

항목: 인사

발행: 2009/06/18

번호: D-110

제목: 정보공개법 (FOIL) 절차

페이지: 1 중 1

변경 사항 개요

본 규정은 2008년 7월 8일자 교육감 규정 D-110을 대체하며 2008년 8월 8일 및 2009년 1월 2일 효력이 발생한 공직자 법률의 변경 내용을 반영하기 위해 개정되었습니다.

변경내용:

- 현재 전자 저장 장치 또는 미디어에 보관되어 있는 (그러나 검색은 제외) 기록 재생의 실질적인 가격을 결정할 수 있는 기준이 마련되었습니다.
- 요청이 합리적으로 또는 외부의 전문적인 서비스를 이용함으로써 완수될 수 있다면 기록들은 반드시 요청된 미디어로 제공되어야 합니다. 컴퓨터 포맷으로 제공된 기록은 암호화되지 않고 제공될 것입니다.
- 기록의 생성 또는 유지를 위한 계약을 갱신할때, 해당 계약은 대중의 기록 감시 또는 복사의 권리를 침해해서는 안될 것입니다.
- 어떤 기관에서도 외부 전문 업체의 서비스로 복사, 프로그래밍 또는 기타 관련 서비스를 제공하는데 참여한다고 해도 비용을 회수할 수 있다면 분량이 많다거나 부담이 된다는 이유로 요청을 거절해서는 안됩니다.
- 부당한 개인의 사적인 정보 침해에, 권유를 위해 공무원의 이름과 (직장) 주소를 판매하는 것과 재판매가 포함됩니다. (이전 규정의 해당 조항에서는 "상업적 목적"이라 지칭된 것이 "권유"로 대체되었습니다.) 요청하는 사람에게 해당 정보가 권유에 사용되지 않을 것이라는 자술서를 제출하도록 요구할 수도 있습니다.
- 기관은 요청이 있을 경우, 기록 또는 데이터가 컴퓨터 보관 시스템하에 관리 될 때 적절한 노력으로 검색하거나 발췌할 수 있습니다. 기록을 재취합하고 요청된 미디어로 전송하는데 필요한 어떤 프로그래밍도 새로운 기록 생성으로 간주되어서는 안될 것입니다.

개요

이 규정은 뉴욕시 교육청에서 관리하는 기록의 조사 또는 기록 사본의 요청될 때 정보 공개법 (뉴욕주 공직자 법률 §84, et seq. 및 21 NYCRR 파트 1401)을 준수하여 대응하는 법을 관장합니다. 본 규정은 2008년 7월 8일자 교육감 규정 D-110 정보 공개 법 (FOIL)을 대체합니다.

서문

교육청 직원은 정보 공개 법뿐만 아니라 기타 법률에 의해 제공가능한 요청된 정보와 기록을 대중에게 제공하여야합니다.

I. 기록

A. 기록의 정의 (공무원 법 ("POL") § 86(4))

"기록"은 뉴욕시 교육청에서 작성, 이용 또는 교육청을 위한 리포트, 성명, 시험, 제안서, 의견, 폴더, 파일, 책, 메뉴얼, 팸플릿, 양식, 서류, 디자인, 그림, 지도, 사진, 통지문, 마이크로필름, 컴퓨터 테잎 또는 디스크, 규칙, 규장 또는 규율을 포함하되 이에 국한되지 않은 각종 물리적 형태로 보관, 유지, 관리, 생산 또는 재생산된 정보를 의미합니다.

B. 의무적인 기록 (POL § 87(3))

교육청은 반드시 다음과 같은 기록을 보관하여야 합니다:

1. 교육 정책 패널, 뉴욕시 특수교육 및 고등학교 위원회 및 커뮤니티 교육 위원회에서 실시된 최종 투표 기록;
2. 교육청의 모든 직원들의 이름, 사무실 주소, 직책 및 급여 기준 기록
3. 공공 조사 및 복사를 위해 정보 공개 법에 따라 제공 가능한지 여부에 관계 없이 교육청에서 보유하고 있는 현재 모든 기록들의 합리적인 선에서 취합한 주제 별 상세한 목록. 목록은 매년 갱신될 것이며 가장 최근에 갱신된 날짜를 눈에 띄게 표시하여야 합니다. ED-1, 뉴욕주 교육청의 기록 유지 및 폐기 일정이 관련하여 유용하게 이용할 수 있을 것입니다. 이 내용은 다음 웹사이트에서 참조하십시오:
http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub_ed1.shtml

교육청에 정보 공개 법 또는 질문에 대한 대응에 관한 기록을 만들것이 요구되지 않습니다. 정보 공개 법은 기록 요청과 공개에 관련되어 있습니다. 그러나 전자 기록에 관한 내용은 아래 섹션 VII를 참조하십시오.

II. 공개 예외가 적용되는 기록

A. 대중은 모든 기록을 열람할 수 있지만 교육청은 다음과 같은 기록 또는 기록의 일부 공개를 거부할 수 있습니다:

1. 연방 또는 뉴욕주 법률에 따라 명확하게 공개 예외가 명시된 경우* (POL § 87(2) (a));
2. 공개 된다면, 부당하게 개인의 사생활이 침해 될 경우 (POL § 87(2) (b)) (아래 섹션 III 참조);
3. 공개 된다면, 현재 또는 가까운 시일내 계약 또는 단체 협약을 훼손하게 될 경우 (POL § 87(2) (c));
4. 사업 기밀 또는 기업에서 교육청 부서에 제출하였거나 사기업에서 얻은 정보로부터

* 예를 들어, 가족 교육 권리 및 사생활 보호법 (Family Educational Rights and Privacy Act: FERPA), 20 U.S.C. 1232g.

도출한 정보로, 공개 된다면 해당 기업의 경쟁력에 심각한 피해를 가하게 되는 경우 (POL § 87(2) (d));

5. 법 집행 기관의 목적 준수를 위한 것으로 공개 된다면:
 - a. 법 집행 기관의 조사 또는 법 집행 절차를 방해하게 됨;
 - b. 개인의 공정한 재판 기회 또는 공정한 법 집행을 저해함;
 - c. 범죄 조사에 관련된 비밀이 보장되어야 하는 사람을 들어거나 기밀 정보가 공개 됨;
 - d. 일상적인 방법이나 절차를 제외한 범죄 조사 기술이나 절차가 알려지게 됨 (POL § 87(2) (e)).
 6. 공개 될 경우, 한 개인의 목숨이나 안전이 위협받을 경우 (POL § 87(2) (f));
 7. 다음을 제외한 내부 사무실 또는 사무실 사이의 자료들인 경우:
 - a. 통계 또는 사실에 입각한 표 또는 데이터 ;
 - b. 대중에게 영향을 끼칠 수 있는 직원 교육;
 - c. 최종 부서 정책 또는 결정; 또는
 - d. 감사관 및 연방 정부의 감사를 포함하되 이에 국한되지 않은 외부 감사 (POL § 87(2) (g)).
 8. 이전에 이루어진 전 행정부의 조사 질문 또는 답변과 같은 질문의 경우 (POL § 87(2) (h));
 9. 공개 될 경우, 정보 기술 자산의 보안 보장의 능력이 손상되는 경우로 이런 자산에는 전자 정보 시스템과 인프라스트럭처가 모두 포함됩니다.
- B. 학생 기록의 공개 또는 열람이 FERPA (가족 교육 권리 및 사생활 보호법, 20 U.S.C. 1232g)에 따라 관리되는 경우. 교육감 규정 A-820, 학생 기록: 비밀 유지, 접근, 공개 및 보관을 참조하십시오. 일반적으로 학생의 성명, 학생의 아이디 번호와 학부모의 성명을 포함하되 이에 국한하지 않고 학생의 신분이 밝혀질 수 있는 정보는 반드시 문서를 공개하기 전에 편집하여야 합니다. 그러나 요청자가 학부모를 대변하거나 자격을 갖춘 학생이 본인의 기록을 요청하며 동의서 또는 공개를 서면으로 제공한다면, 요청하는 사람의 개인적인 정보가 들어날 수 있는 부분을 편집하지 않아도 됩니다 (첨부 번호 1 참조)

III. 부당한 개인의 사생활 침해(POL § 89(2) (b-c))

- A. 부당한 개인의 사생활 침해에는 다음을 포함하되 이에 국한되지 않습니다:
 1. 고용, 의료 또는 신용점수 기록의 공개 또는 구직 신청자들의 개인적인 추천서 공개;
 2. 의료 기관에서 고객 또는 환자의 의료 또는 개인 기록에 관련된 사항을 공개;
 3. 이름과 주소의 목록을 권유 또는 기금 모금 목적으로 판매 또는 공개;
 4. 공개 될 경우, 관련인에게 경제적 또는 개인적 어려움을 초래하거나 이런 정보가 교육청 업무와 관련 없는 사적인 성격을 띠는 정보 공개;
 5. 교육청의 비밀 보장을 전제로 개인적인 정보가 보고되었으며 교육청의 일반적인 업무에 관련이 없는 정보의 공개.
- B. 본 규정의 조항하에 예외가 적용되지 않은 직원의 이름, 직책 및 급여.
- C. 부당한 개인의 사생활 침해를 예방하기 위해, 중앙 기록 열람 담당관(Central Records Access Officer: CRAO), 중앙 FOIL 담당자 또는 로컬 기록 열람 담당관 (섹션 IV 참조)들은 사회보장번호 또는 파일 번호, 생년월일 및 개인/가정 연락처와 같은 개인의 상세 정보를 기록 공개 이전에 삭제하여야 합니다.

- D. 기록에 포함된 개인이 서면으로 공개를 동의하거나 한 개인이 본인에 관련된 기록을 열람하고자 할때 공개가 개인 사생활의 부당한 침해를 조성하는 것으로 간주되어서는 안됩니다.

IV. 중앙 기록 열람 담당관, 중앙 FOIL 담당자 및 로컬 기록 열람 담당관의 지명 및 책임

- A. 교육감은 개인을 중앙 기록 연락 담당관 (Central Records Access Officer: CRAO)의 역할을 하도록 지명합니다. 중앙 기록 연락 담당관 (CRAO)는 중앙 교육청 부서들 및 종합 서비스 센터 (Integrated Service Center: ISC), 찰드 퍼스트 네트워크 (CFN); 79 학군 또는 뉴욕시 특수교육 학군 (75학군) 또는 커뮤니티 교육 또는 뉴욕시 위원회 중 한곳이 아닌 교육청 소속의 기타 지역에 위치한 부서들의 관리 기록을 요청과 발급을 감시하는 역할을 하는 유일한 사람입니다.
- B. 각 중앙 부서는 한 개인을 중앙 FOIL 담당자 (CFD)로 지정하여, 이 담당자의 이름과 연락 정보를 CRAO에게 전달하고 필요하다면 정보를 갱신하여야 합니다. 처음으로 FOIL 요청을 접수한 중앙 부서에서는, CFD가 모든 FOIL 요청의 정확한 중앙 기록을 관리하기 위해 CRAO에 요청 사본을 전달하여야 합니다.
- C. ISC 또는 CFN 시니어 카운슬은 각 ISC/CFN를 위한 기록 접근 담당관 (RAO)의 역할을 합니다. ROA는 ISC/CFN에서 지원하는 학교 및 사무실의 조사 요청과 기록 취득을 접수하여 승인하는 유일한 사람입니다. ROA는 모든 FOIL 요청의 사본을 모든 FOIL 요청의 정확한 중앙 기록을 관리하기 위해 CRAO에 전달하여야 합니다. CRAO는 RAO가 기록 요청에 답변하고 공개 이전에 기록을 검토하는 것을 지원할 것입니다.
- D. 비슷하게, 79학군 및 75 학군 또는 개인을 RAO (각 1인)로 정하여 학교와 사무실 기록을 관리합니다.
- E. 각 커뮤니티 교육 위원회 ("CEC") 또는 뉴욕시 위원회 (특수교육 또는 고등학교)의 행정 지원담당은 해당 위원회의 RAO 역할을 합니다. 위원회 문서들의 요청은 서면으로 직접 또는 우편, 이메일 또는 팩스를 이용하여 해당 위원회의 행정 지원담당에게 직접하여야 합니다.
- F. 만약 CRAO가 ISC/CFN, 75/79 학군 또는 커뮤니티나 뉴욕시 위원회에서 처음으로 FOIL 요청을 접수하였다면, 해당 요청은 RAO에서 인지하고 처리할 수 있도록 전달할 것입니다.
- G. 각 CFD 및 RAO는 법률하에 열람이 허용되지 않았는지의 여부에 관계 없이 각 부서, ISC/CFN, 75/79학군 또는 위원회에서 보유하고 있는 모든 기록들의 주제와 관련된 적절하게 상세한 최신 목록을 작성 및 관리하여야 하며 매년 CRAO에 갱신된 목록의 사본을 제공하여야 합니다 (상기 섹션 I.B.3 참조).

V. 기록 열람 취득 절차

- A. 교육청 중앙 부서들 및 ISC, CFN, 75 또는 79학군 및 지역사회 또는 뉴욕시 위원회가 아닌 교육청 산하 기타 지역에 위치한 부서들에서 관리하는 기록의 사본 조사 또는 취득 요청은 서면으로 다음 연락처를 이용하여 직접 방문, 우송, 팩스 또는 이메일로 보내야 합니다:

Central Records Access Officer
Office of Legal Services
New York City Department of Education
52 Chambers Street, Room 308
New York, NY 10007
팩스: (212) 374-5596
FOIL@schools.nyc.gov

요청들은 효율적으로 조사를 실시할 수 있도록 요청하는 기록에 대한 적절한 설명이 반드시 포함되어야 합니다(POL § 89(3)). FOIL 요청을 하는데 있어 특정 양식이나 형식이 필요하지 않습니다.

- B. 특정 학교 내에서 보관하는 기록을 포함한 ISC, CFN, 75 또는 79학군 및 지역사회 또는 뉴욕시 위원회의 기록 조사 또는 사본의 요청은 상기 안내된 바와 비슷한 방식으로 담당 RAO 또는 섹션 V.A.에 따라 CRAO에게 서면으로 제출하여야 합니다.
- C. 신문/언론사를 대표하여 FOIL 요청을 하는 경우에는 커뮤니케이션과 미디어 관계 담당부서(Office of Communications and Media Relations)로 제출하시기 바랍니다. CRAO와 논의하여 대응할 것입니다.

VI. FOIL 요청에 대한 대응

- A. 적절하게 설명된 서면 요청을 접수한 후 업무일 기준 오일 (5)내, CRAO 또는 그 지명인 (중앙부서 기록인 경우) 또는 RAO (ISC, CFN, 75 또는 79학군 및 지역사회 또는 뉴욕시 위원회)는:
 1. 이런 기록을 요청자에게 제공합니다. 요청된 기록이 인터넷으로 관리되고 있다면, 요청자에게 관련 정보를 교육청 웹사이트 (찾을 수 있는 주소를 상세히 제공. 예, 링크 제공)에서 검색할 수 있음을 알리고 만약 요청자가 인터넷을 이용할 수 없다면, 출력한 사본을 제공할 것입니다;
 2. 이런 요청을 거절할때 서면으로 알리며 거절한 이유를 제공합니다; 또는
 3. 이런 요청의 접수를 서면으로 확인하고 이런 요청을 허가 또는 거절할 때, 요청이 이루어진 상황에 적절한 대략적인 제공 날짜를 적습니다.
 기록에 대한 요청 또는 요청의 일부분이 적절하게 설명되어 있지 않다면, 요청자가 찾고자 하는 기록에 대한 적절한 설명을 할 수 있도록 안내를 포함한 정보를 제공합니다.

- B. CRAO 또는 RAO은 기록 관리 및 논의하여 필요하다면, 관련 정보를 찾는 데 소요될 대략적인 시간을 계산하고 요청에 대응하는 문서를 검토하여 이들 기록의 전부 또는 일부를 공개해도 될 것인지를 결정합니다. 만약 CRAO 또는 RAO가 전체 또는 일부를 제공하기로 결정하고 관련 요청을 접수한 후 업무일 기준 이십 (20)일 이내에 공개하는 것이 어렵다면, 담당자는 서면으로 업무일 기준 이십 (20)일 이내에 제공하지 못하게 된 이유 및 상황에 따라 적절한 기간 내 해당 요청의 전체 또는 일부가 제공될 수 있는 특정 날짜를 안내합니다.

뉴욕주 법률에 따라, 적절한 시간을 결정하는데 고려되는 요소들은 다음과 같습니다: "요청된 문서의 양; 기록이 쉽게 또는 어렵게 찾아질지의 여부, 검색될지 또는 생성할 수 있는지 여부; 요청의 난이도; 요청된 문서가 반드시 공개되어야 할지에 관한 심도 깊은 결정을 위한 기록 검토 필요; 및 신속하고 적절한 시간 내 기록을 열람할 수 있는 허가를 받을 수 있는지 여부" (21 NYCRR 1401.5 (d)).

- C. 요청에 대한 대응은 기타 다른 형태로 답변을 요청하지 않았다면 서면 요청서에 제공된 이메일로 보낼 수도 있습니다.
- D. 접수 통지문은 요청자에게 아래 섹션 VII에 부합하는 FOIL하에 제공가능한 기록들의 사본에 대한 비용이 청구될 수도 있음을 알립니다. 접수 통지문은 다음과 같은 내용을 포함합니다:

공직자법 섹션 87(2) (b) (iii)은 해당 부서에서 페이지 당 25전의 비용을 청구할 수 있도록 허가하고 있습니다. 저희가 귀하의 요청에 상응하는 기록을 찾으면, 비용을 안내해 드릴 것입니다. [비용이 요청되면, 다음 내용 첨부: 수취인을 *New York City Department of Education*로 기재한 수표 또는 머니오더를 만들어 FOIL#를 문서에 알려주십시오.]

요청받은 기록의 양이 많을 경우, 요청자에게 사본을 만드는데 드는 비용을 조언하고 비용을 지불하고 사본을 만들기 전에 재생산의 허가에 대해 안내합니다. 그러나 기록의 사본은 비용을 접수하기 전에 제공될 수도 있습니다. 교육청에서 기록의 사본에 대한 비용을 청구하지 않더라도, 요청된 문서의 양이 특별히 많아 비용을 부과하는 것이 효율적일때 비용이 부과될 수도 있습니다. 교육청에서 이들 비용을 받지 않을 수도 있습니다.

- E. CRAO 또는 그 지명인은 요청서 사본과 접수증을 요청된 서류를 관리하는 부서의 CFD

또는 RAO에게 전달합니다. 상황에 따라 CFD 또는 RAO는 관련 부서, 학교 또는 커뮤니티 교육 위원회에서 기록들을 취합합니다. CFD 또는 RAO는 접수 통지문에 기재된 시일 내에 요청된 기록의 공개 또는 거부를 결정합니다. 일부 경우, 해당 기록들은 공개를 위해 CRAO에 전달됩니다. 안내한 날짜까지 기록을 공개할 수 없다면 CRAO 또는 RAO는 반드시 답변 날짜의 연장 및 요청에 대응하는데 추가적인 시간이 필요한 이유를 제시하는 편지를 보내야 합니다 (섹션 VI.B 참조).

- F. 복사를 하기에 공개된 기록의 분량이 너무 많은 경우, CRAO, CFD, 또는 RAO는 기록을 조사할 수 있는 장소를 요청자에게 안내할 것입니다.
1. 기록은 해당 CFD/RAO 또는 CRAO의 사무실 또는 보통 오전 9시에서 오후 5시 사이인 일반적인 업무시간에 상호간에 적절한 시간으로 예약한 특정 장소에서 조사 또는 복사될 수 있습니다. 학교에 관련 기록이 보관되어 있는 경우, 예약은 반드시 학교 운영 시간 중에 이루어져야 합니다.
 2. 기록들은 다음과 같은 상황에 따라 조사될 수 있습니다:
 - a. 어떤 기록도 요청자가 변경 또는 없애서는 안될 경우;
 - b. 조사가 승인된 장소로부터 요청자가 어떤 기록도 복사하거나 없애서는 안될 경우;
 - c. 요청자에게 기록의 조사가 가능함을 안내한 후 업무일 기준 (10)일 동안은 조사를 위해 기록을 제공할 수 있도록 해야합니다. 요청자가 이 기간 내에 기록을 검토하지 못한다면 요청의 처리가 중단될 것이며 해당 파일은 폐쇄될 것입니다.
 - d. 공개 전에 기록의 편집이 필요한 경우, 조사의 요청이 거부될 수 있으며 요청자에게 기록은 사본으로만 제공될 수 있으며 반드시 적절한 비용을 지불하여야 한다는 것을 알려야 합니다.
- G. CFD, RAO, 또는 CRAO가 요청된 기록 또는 기록의 일부가 공개 예외를 적용받는 내용이라고 믿는다면, 반드시 이것을 공개하기 전에 편집을 하여야 하며 적절한 시일 내에 요청자에게 기록/기록의 일부의 접근이 거부된 상세한 이유를 안내하여야 합니다.
- H. 요청에 따라 CRAO, CFD 또는 RAO는 제공된 기록의 사본의 정확도를 증명할 것입니다 (첨부 번호 2 참조).
- I. 만약 요청된 기록이 존재하지 않거나 교육청이 갖고 있는 기록이 아니라면, CFD, CRAO 또는 RAO는 반드시 요청자에게 알리고 추가적으로 요청이 있을 때 교육청에서 이런 기록을 보유하고 있지 않음을 증명하여야 합니다; 또는 교육청은 이런 기록을 보관하고 있지만 적극적인 조사를 하였으며 해당 기록을 찾지 못했음을 알려야 합니다 (첨부 번호 2 참조).
- J. 기록 또는 기록 일부의 열람을 거부하는 통지문 또한 반드시 이의제기 권리를 포함하고 있어야 합니다 (아래 섹션 VIII 참조). CFD에서 대응한 통지문의 사본과 연장 통지문 (아래 섹션 VI.D 참조)은 CRAO에 전달되어야 합니다.

VII. 비용: 전자 정보

- A. 기록의 사본이 제공된 경우, 해당 기록은 비용 없이 제공될 것입니다. 그러나 비용이 청구된다면, 다음과 같이 비용이 적용될 수도 있습니다:
1. 법률이 정한 조정에 부합하는 최대 8½ x 14 인치 사이즈의 문서에 대한 페이지 당 25센트 부과;
 2. 그 밖의 기록은, 기록의 재생성의 실질적인 비용을 청구하되 다음의 소항목에 부합하여 비용 부과. 기록 재생성의 실질적인 비용 산출을 할 때, 부서에서는 다음 품목만 포함하여야 합니다:
 - a. 요청된 기록의 사본을 준비하는데 필요한 실력을 갖춘 부서에서 가장 낮은 급여를 받는 직원의 시간 당 급여에 동일한 금액;

- b. 이런 요청에 부합하는 요청에 따라 제공하기 위해 사용된 기록 저장 기기 또는 기계의 실제 가격;
 - c. 부서의 정보 테크놀로지 기기가 사본을 준비하는데 부적절하며 사본 준비에 이런 서비스가 필요한 경우, 기록의 사본을 준비하기 위한 외부 전문기관의 실질적인 참여 비용에 상응 하는 금액; 및
 - d. 사본 준비에 찾는데 소요된 시간이나 행정 비용은 포함하지 않으며 요청된 기록의 사본을 준비하는데 부서 직원이 2 시간 이상을 소용하지 않았다면 비용을 청구하지 않을 것입니다. 기록을 준비하는데 부서 직원이 2 시간 이상을 소요하여야 하거나 기록의 사본 준비를 위해 외부의 전문적인 서비스가 필요하다면, 기록을 요청하는 사람에게 기록 준비에 필요한 예상 비용을 알려야 합니다.
- B. 기록의 수량 또는 요청된 기록의 장소나 검토 또는 부서에 충분한 직원이 없어 요청된 사본의 제공이 어렵다는 이유 또는 기타 해당 부서가 기록의 복사, 프로그래밍 또는 사본의 제공에 부서에서 상기 섹션 VII.A에 따라 비용을 회수 할 수 있는 외부 전문가의 서비스를 받아야 하는 등 기타 서비스가 필요하다는 이유로 요청이 거절되어서는 안될 것입니다.
- C. 적절한 노력으로 컴퓨터 보관 시스템에서 관리되고 있는 기록 또는 데이터를 검색 또는 발체할 수 있는 능력이 있다면, 해당 부서에서는 이를 처리하여야 합니다. 비-전자 기록으로부터 수동으로 검색 또는 편집하는 것보다 이렇게 하는 것이 직원의 시간을 덜 소비시킨다면, 해당 부서는 이런 기록 또는 데이터를 컴퓨터로 검색 또는 발체할 것을 요청하여야 합니다.
- D. 컴퓨터 보관 시스템에서 관리되는 기록의 검색 또는 요청된 미디어에 해당 기록을 전송 또는 이런 기록을 읽고 인쇄하기 위한 전환에 필요한 어떤 프로그래밍은 새로운 기록의 준비 또는 생성으로 간주되어서는 안됩니다.
- E. 부서에서는 이런 사본을 작성하는데 큰문제가 없거나 외부 전문기관 서비스로써 이런 사본을 만들 수 있다면, 요청된 미디어로 기록을 제공하여야 합니다. 컴퓨터 포맷으로 제공된 기록은 암호화되지 않고 제공될 것입니다.
- F. 어떤 부서에서도 기록의 생성 또는 유지를 위한 계약을 작성 또는 갱신할때, 이런 계약이 대중의 해당 부서의 기록 감시 또는 복사의 권리를 침해해서는 안될 것입니다.
- G. 기록의 조사 또는 서치, 해당 기록의 정확성 또는 열심히 찾았으나 기록을 찾을 수 없었다는 증명 또는 대중에게 현재 배포되기 위해 인쇄 또는 재생산된 문서들에 대한 비용이 발생하지 않을 것입니다.
- H. 상기 비용 안내는 법률에 부합하게 조정될 수 있습니다.

VIII. 이의 제기

A. 구조적인 거부

상기 정해진 시간 또는 접수 통지문이나 연장 통지문에 기재된 시간 내 요청이 승인되거나 거부되지 않은 요청자는 구조적으로 거부되어 아래 정해진 절차를 준수하여 이런 거부에 관한 이의 제기를 요청할 수 있습니다.

- B. 교육청의 기록 열람을 거부당한 요청자는 30일 내에 이런 거부에 대한 이의 제기를 다음 연락처를 이용 서면으로 제시할 수 있습니다:

The General Counsel
Office of Legal Services
New York City Department of Education
52 Chambers Street, Room 308
New York, NY 10007
팩스: (212) 374-5596
FOIL@schools.nyc.gov

빠른 처리를 위해, 요청자는 요청의 사본 및 열람 거부 사본을 제공하고 이의 제기 이유를 제시하십시오. 제너럴 카운슬은 이의제기를 접수하고 업무일 기준 십 (10)일 이내에 더한 거부에 관한 이유를 서면으로 상세히 적거나 요청하는 기록의 열람을 제공하는 이의제기 결정 통지문을 작성하여야 합니다. 이의 제기 및 결정 통지문의 사본은 Committee on Open Government로 전달하도록 합니다*. 결정 통지문의 사본은 또한 CFD/RAO에게도 전달하도록 합니다.

IX. 문의

본 규정에 대한 문의는 아래 연락처로 하십시오:

전화:	<i>Office of Legal Services</i> N.Y.C. Department of Education 52 Chambers Street – Room 308 New York, NY 10007 FOIL@schools.nyc.gov	팩스:
212-374-6888		212-374-5596

* 주소: NYS Department of State, Committee on Open Government, One Commerce Plaza, 99 Washington Avenue, Albany, NY 12231.

또한 FOIL 법, 뉴욕주 규정, 어드바이저리 의견 및 기타 FOIL에 대한 정보의 사본을 위원회의 웹사이트에서 검색하실 수 있습니다:<http://www.dos.state.ny.us/coog>.

학생 기록 발급에 대한 학부모 동의서

저, _____ 은/는,
인쇄체로 성명 기재

_____, _____,
인쇄체로 학생의 성명 기재 생년월일

_____, _____ 에 뉴욕시
학생 아이디 # 년도/기간

공립학교에 다닌/다녔던 학생의 학부모/보호자입니다. 마지막으로 제 아이가 다닌/다녔던 학교는

학교의 이름과 주소
_____입니다. 이 학생은 18 세보다 어립니다.
_____으로

(학생의 기록을 찾는데 도움을 줄 수도 있는 기타 추가적인 정보를 제공해 주십시오:
예, 학교에 다닐 때와 달라졌다면, 주소 또는 이름 등):

저는 뉴욕시 교육청에 다음과 같은 내용을 포함한 제 아이의 학교 기록을

_____ 다음의 제 3 자
_____ 특정 기록

_____에 발급하는 것에 동의합니다.
사람, 기관 또는 회사의 이름과 주소 기재

제공 목적: _____

_____ 날짜
학부모/보호자 서명

본인의 학생 기록 발급에 대한 학생의 동의

저, _____, _____,
인쇄체로 성명 기재 생년월일

_____은/는 다음 기간 동안 뉴욕시 공립학교에 재학하였습니다
학생 아이디 번호 #

_____. 제가 마지막으로 다녔던 학교는
년도/기간

_____.입니다.
학교의 이름과 주소 보로

저는 18 세가 지났습니다.

(귀하의 기록을 찾는데 도움을 줄 수도 있는 기타 추가적인 정보를 제공해 주십시오:
예, 학교에 다닐 때와 달라졌다면, 주소 또는 이름 등):

저는 뉴욕시 교육청에 다음과 같은 내용을 포함한 저의 학교 기록을

_____ 다음의 제 3 자
특정 기록

_____에 발급하는것에 동의합니다.
사람, 기관 또는 회사의 이름과 주소 기재

제공 목적: _____

_____ 날짜
학생 본인의 서명

기록 증명 샘플

저, John Doe 는, 기록 열람 담당관 및 뉴욕시 교육부 산하 학교 시설부 어씨스턴트 디렉터로써 첨부된 기록이 2006년도에서 2008년도까지 퀸즈 존스 고등학교의 보일러 수리 사본으로 사실이며 정확하다는 것을 여기 증명하는 바입니다.

저는 더 나가 이들 기록이 교육청의 일반적인 운영 과정의 일부로 발급 및 보관되어왔으며 이런 기록들을 작성 및 유지하는 것이 교육청의 일반적인 운영 과정임을 증명하는 바입니다.

John Doe

2008 년 7 월 1 일

(다음 장의 증명 빈칸 참조)

성실한 조사가 이루어 졌으며 기록을 찾을 수 없음

샘플 증명

저, 존도는 뉴욕시 교육청 산하 브롱스 통합 서비스 센터(Integrated Service Center: ISC) 의 시니어 카운슬이자 기록 열람 담당관으로써 이 증명서를 작성할 권한을 갖고 있음을 여기 증명하는 바입니다.

저는 또한 제 지시하에 직원들이 P.S. 555에서 관리 및 조정하는 기록을 성실하게 찾아보았으나 이 FOIL 요청 (2005년 3월 18일 사건의 샘 스미스 OORS 기록)에 대응하는 기록을 찾지 못하였음을 증명하는 바입니다.

Jane Doe

2008 년 7 월 1 일

N.B. 양쪽 증명서는 CRAO, RAO, CFD, 또는 학교장, 부서/유닛 디렉터 또는 기타 수퍼바이저가 작성할 수 있습니다.

(다음 장의 증명 빈칸 참조)

기록 증명

저, _____은/는, 기록 열람 담당관 및
name

뉴욕시 교육청 산하 _____의
부서/학교

_____로써 다음에 첨부된 기록이 사실이며 정확하다는 것을 여기
직책

증명하는 바입니다:

_____ 기록 안내

저는 더 나가 이들 기록이 교육청의 일반적인 운영 과정의 일부로 발급 및 보관되어왔으며 이런 기록들을
작성 및 유지하는 것이 교육청의 일반적인 운영 과정임을 증명하는 바입니다.

_____ 서명 날짜

