

**〈 2025년도 〉**  
**개 인 정 보 내 부 관 리**  
**변 경 처 리 방 침**  
**[ 2025.05.01.부 터 적 용 ]**

**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"> <li>필수항목 성명, 생년월일, 성별, 연락처, 가족구조 및 특성</li> <li>선택항목 주소, 이메일주소</li> </ul>	서비스 종료 후 5년까지
2	자원봉사자 관리	자원봉사활동 신청 및 확인서 발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>성명, 주소, 연락처, 성별, 이메일, 해당시스템ID</li> </ul>	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"> <li>성명, 생년월일, 연락처, 성별, 주소, 통장사본</li> </ul>	
4	강사관리	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조/강사경력 증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>이력서, 신분증 사본, 통장사본, 경력증명서, 자격증 사본</li> </ul>	
5	직원관리	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조, 소득세법 제143조/직원 관리 및 보험가입, 경력증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 이력서, 자기소개서, 졸업 및 성적증명서, 자격증 사본, 경력증명서 원본, 주민등록등본, 신체검사결과지</li> <li>고용계약에 포함된 개인정보</li> <li>직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소</li> </ul>	
6	민원 및 고충처리	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조, 민원사무처리에관한법률 시행규칙 제2조/민원접수 및 처리 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>성명, 주소, 연락처, 이메일</li> </ul>	
7	홈페이지 관리	통신비밀보호법/신규 서비스 개발 및 맞춤 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등</li> </ul>	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(자양동)(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 8대, 센터자체 8대)

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(자양동)」 : 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(자양동)」: 광진구청 평생교육과 평생교육정책팀 담당자,  
광진구가족센터 센터장, 가족사업2팀 팀장 및 팀원

구분	소속 및 팀	연락처	비고
관리책임자	광진구청 평생교육과 평생교육정책팀 담당자	02-450-7536	-
접근권한자	광진구가족센터 센터장	02-458-0622	-
	광진구가족센터 가족사업2팀 팀장 및 팀원	02-458-0623	
※ 광진구청 평생교육과 평생교육정책팀에서 실질적으로 설치·운영하고 있으며, 광진구가족센터는 실질적인 권한과 책임이 없음. 다만, 광진구가족센터 센터장 및 가족사업2팀 팀장 및 팀원을 통해 광진구청 평생교육과 평생교육정책팀에 영상정보에 대한 접근을 요청할 수 있음.			

「광진 글로벌 가족센터」: 광진구가족센터 센터장, 운영지원팀 팀장 및 선임팀원,  
광진 글로벌 가족센터(다문화가족 교류소통공간) 담당 팀원

구분	소속 및 팀	연락처	비고
관리책임자	광진구가족센터 센터장	02-458-0622	-
접근권한자	광진구가족센터 센터장	02-458-0622	-
	광진구가족센터 운영지원팀 팀장 및 선임팀원 광진 글로벌 가족센터 담당 팀원	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	
	ADT캡스 담당자(대표)	02-1588-6400	SK윌더스

「공동육아나눔터(자양동)」: 광진구청 평생교육과 평생교육정책팀 보관·처리

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

「광진 글로벌 가족센터」: 광진구가족센터 및 위탁업체 보관·처리

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

- 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(자양동)」: 광진구가족센터 가족사업2팀을 통해 영상정보 확인을 요구하면, 광진구청 평생교육과 평생교육정책팀로 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(자양동)」: 광진구청 평생교육과 평생교육정책팀에서 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 5월 1일부터 시행한다.