

청주YWCA 서부종합사회복지관 개인정보처리 방침

2013. 3. 2. 재정

2014. 5. 2. 개정

서부종합사회복지관은 「개인정보보호법」 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 정보주체의 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보처리방침을 수립 · 공개합니다.

제1조(개인정보의 처리목적) 서부종합사회복지관은 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 「개인정보보호법」 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

1. 민원사무 처리

민원인의 신원 확인, 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락 · 통지, 처리 결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

2. 홈페이지 회원가입 및 관리

- 필수항목 : 성명, 이메일주소, 홈페이지, 블로그, 생일 등
- 선택항목 : 핸드폰 번호 등 기타사항

3. 재화 및 서비스 제공

- 필수항목 : 성명, 주소, 주민등록번호, 전화번호 등
- 선택항목 : 가족사항, 사회관계망 등

4. 후원금품 기부

- 선택항목 : 성명, 주소, 주민등록번호, 전화번호, 은행계좌정보, 이메일주소, 회사명, 후원동기, 추천인 등

5. 자원봉사 활동

- 필수항목 : 성명, 주소, 주민등록번호, 전화번호 등

- 선택항목 : 학력, 종교, 자격증 여부 등

※ 서부종합사회복지관의 개인정보파일 목록에 관해 더욱 자세한 사항을 원하시는 분은 행정안전부 개인정보보호 종합지원 포털(www.privacy.go.kr) → 개인정보민원 → 개인정보열람 등 요구 → 개인정보파일 목록검색 메뉴를 활용해 주시기 바랍니다.

제2조(개인정보의 처리 및 보유기간) ① 서부종합사회복지관은 개인정보를 보유하거나 이용할 때에는 법령에 규정한 기간의 범위 내에 처리·보유하여야 하고 정보주체로부터 수집한 개인정보의 경우에도 정보주체의 동의를 받은 기간의 범위 내에서 처리·보유합니다.

② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

1. 민원사무 처리 : 민원처리 종료 후 3년
2. 기타 개인정보파일 보유기간 : [별표1] 개인정보파일 보유기간 산정표 참조

제3조(개인정보의 제3자 제공) 서부종합사회복지관은 다른 법률에 특별한 규정이 있거나 정보주체의 동의가 있는 경우 등 「개인정보 보호법」 제17조에 한하여 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

제4조(정보주체의 권리·의무 및 행사방법)

① 정보주체는 서부종합사회복지관에 대하여 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 서면, 전화, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며 서부종합사회복지관은 이에 대하여 지체 없이 조치하겠습니다.

③ 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우, 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용·처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다.

④ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 할 수 있으며 이 경우 「개인정보 보호법 시행규칙」 [별지 제11호 서식]에 따른 위임장을 제출하여야 합니다.

⑤ 정보주체는 「개인정보 보호법」 등 관계법령을 위반하여 서부종합사회복지관이 처리하고 있는 정보주체 본인 또는 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 안 됩니다.

제5조(처리하는 개인정보 항목) 서부종합사회복지관은 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

1. 민원사무 처리

민원인의 신원 확인, 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리 결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

2. 홈페이지 회원가입 및 관리

- 필수항목 : 성명, 이메일주소, 홈페이지, 블로그, 생일 등
- 선택항목 : 핸드폰 번호 등 기타사항

3. 재화 및 서비스 제공

- 필수항목 : 성명, 주소, 생년월일, 전화번호 등
- 선택항목 : 가족사항, 사회관계망 등

4. 후원금품 기부

- 선택항목 : 성명, 주소, 생년월일, 전화번호, 은행계좌정보, 이메일주소, 회사명, 후원동기, 추천인 등

5. 자원봉사 활동

- 필수항목 : 성명, 주소, 생년월일, 전화번호 등
- 선택항목 : 학력, 종교, 자격증 여부 등

제6조(개인정보의 파기) ① 서부종합사회복지관은 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.

② 정보주체로부터 동의를 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 보관 장소를 달리하여 보존합니다.

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

서부종합사회복지관은 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여 파기합니다. 개인정보(또는 개인정보파일)를 폐기할 때에는 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)를 선정하여 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)를 파기합니다.

2. 파기방법

서부종합사회복지관은 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기

록을 재생할 수 없도록 포맷(Format) 등의 방법을 이용하여 파기하며,
종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄합니다.

제7조(개인정보의 안전성 확보조치) 서부종합사회복지관은 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, 고유 식별정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치
3. 물리적 조치 : 자료보관실 등의 접근통제

제8조(개인정보 보호책임자) ① 서부종합사회복지관은 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자 및 담당부서를 지정하고 있습니다.

1. 개인정보 보호책임자 : 복지과장
 2. 개인정보 보호 담당부서(처리자) : 운영지원팀장
- ② 정보주체는 서부종합사회복지관의 행정서비스를 받거나 이용하면서 발생한 모든 개인정보 보호에 관한 사항, 불만사항, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 또는 담당부서로 문의할 수 있습니다.
- ③ 정보주체의 문의사항은 지체 없이 처리하겠습니다.

제9조(개인정보 열람청구) ① 「개인정보 보호법」 제35조에 따른 정보주체의 개인정보 열람 접수 및 처리부서는 다음과 같으며 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

1. 개인정보 열람청구 접수부서 : 운영지원팀
 2. 개인정보 열람청구 처리부서 : 운영지원팀
- ② 정보주체는 제1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 행정안전부의 ‘개인정보보호 종합지원 포털’ 웹사이트(www.privacy.go.kr)를 통하여서도 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.

제10조(권익침해 구제방법) 정보주체는 서부종합사회복지관 이외에 [별표 2] 권익침해 구제기관에도 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다.

※서부종합사회복지관에서 행하는 개인정보에 관한 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다.

제11조(개인정보 처리방침 변경) ①이 개인정보 처리방침은 2014. 5. 2.부터 적용됩니다.

[별표1] 개인정보파일 보유기간 산정표

보유 기간	대상 개인정보파일
영구	1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일
준영구	1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정 정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일
30년	1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
10년	1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
5년	1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
3년	1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)

[별표2] 권익침해 구제기관

구분	개인정보보호 종합지원포털	개인정보 침해신고센터	개인정보 분쟁조정위원회	사이버 테러대응센터
운영 기관	행정안전부	한국인터넷진흥원	한국인터넷진흥원	경찰청
소관 업무	-개인정보침해사실신고 -상담신청 -자료제공 등	-개인정보침해사실신고 -상담신청 등	-개인정보분쟁조정신청 -집단분쟁조정(민사적해결)	-개인정보침해 관련 형사사건문의·신고
홈페이지	www.privacy.go.kr	privacy.kisa.or.kr	privacy.kisa.or.kr	www.netan.go.kr
연락처	02-2100-3394	(국번없이)118	(국번없이)118	-(사이버범죄) 02-393-9112 -(경찰청대표) 1566-0112

개인영상정보(□ 존재확인 □ 열람) 청구서				처리기한
※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.				10일 이내
청 구 인	성 명		전 화 번 호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체의 인적사항	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용 (구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)	영상정보 기록기간	(예 : 2011.01.01 18:30 ~ 2011.01.01 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			
「표준 개인정보 보호지침」 제52조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재 확인, 열람을 청구합니다.				
년 월 일 청구인 (서명 또는 인) 서 부 종 합 사 회 복 지 관 귀하				
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				