

포천시가족센터 개인정보 처리방침

포천시가족센터(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 처리방침을 수립·공개합니다.

제1조(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. 후원자 관리

후원금의 수입·지출 내용 공개, 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 및 공개, 후원금의 수입 및 사용내용 통보 등에 필요한 개인정보를 처리합니다.

4. 운영위원회, 자문위원회 운영

운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 개인정보와 센터 운영규정에 따라 가족센터 서비스의 질 향상과 개선을 위한 자문위원회 운영에 필요한 개인정보를 처리합니다.

5. 강사관리

교육, 상담 등의 운영에 필요한 강사 모집, 채용, 계약, 보수지급 등에 필요한 개인정보를 처리합니다.

6. 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.

7. 민원 및 고충처리

이용자의 민원 및 고충처리를 위해 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

8. 홈페이지 회원 가입 및 관리

가. 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 센터는 개인정보 보호법 제 32조에 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, 서비스 신청	<ul style="list-style-type: none"> 필수항목 선택항목 <ul style="list-style-type: none"> - 가족상담서비스 	서비스 종료 후 5년까지 (통합 시스템 관리 준영구)
2	자원봉사자 관리	자원봉사활동 확인서 발급	<ul style="list-style-type: none"> 성명, 주소, 연락처, 이메일 	정보 주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시 까지
3	후원자 관리	사회복지사업법 제6조의2, 제45조, 제25조의2제1항1호(동시행령), 제1조의2의5호(동시행규칙), 사회복지시설 재무회계규칙 제41조의4, 소득세법 제101조 / 기부금 영수증발급	<ul style="list-style-type: none"> 성명, 주민번호, 연락처, 이메일, 계좌번호, 기관인 경우 사업자등록증번호 	
4	운영위원회, 자문위원회 운영	민원사무 처리에 관한 법률 시행령 제8조/ 위원회 활동경력 증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> 이력서, 통장사본 	
5	강사관리	민원사무 처리에 관한 법률 시행령 제8조/강사경력 증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> 이력서, 통장사본, 경력증명서, 자격증 사본 	
6	직원관리	민원사무 처리에 관한 법률 시행령 제8조, 소득세법 제143조/직원 관리 및 보험가입, 경력증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> 신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 이력서, 자기소개서 성적 증명서, 자격증 사본 고용계약에 포함된 개인정보 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 	
7	민원 및 고충처리	민원사무처리에관한 법률 시행령 제8조, 민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 제2조/민원접수 및 처리 관리	<ul style="list-style-type: none"> 성명, 주소, 연락처, 이메일 	
8	홈페이지 관리 (패밀리넷)	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 (필수) 이름, 생년월일, 이메일, 휴대폰 (선택) 전화번호, 주소, 지역센터 	회원 탈퇴 시 까지 (1년 이상 미접속시 휴면회원 보관)

제2조(개인정보의 처리 및 보유기간)

① 본 센터는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.

② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청 : 서비스 종료 후 5년까지

- ※ 통합서비스 시스템 관리 : 준영구(사회복지사업법 제6조의2(사회복지업무의 전자화)의거 등
- 2. 자원봉사자 관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
- 3. 후원자 관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
- 4. 운영위원회, 자문위원회 운영 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
- 5. 강사관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
- 6. 직원관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
- 7. 민원 및 고충처리 : 3년
- 8. 홈페이지 관리 : 회원탈퇴 시까지

제3조(개인정보의 제3자 제공)

- ① 센터는 정보주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리 하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.
- ② 센터는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해 할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외에 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있습니다.
 - 1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
 - 2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
 - 3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사 전 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
- ③ 본 센터는 다음과 같은 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.
 - 1. 개인정보를 제공받는 자 : 지자체(경기도, 포천시), 정부(여성가족부), 중앙관리기관(한국건 강가정진흥원), 유관기관(타 가족센터, 다문화가족지원센터, 건강가정지원센터, 새일센터, 고용센터, 언어 슈퍼바이저), 전문상담원(센터)
 - 2. 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 이용자의 센터 서비스 제공내용, 복지서비스의 연계·조 정을 위한 이용자 정보 등
 - 3. 제공하는 개인정보 항목 : 기본정보 및 필요시 민감정보 포함, 서비스 내용
 - 4. 제공받는 자의 보유·이용기간 : 관계 법령에 따른 기간 또는 개인정보 수집 시에 정보주체 가 동의한 보유·이용기간, 센터 회원 탈퇴 요청 시

제4조(정보주체의 권리·의무 및 행사방법)

- ① 정보주체는 센터에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.
 - 1. 개인정보 열람요구
 - 2. 오류 등이 있을 경우 정정 요구
 - 3. 삭제요구
 - 4. 처리정지 요구
- ② 제1항에 따른 권리 행사는 센터에 대해 서면, 전화, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며 센터는 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.
- ③ 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 센터는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다.
- ④ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제

출하셔야 합니다.

- ⑤ 정보주체는 개인정보 보호법 등 관계법령을 위반하여 센터가 처리하고 있는 정보주체 본인이나 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 아니됩니다.
- ⑥ 센터는 다음의 경우에는 열람을 제한하거나 거절할 수 있습니다.
 - 1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
 - 2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
 - 3. 다음 사항에 해당하는 업무로서 당해 업무수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
 - 가. 직원채용, 강사채용, 일자리참여자 등 선발에 관한 업무
 - 나. 성적평가 또는 자격 심사에 관한 업무
 - 다. 보상금, 급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
 - 라. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

제5조(처리하는 개인정보 항목)

센터는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다. (※ 정보문항은 센터의 상황에 맞게 수정할 수 있음)

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

가. 필수항목

- (1) 신청자정보 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 직업, 주거사항, 기초수급여부, 가족 내 어려움, 가입경로
- (2) 가족정보 : 가족관계, 성명, 생년월일, 동거여부, 직업
- (3) 결혼이민자정보 : 출신국, 최종학력, 국적취득여부, 입국일, 한국거주기간, 현 배우자와의 결혼일, 결혼유형, 방문교육 이용여부, 비상전화, 한국어능력수준
- (4) 프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보

나. 선택항목

(1) 방문교육서비스 신청시

- 지원대상가정 정보 : 현재 직업, 자녀 수, 월 수입, 주거소유여부, 가족장애여부, 가족정보, 본인부담금 지급에 따른 계좌정보
- 지원대상자 정보 : 성명, 출신국, 생년월일, 한국어능력수준, 서비스 희망일정, 희망 서비스 내용

(2) 자녀언어발달지원사업 신청시

- 아동정보 : 이중국적 취득여부, 중도입국여부, 어머니(아버지)나라말, 사용여부, 태어난 나라, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 언어 외 발달문제, 교육력, 주 양육자, 어머니(아버지)나라말 학습계획, 취학유무, 생육사, 발달사항, 행동특성, 언어발달, 기호
- 결혼이민자정보 : 성명, 생년월일, 출신국, 국적, 성별, 연령, 학력, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 한국어 수준, 아동언어발달 관심사 및 기대
- 가족정보 : 우선선정대상자 여부, 이민형태, 결혼형태, 경제수준, 아동언어발달관심사 및 가족의 지원, 어머니(아버지)나라말 관심과 수준, 관계, 이름, 성별, 생년월일, 출신국, 국적, 직업, 주 사용언어, 언어수준, 언어 외 발달문제

(3) 한국어교육사업 신청시

- 수강신청자 인적사항 : 성명, 나이, 생년월일, 집 또는 휴대전화, 주소, 이메일
- 결혼이민자정보 : 출신국, 최종학력, 국적취득여부, 입국일, 한국거주기간, 방문교육 이용여부, 비상연락전화, 한국어능력 수준

(4) 이중언어환경조성사업

- 결혼이민자 정보 : 성명, 출신국, 입국일, 한국어능력수준, 최종학력, 자녀수, 결혼형태, 수급자 여부, 생년월일

- 가족정보 : 성명, 성별, 생년월일, 출신국, 국적, 직업, 한국어 수준
- 아동정보 : 이중국적 취득여부, 중도입국여부, 어머니(아버지)나라말 사용여부, 연령, 주양육자

(5) 상담사업

- 신청자 인적사항 : 성명, 최종학력, 자녀수, 결혼형태, 수급자 여부, 생년월일, 연락처
- 가족정보 : 성명, 성별, 생년월일, 직업, 주소
- 기타정보 : 상담기록지, 상담계약서, 상담동의서, 상담전·사후검사지, 생명사랑 서약서, 면접자료지, 상담의뢰서, 의뢰결과 보고서, 상담관리대장

(6) 경기육아나눔터, 군관사 공동육아나눔터사업

- 신청자 인적사항 : 성명, 최종학력, 자녀수, 결혼형태, 수급자 여부, 생년월일, 연락처
- 가족정보 : 성명, 성별, 생년월일, 직업, 주소, 자녀학년
- 기타정보 : 희망하는 품앗이 형태, 희망하는 품앗이 친구. 품앗이 이용여부, 희망하는 육아형태, 이용대장

2. 자원봉사자 관리 : 성명, 주소, 연락처, 이메일
3. 후원자 관리 : 성명, 주민번호, 연락처, 계좌번호, 이메일
4. 운영위원회, 자문위원회 운영 : 이력서, 통장사본
5. 강사관리 : 성명, 주민번호, 연락처, 계좌번호, 이메일
6. 직원관리
 - 가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 이력서, 자기소개서, 성적증명서, 자격증 사본
 - 나. 고용계약에 포함된 개인정보
 - 다. 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소
7. 민원 및 고충처리 : 성명, 주소, 연락처, 이메일
8. 인터넷 홈페이지 이용과정에서 아래의 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.
 - IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등

제6조(개인정보의 파기)

- ① 센터는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.
- ② 정보주체로부터 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 파기합니다.

제7조(개인정보의 안전성 확보조치)

- ① 센터는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.
 1. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 정기적 직원 교육 등

2. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 고유식별정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치
3. 물리적 조치 : 전산실, 서류자료 보관실 등의 접근통제

제8조(개인정보 보호책임자)

- ① 센터는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보보호책임자를 지정하고 있습니다.
 - ▶ 개인정보 보호책임자
 - 담당자 : 센터장 김지영
 - 연락처 : 031-532-2062 / pcfc7100@naver.com / fax : 070-7469-2062
 - ▶ 분야별 책임자
 - 담당자 : 배영남 팀장
 - 연락처 : 031-532-2062 / pcfc7100@naver.com / fax : 070-7469-2062
 - ▶ 실무담당자
 - 담당자 : 최대영 팀장
 - 연락처 : 031-532-2065 / pcfc7100@naver.com / fax : 070-7469-2062
- ② 정보주체께서는 센터의 서비스(또는 사업)를 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다. 센터는 정보주체의 문의에 대해 지체 없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

제9조(개인정보 열람청구)

- ① 정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. 센터는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.
 - ▶ 개인정보 열람청구 접수·처리
 - 담당자 : 최대영
 - 연락처 : 031-532-2065 / pcfc7100@naver.com / fax : 070-7469-2062
- ② 정보주체께서는 제1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 행정안전부의 '개인정보보호 종합지원 포털' 웹사이트(www.privacy.go.kr)를 통하여서도 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.
 - ▶ 행정안전부 개인정보보호 종합지원 포털 → 개인정보 민원 → 개인정보 열람 등 요구(공공아이핀을 통한 실명인증 필요)
- ③ 개인정보 열람청구는 정보주체 본인만 할 수 있음.(단, 14세 미만 아동이나 정신지체인의 경우, 부모나 법정대리인이 청구할 수 있음.)

제10조(권익침해 구제방법)

정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다. <아래의 기관은 센터와는 별개의 기관으로서, 센터의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다.>

- ▶ 개인정보 침해신고센터(한국인터넷진흥원 운영)
 - 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청
 - 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
 - 전화 : (국번없이) 118
 - 주소 : (05717) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터
- ▶ 개인정보 분쟁조정위원회(한국인터넷진흥원 운영)
 - 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정(민사적 해결)
 - 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr

- 전화 : (국번없이) 118
- 주소 : (05717) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터
- ▶ 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3573(www.spo.go.kr)
- ▶ 경찰청 사이버테러대응센터 : 1566-0112(www.netan.go.kr)

제11조(영상정보처리기기 설치·운영)

- ① 센터는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다.
1. 영상정보처리기기 설치근거·목적 : 센터의 시설안전·화재예방
 2. 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위 : 센터 사무실 1대, 다문화교류소통·공간“다가ON”1대, 경기육아나눔터 및 군 관사 공동육아나눔터 주요시설물을 촬영범위로 4대 총 6대 설치
 3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자
 - 센터장 김지영, 팀장 배영남·최대영, 각 시설 담당자
 4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법
 - 촬영기간 : 24시간 촬영
 - 보관기간 : 촬영시부터 30일(※최소 30일 이상 보유하여야 함)
 - 보관장소 및 처리방법 : 센터 사무실(차 의과학대학교), 다문화교류소통·공간 “다가ON”(포천시립영북도서관, 경기육아나눔터 및 군관사 공동육아나눔터(시설 내))
 5. 영상정보 확인 방법 및 장소 : 각 시설 관리책임자에 요구
 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, 접근통제 및 접근 권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

제12조(개인정보 처리방침 변경)

- ① 이 개인정보 처리방침은 2022. 1. 4부터 적용됩니다.

개인정보 내부관리 계획

제1조(목적)

이 계획은 「개인정보보호법」 제29조에 따라 포천시가족센터가 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실·도난·누출·변조·훼손, 오·남용 등이 되지 않도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

정보통신망을 통하여 처리되는 전자적 개인정보 및 수기문서 등을 통해서 처리되는 포천시가족센터(이하 “센터”라 한다)의 개인정보에 적용되며, 센터의 개인정보를 취급하는 직원, 임시적 및 계약직 직원(개인정보 처리 수탁업체 직원 포함)에 대해 적용된다.

제3조(용어 정의)

내부관리 지침에서 사용되는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 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 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 모든 공공기관, 영리목적의 사업자, 협회·동창회 등 비영리기관단체 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.

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 개인정보처리시스

템별로 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)

개인정보보호책임자는 제4조에 따라 수립·개정된 내부관리 지침을 문서 결재를 통해 공표하고 전 직원이 언제든지 열람할 수 있도록 센터의 행정포탈에 게재하여야 한다.

제6조(개인정보보호책임자의 지정)

개인정보보호책임자는 「개인정보보호법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제32조제2항제1호바목에 따라 포천시가족센터의 장을 개인정보보호책임자로 임명한다.

제7조(개인정보보호책임자의 의무와 책임)

- ① 개인정보보호책임자는 다음의 각호의 업무를 수행한다.
 - 1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
 - 2. 개인정보 처리실태 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 개인정보보호책임자는 개인정보 보호업무에 대한 실무를 수행하는 개인정보보호담당자를 지정하여야 한다.

제8조(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

제9조(접근 및 취급 권한의 관리 및 인증)

- ① 분야별 관리책임자는 개인정보취급자의 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무수행에 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 사용자 계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
 - ※ 다수의 개인정보취급자가 동일한 업무를 수행한다 하더라도 하나의 아이디를 공유하지 않도록 하여야 하며 1인 1아이디 발급을 통해 개인정보 처리내역에 대한 책임 추적성(Accountability)을 확보하여야 한다.

제10조(비밀번호의 관리)

개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 개인정보처리시스템에 다음의 비밀번호 작성규칙을 적용하여야 한다.

- 최소 10자리 이상 : 영대문자(A~Z, 26개), 영소문자(a~z, 26개), 숫자(0~9, 10개) 및 특수문자(32개) 중 2종류 이상으로 구성한 경우
- 최소 8자리 이상 : 영대문자(A~Z, 26개), 영소문자(a~z, 26개), 숫자(0~9, 10개), 및 특수문자(32개) 중 3종류 이상으로 구성한 경우
- ※ 특수문자 32개 예시

~ ! @ # \$ % ^ & * () _ + [] { } | \ ; : ' " < > , . ? /
- 추측하기 어려운 비밀번호의 생성 :
 - 생성한 비밀번호에 12345678 등과 같은 일련번호, 전화번호 등과 같은 쉬운 문자열이 포함되지 않도록 한다.
 - love, happy 등과 같은 잘 알려진 단어 또는 키보드 상에서 나란히 있는 문자열도 포함되지 않도록 한다.
- 비밀번호의 주기적인 변경 : 비밀번호에 유효기간을 설정하고 적어도 6개월마다 변경함으로써 동일한 비밀번호를 장기간 사용하지 않는다.
- 동일한 비밀번호 사용 제한 : 2개의 비밀번호를 교대로 사용하지 않는다.

제11조(접근 통제시스템의 설치 및 운영)

- ① 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각호의 기능을 포함한 접근 통제시스템을 설치·운영하여야 한다.
 1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가 받지 않은 접근을 제한
 2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지
- ② 개인정보처리자는 예산 확보 및 장비 보강을 통해 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하도록 노력한다.
 - ※ 가상사설망(VPN: Virtual Private Network)은 개인정보 취급자가 사업장 내의 개인정보 처리시스템에 대해 원격으로 접속할 때 IPsec이나 SSL 기반의 암호 프로토콜을 사용한 터널링 기술을 통해 안전한 암호통신을 할 수 있도록 해주는 보안 시스템을 의미한다.
- ③ 개인정보처리자는 취급 중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 업무용 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.
 - 인터넷 홈페이지 운영 시, 개인정보 노출 방지를 위한 보안조치를 수행하여야 한다.

※ 인터넷 홈페이지 취약점 예시 : Directory Risting 취약점, File Down 취약점, CrossSiteScript 취약점, File Upload 취약점, Web DAV 취약점, TechNote 취약점, ZeroBoard 취약점, SQL)Injection 취약점 등

- ④ 개인정보처리자가 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터만을 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터의 운영체제(OS :Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근통제 기능을 이용할 수 있다.

※ Windows XP 접근통제 사용방법 : [설정] → [제어판] → [Windows 방화벽]에서 '사용(권장)'을 클릭하여 사용할 수 있다.

제12조(개인정보의 암호화)

- ① 개인정보처리자는 고유 식별정보, 비밀번호를 암호화하여 저장하여야 한다. 단, 비밀번호를 저장하는 경우 및 필요시에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 주민등록번호, 비밀번호 등 모든 개인정보를 정보통신망 내외부로 송수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전하는 경우는 이를 암호화하여야 한다.
- 개인정보 암호화 전송을 위해 보안서버를 활용할 수 있다.
 - 개인정보를 보조저장매체 등에 저장할 경우 암호화 기능을 제공하는 보조저장매체를 사용하거나 암호화하여 저장한다.
- ③ 개인정보처리자는 제1항에 따른 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.
- “안전한 암호 알고리즘” 이란 미국 NIST, 일본 CRYPTREC, 유럽 ECRYPT 등의 외국 및 국내·외 암호 연구기관에서 권고하는 알고리즘을 의미한다.
 - 주민등록번호를 시스템 운영을 위한 검색 키로 사용하는 경우, 속도 등 성능을 고려하여 일부 정보만 암호화 조치를 취할 수 있다.
※ 주민등록번호의 경우 뒷자리 6개 번호 이상 암호화 조치 필요(예시 : 700101-1#.....&)
- ④ 개인정보처리자는 업무용 컴퓨터에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화 저장하여야 한다.

제13조(접속기록의 보관 및 위·변조 방지)

- ① 개인정보처리자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관·관리하여야 한다.
- 접속기록은 수행한 업무내역에 대한 식별자, 접속일시, 접속지를 알 수 있는 정보, 수행업무 등의 항목을 포함한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.
- 정기적으로 접속기록 백업을 수행하여 개인정보처리시스템 이외의 별도의 보조저장매체나 별도의 저장장치에 보관하여야 한다.

제14조(보안 프로그램의 설치 및 운영)

- ① 개인정보처리자는 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 또는 일 1회 이상 업데이트를 실시
 2. 악성 프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 실시

제15조(물리적 접근제한)

- ① 개인정보보호책임자 및 분야별 관리책임자는 전산실, 개인정보처리시스템, 자료보관실 등 개인 정보를 보관하고 있는 보호시설이 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

- 전산실·자료보관실에는 물리적 접근통제 장치를 설치·운영하고 이에 대한 출입 내역을 전자적인 매체 또는 수기문서 대장에 기록한다.

※ 물리적 접근통제 장치(예시) : 비밀번호 기반 출입통제 장치, 스마트카드 기반 출입 통제 장치, 지문 등 바이오정보 기반 출입통제 장치 등

- ② 개인정보보호책임자 및 분야별 관리책임자는 개인정보가 포함된 서류, 보조기억매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

제16조(자체조사 주기 및 절차)

- ① 개인정보보호책임자는 개인정보보호를 위한 자체조사 결과, 내부관리 지침 및 관련 법령에서 정하는 개인정보보호 규정을 성실히 이행하는지를 주기적으로 점검할 수 있다.
- ② 개인정보보호책임자는 개인정보 자체조사를 위해 필요한 경우 조사대상, 조사절차 및 방법 등을 포함하는 자체조사 계획을 수립, 시행할 수 있다.

제17조(자체조사 결과 반영)

개인정보보호책임자는 개인정보보호를 위한 자체조사 결과, 내부관리 지침의 내용을 위반하거나 그 밖에 개인정보의 관리·운영상의 문제점을 발견하였을 때에는 시정·개선 또는 필요한 조치를 취하여야 한다.

제18조(개인정보보호 교육 계획의 수립)

- ① 개인정보보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 수립하여야 한다.
 1. 교육목적 및 대상
 2. 교육내용, 일정 및 방법
- ② 개인정보보호책임자는 개인정보보호 교육을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성 등을 검토하여 다음연도 교육계획 수립에 반영하여야 한다.

제19조(개인정보보호 교육 실시)

- ① 개인정보보호책임자는 개인정보보호에 대한 직원들의 인식제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 매년 정기적으로 직원 교육을 실시하여야 한다.
- ② 교육 방법은 집합교육 뿐만 아니라, 사이버 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.
- ③ 분야별 관리책임자는 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우 수시 교육을 실시할 수 있다.

제20조(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 처리하고 위하여 동의를 받아야 할 때는 법 제22조제5항에 따른다.

제21조(개인정보의 파기)

- ① 개인정보처리자는 보유한 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정(개인정보의 종료일, 처리목적 달성, 해당 서비스 폐지, 사업의 종료)되는 날로부터 5일 이내에 파기하여야 한다.
- ② 개인정보처리자가 개인정보를 파기할 때에는 영 제16조 따라 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치한다.