetings Law는 주민들에게 공공 단체가 개최하는 회의에 참석할 수 있는 권리를 제공하지만, 주민 구성원들의 발언 또는 그 외의 참여에 대해서는 침묵하도록 하고 있습니다. 비록 공공 단체가 회의에서 주민들에게 발언권을 허용할 필요는 없으나, 많은 경우에서 허용되고 있습니다. 이런 경우, 공공 단체가 주민 구성원들을 동등하게 대우하는 합당한 규칙을 수용하여 발언권을 허용하도록 권고되고 있습니다.

공공 단체는 회의에 방해나 지장을 주지 않는 선에서 사진 촬영, 방송, 웹방송 또는 그외 기록을 위한 장비의 사용을 허용하도록 하고 있습니다. 공공 단체가 이 같은 활동에 관한 규칙을 채택하고 있다면, 이를 합리적으로 눈에 띄는 방식으로 게시해야 하며, 요청 시 참석자에게 제공해야 합니다 (§103(d)).



**Committee on  
Open Government**

뉴욕주

국무부

Andrew M. Cuomo  
주지사

Rossana Rosado  
국무장관

[www.dos.ny.gov](http://www.dos.ny.gov)

**열린 정부 위원회  
NYS 국무부**

One Commerce Plaza  
99 Washington Ave  
Albany, NY 12231

(518) 474-2518 전화  
(518) 474-1927 팩스

**[coog@dos.ny.gov](mailto:coog@dos.ny.gov)  
[www.dos.ny.gov/coog](http://www.dos.ny.gov/coog)**