

**< 2025년도 >
개 인 정 보 내 부 관 리
처 리 방 침**

광진구가족센터

개인정보 내부관리 처리방침

2025. 1.

광진구가족센터

목 차

I. 총 칙	
제1조 목적	1
제2조 적용범위	1
제3조 용어정의	1
II. 내부관리계획의 수립 및 공표	
제4조 내부관리계획의 수립 및 승인	2
제5조 내부관리계획의 공표	2
III. 개인정보 수입·이용 처리목적	
제6조 개인정보의 처리목적	3
IV. 개인정보의 수집·이용 및 보유기간, 항목, 파기	
제7조 개인정보의 수집·이용	5
제8조 개인정보의 처리 및 보유기간	5
제9조 개인정보 파기	5
V. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항	
제10조 개인정보의 제3자 제공	6
VI. 개인정보주체의 권리, 의무 및 행사방법	
제11조 개인정보주체의 권리, 의무 및 행사방법	6
VII. 개인정보 침해대응 및 권익침해 구제 방법	
제12조 개인정보 유출 등의 통지	7
제13조 권익침해 구제 방법	7
제14조 영상정보처리기기 설치·운영	7
VIII. 개인정보 책임자	
제15조 개인정보 책임자	8
제16조 개인정보보호책임자의 의무와 책임	9
제17조 개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임	9
제18조 접근 및 취급 권한의 관리 및 인증	9
IX. 부칙	
제1조 시행일	10

1. 총 칙

광진구가족센터(이하 ‘센터’ 라 한다)는 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 내부관리 처리방침(이하 ‘개인정보 내부관리’ 라 한다)을 수립·공개합니다.

제1조 (목적)

개인정보 내부관리는 『개인정보보호법』 제 30조에 따라 센터가 처리하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오남용 등이 되지 아니하도록 함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

개인정보 내부관리는 정보통신망을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라 서면 등 정보통신망 이외의 수단을 통해서 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 처리하는 센터 내부직원(정규직 및 비정규직 포함) 등에 대해 적용한다.

제3조 (용어정의)

- 1) “개인정보” 라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 사항에 의하여 당해 개인을 식별할 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
- 2) “개인정보처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
- 3) “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
- 4) “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
- 5) “개인정보보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서 법 제31조에 해당하는 자를 말한다.
- 6) “개인정보보호담당자”란 개인정보보호책임자를 보좌하여 개인정보 보호업무에 대한 실무를 총괄하고 관리하는 사람을 말한다.
- 7) “분야별 관리책임자”란 개인정보파일 보유 부서장, 개인정보처리시스템 및 영상정보처리기기 설치·운영 부서장을 말한다.

- 8) “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 모든 공공기관, 영리목적의 사업자, 협회·동창회 등 비영리기관·단체 및 개인 등을 말한다.
- 9) “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등 모든 자를 말한다.
- 10) “개인정보처리시스템”란 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.
- 11) “고유식별정보”란 법 제24조에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 정보를 말한다.
- 12) “P2P(Peer to Peer)”란 정보통신망을 통해 개인과 개인이 직접 연결되어 파일을 공유하는 것을 말한다.
- 13) “비밀번호”란 정보주체 또는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 또는 정보통신망에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을 식별할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.

II. 내부관리계획의 수립 및 공표

제4조 (내부관리계획의 수립 및 승인)

- 1) 개인정보보호책임자는 개인정보보호를 위한 관련 법령, 규정의 준수 등 전반적인 사항을 포함하는 내부관리 지침을 수립하여야 하며, 분야별 관리책임자는 필요한 경우 개인정보처리시스템별로 자체 실정에 맞게 내부관리계획을 수립하여 시행할 수 있다.
- 2) 내부관리계획은 개인정보 보호책임자의 검토·승인을 받아야 한다.
- 3) 개인정보처리자는 내부관리계획 내 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 내부관리계획을 수정하여 시행하고, 그 수정 이력을 관리하여야 한다.

제5조 (내부관리계획의 공표)

- 1) 개인정보보호책임자는 제4조에 따라 수립·개정된 내부관리 지침을 문서 결재를 통해 공표하고 전 직원이 언제든지 열람할 수 있도록 센터의 행정포털에 게재하여야 한다.
- 2) 내부관리계획은 내부직원(계약직 등 비정규직 포함), 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다.

Ⅲ. 개인정보의 수집·이용 처리목적

제6조 (개인정보의 처리목적)

- 1) 센터는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.
 1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청
서비스 이용의사 확인, 등록회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 제한적 본인 확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 이용자격 유지·관리, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리, 서비스 이용이력 관리, 응급상황의 대처, 중요사항에 대한 고지, 욕구 및 만족도조사 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.
 2. 자원봉사자 관리
자원봉사자 모집, 교육, 배치, VMS 등록정보 관리(자원봉사활동 내용 및 실적, 인증서 발급) 등 자원봉사관리센터의 업무수행에 필요한 개인정보를 처리합니다.
 3. 운영위원회, 자문위원회 운영
운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 개인정보와 센터 운영규정에 따라 건강가정지원서비스의 질 향상과 개선을 위한 자문위원회 운영에 필요한 개인정보를 처리합니다.
 4. 강사관리
교육, 상담 등의 운영에 필요한 강사 모집, 채용, 계약, 보수지급 등에 필요한 개인정보를 처리합니다.
 5. 직원관리
 - 가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보를 처리합니다.
 - 나. 고용계약에 포함된 개인정보를 임금지급, 복지제공, 교육신청 등을 위해 이용합니다.
 - 다. 출입시스템에 의하여 직원의 출입정보가 기록되며, 직원이 업무망에 접속한 경우 기록이 생성, 보관됩니다. 또한 홍보, 업무연락 등을 위해 직원의 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일주소 등이 공개됩니다.
 6. 민원 및 고충처리
이용자의 민원 및 고충처리를 위해 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.
 7. 홈페이지 회원 가입 및 관리
회원 가입의사 확인, 회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 회원자격 유지·관리, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

2) 센터가 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리목적은 다음과 같습니다.

연번	개인정보파일의 명칭	운영근거/처리목적	개인정보 항목	보유 기간
1	이용자 등록 및 관리, 서비스 신청	개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 1항2호, 개인정보보호법 제23조(민감정보의 처리 제한)2호, 개인정보보호법 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 1항2호/이용자 등록 및 관리, 서비스신청	<ul style="list-style-type: none"> 필수항목 성명, 생년월일, 성별, 연락처, 가족구조 및 특성 선택항목 주소, 이메일주소 	서비스 종료 후 5년까지
2	자원봉사자 관리	자원봉사활동 신청 및 확인서 발급	<ul style="list-style-type: none"> 성명, 주소, 연락처, 성별, 이메일, 해당시스템ID 	정보 주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
3	운영위원회, 자문위원회 운영	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조/위원회 활동경력 증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> 성명, 생년월일, 연락처, 성별, 주소, 통장사본 	
4	강사관리	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조/강사경력 증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> 이력서, 신분증 사본, 통장사본, 경력증명서, 자격증 사본 	
5	직원관리	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조, 소득세법 제143조/직원 관리 및 보험가입, 경력증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> 신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 이력서, 자기소개서, 졸업 및 성적증명서, 자격증 사본, 경력증명서 원본, 주민등록등본, 신체검사결과지 고용계약에 포함된 개인정보 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소 	
6	민원 및 고충처리	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조, 민원사무처리에관한법률 시행규칙 제2조/민원접수 및 처리 관리	<ul style="list-style-type: none"> 성명, 주소, 연락처, 이메일 	
7	홈페이지 관리	통신비밀보호법/신규 서비스 개발 및 맞춤 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공	<ul style="list-style-type: none"> IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등 	회원탈퇴 시까지

IV. 개인정보의 수집·이용 및 보유기간, 항목, 파기

제7조 (개인정보의 수집·이용)

- 1) 개인정보처리자가 개인정보를 수집하는 경우, 그 목적에 맞는 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증 책임은 개인정보처리자에게 있다.
- 2) 개인정보처리자가 정보주체의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 받을 경우 정보주체에게 알려야 할 사항은 법 제15조제2항에 따른다.
- 3) 개인정보처리자는 만14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 동의를 받아야 할 때에는 법 제22조제5항에 따른다.

제8조 (개인정보의 처리 및 보유기간)

- 1) 본 센터는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집시에는 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유한다.
- 2) 각 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같다.
 - ① 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청 : 서비스 종료 후 5년
 - ② 자원봉사자 관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지
 - ③ 운영위원회, 자문위원회 운영 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지
 - ④ 강사관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지
 - ⑤ 직원관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지
 - ⑥ 민원 및 고충처리 : 3년
 - ⑦ 홈페이지 관리 : 3개월

제9조 (개인정보 파기)

- 1) 센터는 개인정보 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.
- 2) 정부 주체로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보(또는 개인정보파일)를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존합니다.
- 3) 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

센터는 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여 파기합니다. 센터는 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)를 선정하고, 센터는 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)를 파기합니다.

2. 파기방법

센터는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우레벨포맷(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

V. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항

제10조 (개인정보의 제3자 제공)

- 1) 센터는 원칙적으로 정보주체의 개인정보를 수집·이용 목적으로 명시한 범위 내에서 처리하며, 다음의 경우를 제외하고는 정보주체의 사전 동의 없이는 본래의 목적 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않는다.
- 2) 본 센터는 다음과 같은 사유가 있을 시 개인정보를 제3자에게 제공한다.
 - ① 정보주체로부터 별도의 동의를 받는 경우
 - ② 법률에 특별한 규정이 있는 경우
 - ③ 정보주체 또는 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
 - ④ 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
 - ⑤ 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
 - ⑥ 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정보 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
 - ⑦ 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
 - ⑧ 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
 - ⑨ 형 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

VI. 개인정보주체의 권리, 의무 및 행사방법

제11조 (개인정보주체의 권리, 의무 및 행사방법)

이용자는 개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있다.

- 1) 자신의 개인정보의 조회, 수정 및 가입해지의 요청
- 2) 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제의 요청
- 3) 이용자가 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제를 요청한 경우에는 정정 및 삭제를 완료할 때 까지 당해 개인정보를 이용 또는 제공하지 않는다.

- 이 경우, 잘못된 개인정보를 이용 또는 제공한 경우 지체 없이 수정 및 조치한다.
- 4) 센터 홈페이지 게시판에 등록된 내용은 이용자 본인이 직접 삭제가 가능하다.

Ⅶ. 개인정보 침해대응 및 권익침해 구제 방법

제12조 (개인정보 유출 등의 통지)

본 센터 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 해당 정보주체에 게 다음 각 호의 사실을 알려야 한다.

- 1) 유출된 개인정보의 항목
- 2) 유출된 시점과 그 경위
- 3) 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보

제13조 (권익침해 구제 방법)

- 1) 개인정보분쟁조정위원회 : (국번없이) 118(내선2번)
- 2) 정보보호마크인증위원회 : 02-580-0533~4 (<http://eprivacy.or.kr>)
- 3) 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3582 (<http://www.spo.go.kr>)
- 4) 경찰청 사이버테러대응센터 : 1566-0112 (<http://www.netan.go.kr/>) 「개인정보보호법」 제35조(개인정보의 열람), 제36조(개인정보의 정정·삭제), 제37조(개인정보의 처리정지 등)의 규정에 의한 요구에 대하여 공공기관의 장이 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익의 침해를 받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있다.
※ 자세한 사항은 법제처 (<http://www.moleg.go.kr>) 홈페이지를 참고

제14조 (영상정보처리기기 설치·운영)

본 센터는 개인정보보호법 제25조 제1항에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다. 정보주체의 사생활을 최소화하는 방법으로 영상정보 처리 기준에 준수하여 설치·운영합니다.

- 1) 영상정보처리기기 설치근거·목적 :
「광진구가족센터(서울시 천호대로 136길 55 구의2동 복합청사 3, 4층)」,
「공동육아나눔터(서울시 광진구 자양로15길 60 광진구평생학습센터 1층)」,
「광진 글로벌 가족센터(서울시 광진구 능동로 87 건대입구역자이엘라 1층 114호)」
의 시설 안전·화재예방, 방문자의 안전을 위한 범죄 예방
- 2) 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위 : 내부 사무실 및 프로그램실 촬영범위로 설치

「광진구가족센터 : 16대(구의2동 복합청사 7대, 센터자체 9대)

위치		설치대수	
		구의2동복합청사	센터 자체
3층	공동육아나눔터	2	2
	집단상담실	-	1
	복도	3	-
4층	상담실1	-	1
	상담실2	-	1
	상담실3	-	1
	상담실4	-	1
	상담실5	-	1
	복도	3	-

「공동육아나눔터」: 공동육아나눔터 내 2대

「광진 글로벌 가족센터」: 광진 글로벌 가족센터 내 4대

3) 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자

「광진구가족센터」: 광진구가족센터 센터장, 운영지원팀 팀장 및 선임팀원

구분	소속 및 팀	연락처	비고
관리책임자	광진구시설관리공단	02-2049-4500	-
	구의2동 주민센터	02-450-1507	
	광진구가족센터 센터장	02-458-0622	
접근권한자	광진구가족센터 센터장	02-458-0622	-
	광진구가족센터 운영지원팀	02-458-0622	-

※ 「광진구가족센터」 내에 설치된 CCTV는 구의2동 복합청사(광진구청) 및 광진구가족센터 자체적으로 설치·운영하고 있음.

- 제14조(영상정보처리기기 설치·운영) 2) 설치대수, 설치 위치, 촬영 범위에 명시된바와 같이 광진구가족센터는 구의2동 복합청사(광진구청)에서 설치한 CCTV에 대한 실질적인 권한이 없음. 다만, 구의2동 복합청사 내 방재실 내 영상기기에 접근하여, 정보를 확인 수 있음. 광진구가족센터가 자체적으로 설치한 CCTV는 4층 센터장실 내 영상기기를 통해 정보를 확인 할 수 있음.

「공동육아나눔터」: 광진구청 평생교육과, 광진구가족센터 센터장, 가족돌봄팀 팀장 및 팀원

구분	소속 및 팀	연락처	비고
관리책임자	광진구청 교육지원과 평생교육팀	02-450-7536	-
접근권한자	광진구가족센터 센터장	02-458-0622	-
	광진구가족센터 가족돌봄팀	02-458-0623	
※ 광진구청 평생교육과에서 실질적으로 설치·운영하고 있으며, 광진구가족센터는 실질적인 권한과 책임이 없음. 다만, 광진구가족센터 센터장 및 가족돌봄팀을 통해 광진구청 교육지원과 평생교육팀에 영상정보에 대한 접근을 요청할 수 있음.			

「광진 글로벌 가족센터」: 광진구가족센터 센터장, 운영지원팀 팀장 및 광진 글로벌 가족센터 담당 팀원

구분	소속 및 팀	연락처	비고
관리책임자	광진구가족센터 센터장	02-458-0622	-
접근권한자	광진구가족센터 센터장	02-458-0622	-
	광진구가족센터 운영지원팀	02-458-0622	-

4) 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법

- 촬영시간 : 24시간 촬영
- 보관기간 : 촬영 시부터 60일
- 보관장소 및 처리방법 :

「광진구가족센터」: 구의2동복합청사, 광진구가족센터, 위탁업체 보관·처리

구분	소속 및 팀	연락처	비고
관리책임자	광진구시설관리공단	02-2049-4500	-
	구의2동 주민센터	02-450-1507	
	광진구가족센터 센터장	02-458-0622	
KMS	KMS 담당자	02-553-0405	-

「공동육아나눔터」: 광진구청 교육지원과 평생교육팀 보관·처리

구분	소속 및 팀	연락처	비고
관리책임자	광진구청 교육지원과 평생교육팀	02-450-7536	-

「광진 글로벌 가족센터」: 광진구가족센터 및 위탁업체 보관·처리

구분	담당자	연락처	비고
관리책임자	광진구가족센터 센터장	02-458-0622	-
ADT캡스	ADT캡스 담당자(대표)	02-1588-6400	-

5) 영상정보 확인 방법 및 장소 : 본인(당사자), 당사자의 보호자가 접근권한자에게 요구 후 관리책임자를 통해 확인

「광진구가족센터」: 광진구가족센터 운영지원팀을 통해 영상정보 확인을 요구하면, 광진구가족센터장에게 요구하여 확인

「공동육아나눔터」: 광진구가족센터 공동육아나눔터팀을 통해 영상정보 확인을 요구하면, 광진구청 교육지원과 평생교육팀로 요구하여 확인

「광진 글로벌 가족센터」: 광진구가족센터 운영지원팀을 통해 영상정보 확인을 요구하면, 광진구가족센터장에게 요구하여 확인

6) 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 : 개인영상정보 열람·존재확인 청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명·신체·재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함.

7) 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근 통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

8) 삭제방법

「광진구가족센터」: 보관기간 경과 시 구의2동 복합청사 및 광진구가족센터 센터장 확인 후 삭제

「공동육아나눔터」: 광진구청 교육지원과 평생교육팀에서 확인 후 삭제

「광진 글로벌 가족센터」: 보관기간 경과 시 광진구가족센터 센터장 확인 후 삭제

Ⅷ. 개인정보 책임자

제15조 (개인정보 책임자)

1) 센터는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보보호책임자 및 담당자 지정하고 있습니다.

① 개인정보보호 책임자 : 광진구가족센터 운영자 센터장

② 책임담당자 : 운영지원팀 김애정 팀장

③ 실무담당자 : 운영지원팀 정민희 선임팀원

④ 연락처 : 02-458-0622

제16조 (개인정보보호책임자의 의무와 책임)

1) 개인정보보호책임자는 다음의 각호의 업무를 수행한다.

① 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행

② 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선

③ 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제

④ 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축

⑤ 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행

⑥ 개인정보파일의 보호 및 관리·감독

- 2) 센터의 서비스(또는 사업)를 이용하면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해 구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다.

제17조 (개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임)

- 1) 개인정보보호담당자는 개인정보보호책임자를 보좌하여 개인정보보호업무에 대한 전반적인 실무를 총괄하고 관리한다.
- 2) 분야별 관리책임자는 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - ① 개인정보 내부관리 지침 및 처리방침 운영
 - ② 개인정보 침해대응 및 기술적·관리적 보호조치 이행
 - ③ 개인정보취급자의 처리실태 관리·감독 및 교육
 - ④ 개인정보취급자 지정 및 권한부여 관리
 - ⑤ 개인정보파일의 보호 및 관리
 - ⑥ 개인정보보호책임자가 위임한 개인정보보호와 관련된 업무 등
- 3) 개인정보취급자는 분야별 관리책임자를 보좌하여 개인정보보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - ① 개인정보 내부관리 지침 및 처리 방침 준수
 - ② 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 준수
 - ③ 소속 직원 또는 제3자에 따른 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검
 - ④ 그 밖에 개인정보보호를 위해 필요한 사항의 준수 등

제18조 (접근 및 취급 권한의 관리 및 인증)

- 1) 분야별 관리책임자는 개인정보취급자의 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 인원에게만 부여한다.
- 2) 분야별 관리책임자는 개인정보취급자의 업무에 따라 개인정보처리시스템의 개인정보 취급 권한(읽기/쓰기/수정 등)을 차등 부여한다.
- 3) 분야별 관리책임자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 한다.
- 4) 분야별 관리책임자는 제1항부터 제3항까지에 따른 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.
- 5) 분야별 관리책임자는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자별로 한 개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
 - ※ 다수의 개인정보취급자가 동일한 업무를 수행한다 하더라도 하나의 아이디를 공유 하지 않도록 하여야 하며 1인 1아이디 발급을 통해 개인정보 처리내역에 대한 책임 추적성(Accountability)을 확보하여야 한다.

IX. 부칙

제1조 (시행일) 본 계획은 2025년 1월 1일부터 시행한다.