

# 대외 협력업무 처리지침

제정 2023. 12. 28.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 정부, 국회 및 공공기관 등 모든 외부기관(이하 “대외기관”이라 한다)과의 대외 협력업무에 대하여 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 적절하고 일관성 있는 대응을 위한 업무처리기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다 .

1. “중요업무”란 법령개정 건의, 법률 질의회신, 정관 및 이사회, 직제 및 정원, 신사업, 국정감사 및 정부평가 등 진흥원에 중대한 영향을 미칠 수 있는 협력업무를 말한다.
2. “기타업무”란 정기적으로 이루어지는 대외 협력업무, 일반통계자료 제공 등 경미한 협력업무를 말한다.
3. “대외문서”란 대외기관으로부터 수신하는 Off-Line 공문, 업무연락방 및 전자메일 등 정보통신망을 이용하여 수신되는 일체의 문서를 말한다.

**제3조(적용대상)** 이 지침의 적용대상은 진흥원에 영향을 미치는 대외기관과 직접 협력을 수반하는 업무를 그 대상으로 한다.

**제4조(업무의 주관)** 대외 협력업무의 주관부서는 경영기획본부(이하 ‘주관부서’라 한다)로 하고, 주관부서는 관련업무를 총괄·조정한다.

## 제2장 대외 업무 유형별 처리 기준

**제5조(업무유형별 구분)** ① 대외 협력업무는 진흥원에 미치는 영향 등 그 중요도에 따라 “중요업무”와 “기타업무”로 구분한다.

② 대외기관이 대외 협력업무를 위해 진흥원에 요청하는 중요업무 중 진흥원에 중대한 영향을 미칠 수 있는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 「한국인터넷진흥원 후원명칭 사용승인에 관한 지침」 제6조에 따른 후원명칭 사용승인 심사위원회의 심사를 거쳐 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 대외기관이 진흥원 소관부처인 경우 생략할 수 있다.

1. 공동 배포하는 보도자료
2. 공동 발간하는 보고서
3. 그 밖에 주관부서에서 필요하다고 판단하는 중요업무

③ 제1항에 따른 업무유형 구분에 대한 해석은 주관부서에서 담당한다.

**제6조(중요업무에 대한 처리)** ① 중요업무는 주관부서에서 총괄·관리하되, 직제규정 제4조 직무분장에 따라 주관부서 처리, 주관부서 및 소관부서 공동처리 또는 소관부서 처리의 방법으로 업무처리 방법을 결정한다.

② 대외기관이 진흥원에 협의를 요청해 온 경우 소관부서는 주관부서에 그 내용을 통보하며, 주관부서는 소관부서와 조율하여 제1항에 따라 업무처리 방법을 결정하고, 주관부서 처리 또는 소관부서에 통보하여 처리하도록 한다.

③ 제2항과 관련하여 주관부서가 직접 접수한 경우에도 제1항에 따라 업무처리 방법을 결정하여 처리한다.

④ 진흥원이 대외기관에 협의를 요청하는 경우 소관부서는 사전에 주관부서에 요청내용을 제출하고, 주관부서는 소관부서와 조율하여 이를 직접 처리하거나 소관부서가 처리하도록 결정하여 통보하여야 한다.

⑤ 소관부서가 주체가 되어 업무를 처리한 경우에는 업무처리 종료일 익일까지 그 처리결과를 주관부서에 통보하여야 한다.

⑥ 제2항과 관련하여 사안이 긴급한 경우에는 소관부서에서 자체 처리한 후, 주관부서에 사후 통보할 수 있다.

⑦ 통보의 방식은 업무 협조문, 전자메일 등의 방식을 활용한다.

**제7조(기타업무에 대한 처리)** ① 소관부서에서 처리함을 원칙으로 하되, 소관부서장이 업무처리 전에 주관부서와 조율이 필요한 사항이라고 판단될 경우 주관부서와 사전 조율할 수 있다.

② 대외기관이 진흥원에 협의를 요청해 온 경우 협의내용 접수부서에서 판단하여 자체처리한다. 접수부서가 직제상 업무 담당부서가 아닌 경우에는 해당부서로 이관하여 업무를 처리할 수 있다.

③ 진흥원이 대외기관에 협의를 요청하는 경우 요청부서에서 자체처리한다.

### 제3장 대외문서 처리 기준

**제8조(대외문서의 접수)** ① 대외 협력업무를 위해 수신되는 오프라인 대외문서는 주관부서에서 수령하여 해당 소관부서에 전달하고 소관부서는 그룹웨어시스템에 등록한다.

② 대외 협력업무를 위해 업무연락방 및 이메일 등 정보통신망을 이용하여 수신되는 대외문서는 주관부서에서 총괄·관리함을 원칙으로 하되, 주관부서에서 판단하여 소관부서가 그룹웨어시스템에 등록하게 할 수 있다.

**제9조(중요업무와 관련된 접수문서의 처리)** ① 중요업무와 관련된 오프라인 대외문서는 소관부서에서 접수·등록한 뒤, 소관부서장이 선 공람하도록 하여야 한다.

② 업무연락방 및 이메일 등 정보통신망을 이용하여 주관부서 또는 소관부서에서 접수한 중요업무

와 관련된 대외문서는 접수부서에서 소관부서장에게 선 공람하도록 하여야 한다.

③ 소관부서장이 선 공람하여야 할 사항 중, 긴급을 요하거나 중요 의사결정이 필요한 사항은 지체없이 소관부서장이 원장에게 대면보고를 하여야 한다. 단, 대면보고가 어려운 상황에서는 유선, 이메일 등 정보통신망을 이용하여 원장에게 보고할 수 있다.

**제10조(기타업무와 관련된 접수문서의 처리)** 중요업무를 제외한 기타업무와 관련된 대외문서는 소관부서에서 접수 후, 공람하도록 한다.

**제11조(기밀유지)** 대외 협력업무 처리과정에서 직무상 취득한 비밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 유출하여서는 아니 된다.

**제12조(기타)** 대외 협력업무와 관련하여 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 주관부서에서 사안별로 정하여 처리한다.

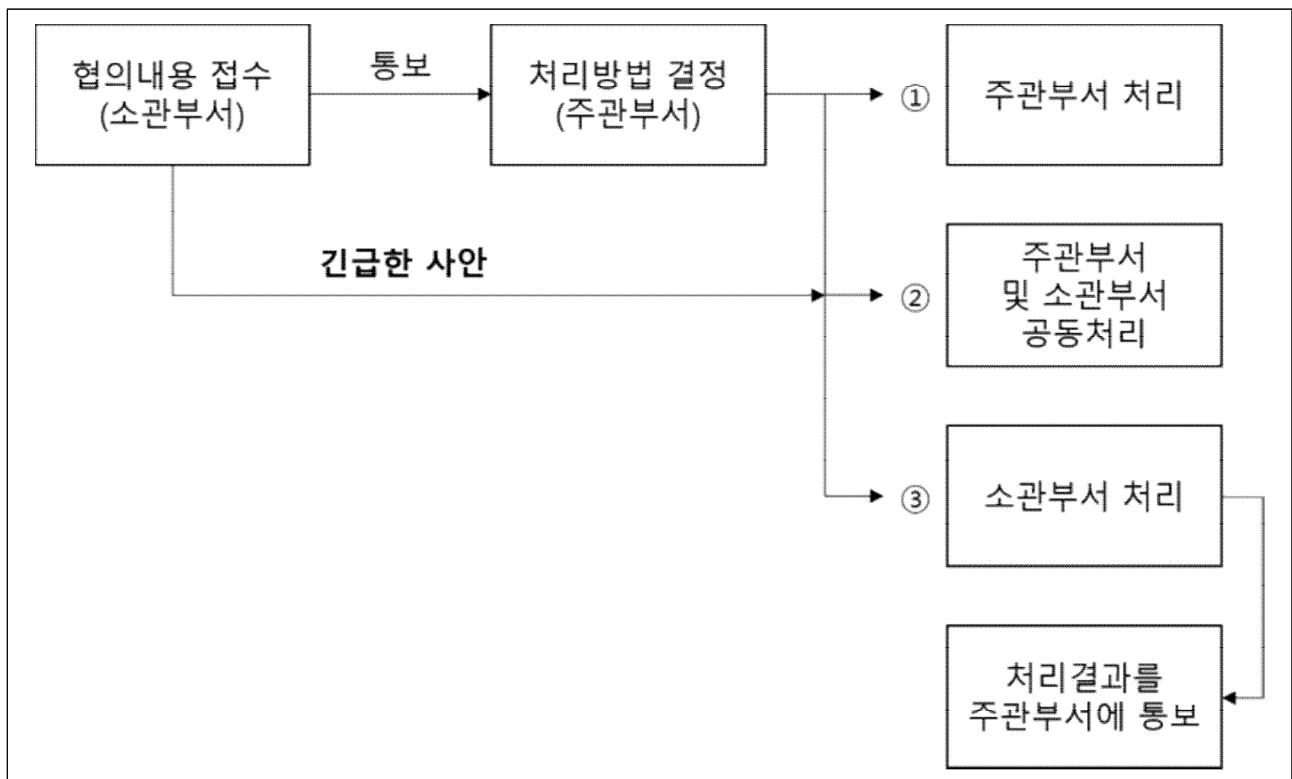
부 칙<2023. 12. 28.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표] 중요업무 처리방법(제6조 관련)

## 중요업무 처리방법

□ 대외기관이 진흥원에 협의를 요청한 경우



□ 진흥원이 대외기관에 협의를 요청하는 경우

