
서초구가족센터
개인정보 내부 관리계획

2025. 7. 24.

[제.개정 이력]

[illegible]

목 차

제1장 총 칙	4
제1조(목적)	
제2조(용어 정의)	
제3조(적용 범위)	
제2장 내부 관리계획의 수립 및 시행	5
제4조(내부 관리계획의 수립 및 승인)	
제5조(내부 관리계획의 공표)	
제3장 개인정보 보호책임자의 역할 및 책임	6
제6조(개인정보 보호책임자의 지정)	
제7조(개인정보 보호책임자의 역할 및 책임)	
제8조(개인정보취급자의 역할 및 책임)	
제4장 개인정보 보호 교육	7
제9조(개인정보 보호책임자의 교육)	
제10조(개인정보취급자의 교육)	
제5장 기술적 안전조치	7
제11조(접근 권한의 관리)	
제12조(접근 통제)	
제13조(개인정보의 암호화)	
제14조(접속기록의 보관 및 점검)	
제15조(악성프로그램 등 방지)	
제16조(관리용 단말기의 안전조치)	
제6장 관리적 안전조치	10
제17조(개인정보 보호조직 구성 및 운영)	
제18조(개인정보 유출 사고 대응)	
제19조(위험도 분석 및 대응)	
제20조(수탁자에 대한 관리 및 감독)	
제7장 물리적 안전조치	11
제21조(물리적 안전조치)	
제22조(재해 및 재난 대비 안전조치)	
제23조(개인정보의 파기)	
제8장 영상정보처리방침	12
제24조(영상정보처리방침)	
제9장 그 밖의 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항	13
제25조(개인정보보호 예산 편성)	
제26조(개인정보보호 서약서 작성)	
제27조(개인정보 관리현황 점검 및 평가)	
제28조(보안 장비 및 솔루션 도입·운영)	
제29조(형상·운영 관리 및 기록 등)	
별지 서식	15

제1장 총 칙

제1조(목적) 서초구가족센터 개인정보 내부 관리계획은 「개인정보 보호법」 제29조와 같은 법 시행령 제30조 그리고 ‘개인정보의 안전성 확보조치 기준’(제2016-35호)에 따라 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 안전조치에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어 정의) 개인정보 내부 관리계획에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
2. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
3. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
4. “법인”이란 「민법」 및 「사회복지사업법」 등에 따라 설립된 비영리법인으로, 서초구가족센터의 운영 주체를 말한다.
5. “센터”란 법인으로부터 위탁을 받아 운영되는 ‘서초구가족센터’를 말하며, 개인정보를 수집·이용·보관·폐기하는 주체로서 실제 업무 수행 과정에서 개인정보 보호 의무를 직접적으로 이행하는 기관을 말한다.
6. “지자체”란 서초구가족센터의 설치 및 운영에 관한 조례나 민간위탁 계약에 따라 관리·감독 권한을 가지는 ‘서울특별시 서초구’를 말하며, 개인정보보호 관련 지침 수립, 감독, 평가 등의 역할을 수행한다.
7. “소상공인”이란 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」제2조에 해당하는 자를 말한다.
8. “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서 영 제32조제2항에 해당하는 자를 말한다.
9. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다.
10. “개인정보처리시스템”이란 데이터베이스시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 시스템을 말한다.
11. “위험도 분석”이란 개인정보 유출에 영향을 미칠 수 있는 다양한 위험요소를 식별·평가하고 해당 위험요소를 적절하게 통제할 수 있는 방안 마련을 위한 종합적으로 분석하는 행위를 말한다.
12. “비밀번호”란 정보주체 또는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 또는 정보통신망 등에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을 식별할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.
13. “정보통신망”이란 「전기통신기본법」제2조제2호에 따른 전기통신설비를 이용하거나 전기통신

설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.

14. “공개된 무선망”이란 불특정 다수가 무선접속장치(AP)를 통하여 인터넷을 이용할 수 있는 망을 말한다.
15. “모바일 기기”란 무선망을 이용할 수 있는 PDA, 스마트폰, 태블릿PC 등 개인정보 처리에 이용되는 휴대용 기기를 말한다.
16. “바이오정보”란 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인을 식별할 수 있는 신체적또는 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 가공되거나 생성된 정보를 포함한다.
17. “보조저장매체”란 이동형 하드디스크, USB메모리, CD(Compact Disk), DVD(DigitalVersatile Disk) 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 용이하게 연결·분리할 수 있는 저장매체를 말한다.
18. “내부망”이란 물리적 망분리, 접근 통제시스템 등에 의해 인터넷 구간에서의 접근이 통제 또는 차단되는 구간을 말한다.
19. “접속기록”이란 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무내역에 대하여 개인정보취급자 등의 계정, 접속일시, 접속지 정보, 처리한 정보주체정보, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다. 이 경우 “접속”이란 개인정보처리시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신이 가능한 상태를 말한다.
20. “관리용 단말기”란 개인정보처리시스템의 관리, 운영, 개발, 보안 등의 목적으로 개인정보처리시스템에 직접 접속하는 단말기를 말한다.

제3조(적용 범위)

서초구가족센터가 개인정보를 처리하거나 서초구가족센터의 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 수탁자에게는 본 개인정보 내부 관리계획이 적용된다.

제2장 내부 관리계획의 수립 및 시행

제4조(내부 관리계획의 수립 및 승인)

- ① 개인정보 보호책임자는 서초구가족센터가 개인정보 보호와 관련한 법령 및 규정 등을 준수할 수 있도록 내부 의사결정 절차를 통하여 내부 관리계획을 수립하여야 한다.
- ② 개인정보 보호책임자는 내부 관리계획의 각 사항에 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 내부 관리계획을 수정하여야 한다.
- ③ 개인정보 보호책임자는 제1항, 제2항에 따라 내부 관리계획을 수립하거나 수정하는 경우에는 센터장으로부터 내부결재 등의 승인을 받아야 하며, 그 이력을 보관·관리하여야 한다.
- ④ 개인정보처리자는 내부 관리계획의 세부 이행을 위한 각종 지침 등을 마련하여 시행할 수 있다.
- ⑤ 개인정보 보호책임자는 연 1회 이상으로 내부 관리계획의 이행 실태를 점검·관리 하고 그

결과에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.

제5조(내부 관리계획의 공표)

- ① 개인정보 보호책임자는 제4조제3항에 따라 승인된 내부 관리계획을 모든 임직원 및 관련자에게 알림으로써 이를 준수하도록 하여야 한다.
- ② 내부 관리계획은 임직원 등이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하거나 제공하여야 한다.

제3장 개인정보 보호책임자의 역할 및 책임

제6조(개인정보 보호책임자의 지정)

- ① **서초구가족센터**는 「개인정보 보호법」 제31조와 같은 법 시행령 제32조에 따라 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인정보 보호책임자를 **서초구가족센터 센터장**으로 정한다.

제7조(개인정보 보호책임자의 역할 및 책임)

- ① 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 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
 7. 「개인정보 보호법」 제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
 8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
 9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
- ② 개인정보 보호책임자는 제1항의 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.
- ③ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 이 법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하면 **소속기관 또는 센터장**에게 개선 조치를 보고하여야 한다.

제8조(개인정보취급자의 역할 및 책임)

- ① 개인정보취급자는 **서초구가족센터**의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다.
- ② 개인정보취급자는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 동 계획은 물론, 개인정보 보호와 관련한 법령 및 규정 등을 준수하여야 한다.

제4장 개인정보 보호 교육

제9조(개인정보 보호책임자의 교육)

- ① 서초구가족센터는 개인정보 보호책임자를 대상으로 연 1회 이상 개인정보 보호와 관련된 교육을 실시한다.

제10조(개인정보취급자의 교육)

- ① 개인정보 보호책임자는 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 다음 각 호의 사항을 정하여 개인정보취급자에게 필요한 개인정보 보호 교육 계획을 수립하고 실시하여야 한다.
 1. 교육 목적 및 대상
 2. 교육 내용
 3. 교육 일정 및 방법
- ② 개인정보 보호책임자는 제4장에 따라 개인정보 보호 교육을 실시한 결과 또는 이를 입증할 수 있는 관련 자료 등을 기록·보관하여야 한다.

제5장 기술적 안전조치

제11조(접근 권한의 관리)

- ① 서초구가족센터는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.
- ② 서초구가족센터는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 한다.
- ③ 서초구가족센터는 제1항 및 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.
- ④ 서초구가족센터는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자계정을 발급하는 경우 개인정보취급자 별로 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
- ⑤ 서초구가족센터는 개인정보처리시스템, 접근통제시스템, 인터넷 홈페이지 등에 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 적용하여야 한다.
 1. 문자, 숫자의 조합·구성에 따라 최소 8자리 또는 10자리 이상의 길이로 구성
 - 최소 8자리 이상 : 두 종류 이상의 문자를 이용하여 구성한 경우
 - ※ 문자 종류 : 알파벳 대문자와 소문자, 특수문자, 숫자

- 최소 10자리 이상 : 하나의 문자종류로 구성된 경우
 - ※ 단, 숫자로만 구성할 경우 취약할 수 있음
- 2. 비밀번호는 추측하거나 유추하기 어렵도록 설정
 - 동일한 문자 반복(aaabbbb, 123123 등), 키보드 상에서 나란히 있는 문자열(qwer 등), 일련번호(12345678 등), 가족이름, 생일, 전화번호 등은 사용하지 않음
- 3. 비밀번호가 제3자에게 노출되었을 경우 지체 없이 새로운 비밀번호로 변경해야 함
- ⑥ 서초구가족센터는 권한 있는 개인정보취급자만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 계정정보 또는 비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 기술적 조치를 하여야 한다.

제12조(접근통제)

- ① 서초구가족센터는 정보통신망을 통한 인가되지 않은 내·외부자의 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 조치를 하여야 한다.
 1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 **SESP시스템 PC통합 보안 솔루션으로** 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
 2. 개인정보처리시스템에 접속한 **SESP시스템 PC통합 보안 솔루션으로** 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도 탐지 및 대응
- ② 서초구가족센터는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하거나 안전한 인증수단을 적용하여야 한다.
- ③ 서초구가족센터는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터, 모바일 기기 및 관리용 단말기 등에 접근 통제 등에 관한 조치를 하여야 한다.
- ④ 서초구가족센터는 고유식별정보를 처리하는 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하고 필요한 보완 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 서초구가족센터는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 한다.
- ⑥ 서초구가족센터에서 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기의 운영체제(OS : Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근 통제 기능을 이용할 수 있다.
- ⑦ 서초구가족센터는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.

제13조(개인정보의 암호화)

- ① 서초구가족센터는 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보를 정보통신망을 통하여 송신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- ② 서초구가족센터는 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 다만, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화(해쉬함수)하여 저장하여야 한다.
- ③ 서초구가족센터는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- ④ 서초구가족센터가 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 암호화 하여야 한다.
- ⑤ 서초구가족센터는 제1항, 제2항, 제3항, 또는 제4항에 따라 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.
- ⑥ 서초구가족센터는 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파기 등에 관한 절차를 수립·시행하여야 한다.
- ⑦ 서초구가족센터는 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

제14조(접속기록의 보관 및 점검)

- ① 서초구가족센터는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 1년 이상 보관·관리 하여야 한다. 다만, 5만 명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우에는 2년 이상 보관·관리하여야 한다.
- ② 서초구가족센터는 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 한다. 특히 개인정보를 다운로드한 것이 발견되었을 경우에는 내부 관리계획으로 정하는 바에 따라 그 사유를 반드시 확인하여야 한다.
- ③ 서초구가족센터는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속 기록을 안전하게 보관하여야 한다.

제15조(악성프로그램 등 방지)

- ① 서초구가족센터는 악성프로그램 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, 일 1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태로 유지
 2. 악성프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우 즉시 이에 따른 업데이트를 실시
 3. 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치

제16조(관리용 단말기의 안전조치)

- ① 서초구가족센터는 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 관리용 단말기에 대해 다음 각 호의 안전조치를 하여야 한다.

1. 인가 받지 않은 사람이 관리용 단말기에 접근하여 임의로 조작하지 못하도록 조치
2. 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치
3. 악성프로그램 감염 방지 등을 위한 보안조치 적용

제6장 관리적 안전조치

제17조(개인정보 보호조직 구성 및 운영)

- ① **서초구가족센터**는 개인정보의 안전한 처리를 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 **서초구가족센터**를 구성하고 운영하여야 한다.
 1. 개인정보 보호책임자의 지정
 2. 개인정보 보호책임자의 지휘·감독 하에 개인정보 보호책임자의 업무를 지원하는 담당자의 지정
 3. 개인정보를 처리하는 개인정보취급부서의 지정
- ② **개인정보 보호조직**의 설치, 변경 및 폐지는 **서초구가족센터 센터장**으로부터 승인을 받아 정한다.
- ③ 개인정보취급부서에서는 **개인정보 보호조직**과 충분히 협의, 조정하여 개인정보를 처리하여야 한다.
- ④ **개인정보 보호조직**은 제7조에 따른 업무를 수행하여야 하며, 그 밖에 개인정보의 안전성 확보를 위하여 **개인정보처리자**가 필요하다고 판단되는 사항을 수행할 수 있다.

제18조(개인정보 유출 사고 대응)

- ① 개인정보 유출사고 발생 시 신속하고 체계적으로 대응하여 피해를 최소화하고, 재발을 방지하기 위함을 목적으로 한다.
- ② 개인정보 유출사고가 발생하거나 그 징후가 발견된 경우, 해당 직원은 즉시 개인정보 보호책임자 및 부서장에게 보고하여야 하며, 개인정보 보호책임자는 사고의 사실 여부, 유출 규모, 원인 등을 신속히 조사·파악한다. 긴급히 차단할 수 있는 경우 즉시 관련 시스템을 격리하거나 접속을 차단한다.
- ③ 유출된 개인정보의 범위(성명, 주민번호, 연락처 등)를 확인하고, 추가 유출 방지를 위해 시스템 점검 및 보안 조치를 강화한다. 내부 임시대응팀을 구성하여 관련 자료를 확보하고, 증거를 보존한다.
- ④ 개인정보 유출 사실이 확인된 경우, 지체 없이 해당 정보주체에게 유출된 항목, 발생 시점, 피해 최소화 방법 등을 통지한다. 개인정보보호위원회 및 자치구에 관련 사실을 법정 기한 내 보고하고, 필요시 경찰·수사기관과 협조하여 불법 침해 행위에 대응한다.
- ⑤ 사고 처리 경과 및 원인을 기록·관리하여 내부관리계획에 반영하여 사고 원인 분석 결과를 토대로 기술적·관리적 보안대책을 강화한다. 개인정보 취급 직원에 대한 보안 교육을 강화하고, 필요시 징계 또는 인사조치를 취한다.
- ⑥ 대응계획의 적정성을 매년 점검하고, 필요한 경우 즉시 보완한다.

제19조(위험도 분석 및 대응)

- ① 서초구가족센터는 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 위험도 분석을 수행하고 필요한 보안조치 적용 등 대응방안을 마련하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 위험도 분석은 개인정보 위험도 분석 기준을 활용하거나 위험요소를 식별 및 평가하는 등의 방법으로 수행할 수 있다.

제20조(수탁자에 대한 관리 및 감독)

- ① 서초구가족센터는 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 정하여 수탁자를 교육하고 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다.
 - 1. 교육 및 감독 대상
 - 2. 교육 및 감독 내용
 - 3. 교육 및 감독 일정, 방법
- ② 서초구가족센터는 제1항에 따라 수탁자를 교육하고 감독한 결과에 대한 기록을 남기고 문제점이 발견된 경우에는 필요한 보안조치를 하여야 한다.

제7장 물리적 안전조치

제21조(물리적 안전조치)

- ① 서초구가족센터는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.
- ② 서초구가족센터는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
- ③ 서초구가족센터는 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출·입 통제를 위한 보안대책을 마련하여야 한다. 다만, 별도의 개인정보처리시스템을 운영하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

제22조(재해 및 재난 대비 안전조치)

- ① 서초구가족센터는 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 위기대응 매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검하여야 한다.
- ② 서초구가족센터는 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 백업 및 복구를 위한 계획을 마련하여야 한다.

제23조(개인정보의 파기)

- ① 서초구가족센터는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.
 - 1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
 - 2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제

3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행
- ② 서초구가족센터는 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.
 1. 전자적 파일 형태인 경우 : 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
 2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

제8장 영상정보처리방침

제24조(영상정보처리방침)

① 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적

1. 복지관은 개인정보보호법 제25조 제1항에 따라 시설안전 및 화재예방, 이용자의 안전과 범죄예방, 물품(차량)의 도난 및 파손방지를 위해 영상정보처리기기를 설치·운영한다.

② 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위

구분	방배본부	1센터(양재)	2센터(반포)	3센터(내곡)
설치대수	7	5	8	8
설치위치	로비, 열린공간, 교육실, 사무실	사무실, 언어발달교실, 가족상담실, 미술치료실, 심리검사실	사무실, 복도, 공동육아나눔터 놀이공간, 강의실, 양육자 휴게실	출입문, 사무실, 안내데스크, 휴게공간, 프로그램실, 상담실
촬영범위	주요 시설물의 전 공간촬영			

③ 관리 책임자 및 접근 권한자

구분	방배본부	1센터(양재)	2센터(반포)	3센터(내곡)
관리책임자	운영지원팀 팀장 (070-7477-2402)	운영지원팀 팀장 (070-7477-2402)	운영지원팀 팀장 (070-7477-2402)	운영지원팀 팀장 (070-7477-2402)
접근권한자	운영지원팀 팀원 (070-7477-2407)	가족사업3팀 팀원 (070-7477-2410)	가족사업4팀 팀원 (02-6919-9748)	가족사업2팀 팀원 (070-7436-2011)

④ 영상정보의 촬영시간, 보관 기간, 보관 장소 및 처리 방법

촬영시간	24시간
보관기간	촬영일로부터 1개월~1년
보관장소	사무실
처리방법	개인영상정보의 목적외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력물의 경우 파쇄 또는 소각) [별지2] 서식으로 관리

⑤ 개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항

구분	세부내용	행정실무
확인방법	영상정보 관리책임자에게 미리 연락 후 본 센터 방문하여 확인	열람신청시 '개인정보 열람 및 존재확인 청구서[별지1]' 서식 필요
확인장소	사무실 또는 영상 자료 백업 후 교육실에서 열람 요청자 개별 확인	'개인 영상정보 관리대장[별지2]' 기록

⑥ 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

1. 개인영상정보 열람·존재 확인 청구서로 신청하여야 하며, 정부주체 사진이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명·신체·재산의 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함.

⑦ 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적조치

1. 내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치.

제9장 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

이외, 다음과 같은 사항 등이 포함될 수 있다.

제25조(개인정보보호 예산 편성)

센터는 개인정보 보안을 위한 외부시스템 비용을 운영비로 편성하여야 한다.

제26조(개인정보보호 서약서 작성)

센터는 개인정보를 취급하는 모든 임직원으로 하여금 개인정보보호 서약서를 작성하게 하여 개인정보의 안전한 관리와 보호를 강화한다.

제27조(개인정보 관리현황 점검 및 평가)

센터는 개인정보 처리 및 보호와 관련된 관리현황을 정기적으로 점검·평가하고, 그 결과를 내부 관리계획에 반영하여 개선에 활용한다.

제28조(보안 장비 및 솔루션 도입·운영)

- ① 센터는 개인정보의 안전한 처리와 보안 위협 예방을 위하여 도입한 SESP시스템으로 방화벽(Firewall), 침입탐지시스템(IDS), 침입방지시스템(IPS), 백식 프로그램(안티랜섬웨어), 데이터 암호화 솔루션, 접근통제 시스템 등 필요한 PC 통합보안솔루션으로 보안관제서비스와 운영 감시를 시행한다.
- ② 도입한 PC 통합보안솔루션은 상시 정상적으로 작동하도록 유지·관리하며, 월1회 정기적으로

성능 점검을 실시하고 보고한다.

- ③ PC 통합보안솔루션의 운영 현황을 정기적으로 평가하여 취약점 개선에 활용하며, 그 결과를 내부관리계획에 반영한다.

제29조(형상·운영 관리 및 기록 등)

- ① 기관은 개인정보 처리시스템의 형상(구성) 변경 사항을 문서화하여 관리하고, 변경 이력 및 승인 절차를 명확히 기록하여 자치구에 보고한다.
- ② 관리 및 기록된 자료는 정기적으로 검토하여 취약점 개선 및 재발 방지에 활용한다.

[별지 제1호서식]

개인영상정보 [] 존재확인
[] 열람 청구서

※ []에는 해당되는 곳에 "√"표시를 하시기 바라며, 색상이 어두운 칸은 청구인이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간	10일
청구인	성명	전화번호	
	생년월일	정보주체와의 관계	
	주소		
정보주체의 인적사항	성명	전화번호	
	생년월일		
	주소		
청구내용 (※ 구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있습니다.)	영상정보 기록기간	※ 예시: 20xx.01.01 18:30 ~ 20xx.01.01 19:00	
	영상정보 처리기기 설치장소	※ 예시: ○○시 ○○구 ○○대로 ○○ 인근 CCTV	
	청구 목적 및 사유		

「행정안전부 개인정보보호 지침」제63조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 [] 존재확인 [] 열람을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

서초구가족센터장 귀하

담당자의 청구인에 대한 확인
담당자 (서명 또는 인)

개인영상정보 관리대장

※ []에는 해당되는 곳에 "√"표시를 합니다.

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용 · 제공 받는 제3자 /열람 등 요구자	이용 · 제공 근거	이용 · 제공 형태	기간
1	[]이용 []제공 []열람 []파기								
2	[]이용 []제공 []열람 []파기								
3	[]이용 []제공 []열람 []파기								
4	[]이용 []제공 []열람 []파기								
5	[]이용 []제공 []열람 []파기								
6	[]이용 []제공 []열람 []파기								
7	[]이용 []제공 []열람 []파기								
8	[]이용 []제공 []열람 []파기								
9	[]이용 []제공 []열람 []파기								
10	[]이용 []제공 []열람 []파기								