

# 서울시가족센터 개인정보 보호조치 내부관리계획

제 정: 2021. 2. 10.

개 정: 2022. 5. 9.

## 제 1 조【 목 적 】

서울시가족센터(이하 "서울시센터")에서 수집관리되는 고객의 개인정보를 안전하게 보호하고 이용관리하고 고객의 권리를 보호함을 목적으로 한다.

## 제 2 조【 적용범위 】

이 지침은 본사가 개인정보를 처리하는데 있어서 "개인정보보호법", 정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 등의 법령에 관련 규정에 있는 경우에는 해당 법률, 시행령, 시행규칙이 규정하는 바에 의한다.

## 제 3 조【 개인정보보호책임자의 지정 】

개인정보보호 및 보안 업무를 총괄 관리하고 시행하는 개인정보보호책임자를 서울시센터의 기관장으로 한다. 단, [정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률] 제27조에 따른 개인정보관리책임자를 지정한 경우에는 개인정보 보호책임자를 별도로 두지 않을 수 있다.

## 제 4 조【 개인정보보호책임자의 의무와 책임 】

- 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
  - 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
  - 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
  - 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
  - 개인정보 유출 및 오용남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
  - 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
  - 개인정보파일의 보호 및 관리감독
- 제1항의 규정을 위반한 경우 관계 법률에 의거한 불이익을 받을 수 있다.

## 제 5 조【 개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임 】

- 개인정보취급자란 서울시센터에서 개인정보를 취급하는 모두를 포함한다.
- 개인정보취급자는 직무상 알게 된 개인정보를 누설 하거나 타인에게 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니되며, 수집한 개인정보가 안전하게 보관되고 이용될수 있도록 관리적, 기술적 조치를 다 하여야 한다.
- 개인정보를 취급하는 자는 규정에서 정하는 각자의 책임과 의무를 명시한 보안(비밀유지)서약서를 작성하고 이를 유지·관리하여야 하며, 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소해야 한다.

## 제 6 조【 기술적·관리적 보호조치 】

- 개인정보에 대하여 분실, 도난, 누출 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보를 위하여 아래와 같은 기술적 대책을 강구해야 한다.
  - 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 권한 차등 부여
  - 방화벽 등 접근통제시스템 설치운영  
(업무용 컴퓨터만을 이용해 개인정보 처리시, OS, 보안프로그램의 접근통제기능 이용)
  - 개인정보가 안전하게 저장전송될 수 있도록 하기 위한 암호화 등 조치  
(암호화 대상: 고유식별정보 및 민감정보, 비밀번호)
  - 접속기록의 보관 및 위조변조 방지를 위한 조치 (최소 6개월 이상 보관)
  - 보안프로그램의 설치 및 주기적인 갱신점검 조치

- (백신소프트웨어 등 보안프로그램 설치, 자동 또는 일 1회 이상 업데이트)
2. 정보보안을 위한 관리수칙을 의무화한다.
    - 가. 자동업데이트가 가능한 백신 소프트웨어 설치 및 실시간 감시기능 사용
    - 나. 출처, 첨부파일이 의심스러운 E-mail은 열람하지 말고 삭제
    - 다. 운영체제(윈도우 등)에서 제공하는 자동업데이트 및 방화벽 기능 사용
    - 라. 패스워드는 영문, 숫자, 특수기호 등을 조합하여 유추가 어렵도록 설정하고 주기적으로 변경
    - 마. 개인 컴퓨터에 부팅, 로그인, 화면보호기의 패스워드를 설정하고 반드시 사용
    - 바. 공유 폴더의 사용은 최소화하고 필요할 경우 반드시 비밀번호를 설정하여 사용
    - 사. 웹사이트 방문 시 설치하는 프로그램은 인증서 및 디지털 서명을 참고하여 신뢰성 확인 후 설치
    - 아. 중요한 자료는 패스워드를 설정하여 저장하고 인터넷이 연결된 PC에 저장 금지
    - 자. 정품소프트웨어 사용
    - 차. 중요한 자료는 메일을 통해 주고받지 말고 불가피한 경우 첨부파일에 비밀번호 설정

**제 7 조【 물리적 접근제한 】**

1. 정보가 관리되는 금고 등은 비밀번호를 설정하며, 주기적으로 변경하고 담당자에 한하여만 사용한다.
2. 종이문서 형태의 개인정보파일이 보관되는 곳은 잠금장치를 설치하여 출입 및 열람을 제한한다.

**제 8 조【 자체감사 주기 및 절차 】**

연 1회 이상 개인정보책임자가 기간을 정하여 자체감사를 실시하도록 한다.

**제 9 조【 자체감사 결과 반영 】**

1. 개인정보책임자는 자체 감사결과를 바탕으로 도출된 미비점 개선사항에 대하여 즉시 반영하도록 한다.
  - 가. 부적합한 내용을 확인한다.
  - 나. 부적합한 원인을 특정하고, 시정 조치 및 예방 조치 대책을 마련한다.
  - 다. 기한을 정하여 마련된 조치를 시행한다.
  - 라. 시행된 시정 조치 및 예방 조치의 결과를 기록한다.

**제 10 조【 개인정보보호 교육의 실시 】**

1. 개인정보보호 및 보안교육과 훈련 대상은 개인정보와 서비스에 관련된 모든 임직원 및 수탁자를 대상으로 한다.
2. 개인정보보호 및 보안교육과 훈련은 정기적으로 실시하며, 정보보호정책이나 절차 및 역할의 변경이 있는 경우에는 수시로 실시한다.

<출처: 개인정보보호 종합지원 포털 <http://privacy.go.kr>>

보호의무 적용대상의 확대

- 분야별 개별법에 따라 시행되던 개인정보 보호의무 적용대상을 공공/민간의 모든 개인정보처리자로 확대

보호 범위의 확대

- 컴퓨터 등에 의해 처리되는 정보 외 동사무소 민원신청서류 등 종이문서에 기록된 개인정보도 보호대상에 포함

고유식별정보 처리 제한

- 주민번호 등 고유식별정보는 원칙적 처리 금지, 사전 규제제도 신설 위반시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
- 주민번호외 회원가입방법 제공 의무화 및 암호화 등의 안전조치 의무화: 위반시 3천만원 이하 과태료

영상정보 처리기기 규제

- 공개된 장소에 설치·운영하는 영상정보처리기기 규제를 민간까지 확대
- 설치목적을 벗어난 카메라 임의조작, 다른 곳을 비추는 행위, 녹음 금지: 위반시 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금

개인정보 수집·이용 제공기준

- 공공민간 통일된 처리원칙과 기준 적용개인정보 수집·이용 가능 요건 확대: 위반시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금

개인정보 유출 통지 및 신고제 도입

- 정보주체에게 유출 사실을 통지
- 대규모 유출 시에는 행정안전부 또는 전문기관에 신고: 위반 시 3천만원 이하 과태료

[별지 제2호 서식]

<b>개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(예시)</b>																			
본 ○○시설은 시설 입소 및 이용을 위하여 아래의 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 대한 내용을 자세히 읽어 보신 후 동의 여부를 결정해 주시기 바랍니다.																			
<b>□ 개인정보 수집·이용 내역(필수사항)</b>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">항목</th> <th style="width: 40%;">수집목적</th> <th style="width: 30%;">보유기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">이름, 주소, 연락처</td> <td>복지예산 집행의 투명성 향상 및 복지시설 관련 자료의 효율적 관리</td> <td style="text-align: center;">시설폐지(별급일, 최종퇴소)후 5년</td> </tr> </tbody> </table>	항목	수집목적	보유기간	이름, 주소, 연락처	복지예산 집행의 투명성 향상 및 복지시설 관련 자료의 효율적 관리	시설폐지(별급일, 최종퇴소)후 5년													
항목	수집목적	보유기간																	
이름, 주소, 연락처	복지예산 집행의 투명성 향상 및 복지시설 관련 자료의 효율적 관리	시설폐지(별급일, 최종퇴소)후 5년																	
<b>□ 선택적 개인정보 수집·이용 내역(동의거부가능)</b>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">항목</th> <th style="width: 40%;">수집목적</th> <th style="width: 30%;">보유기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">계좌번호, 생년월일, 이메일...</td> <td>복지예산 집행의 투명성 향상 및 복지시설 관련 자료의 효율적 관리</td> <td style="text-align: center;">시설폐지(별급일, 최종퇴소)후 5년</td> </tr> </tbody> </table>	항목	수집목적	보유기간	계좌번호, 생년월일, 이메일...	복지예산 집행의 투명성 향상 및 복지시설 관련 자료의 효율적 관리	시설폐지(별급일, 최종퇴소)후 5년													
항목	수집목적	보유기간																	
계좌번호, 생년월일, 이메일...	복지예산 집행의 투명성 향상 및 복지시설 관련 자료의 효율적 관리	시설폐지(별급일, 최종퇴소)후 5년																	
※ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부하실 경우 원활한 복지서비스 제공이 어려울 수 있음을 알려드립니다.																			
※ 위와 같이 개인정보를 수집·이용 하는데 동의하십니까?																			
<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음																			
※ 정보주체가 만14세 미만의 아동인 경우 위와 같이 와 같이 개인정보를 수집·이용 하는데 동의하십니까?																			
<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음																			
<b>□ 개인정보 제3자 제공 내역</b>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">제공받는자</th> <th style="width: 25%;">제공 항목</th> <th style="width: 25%;">제공 목적</th> <th style="width: 25%;">보유기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">국세청</td> <td style="text-align: center;">주민등록번호, 이름, 후원내역</td> <td style="text-align: center;">연말정산 기부금 증명자료</td> <td style="text-align: center;">제공일로부터 5년</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table>	제공받는자	제공 항목	제공 목적	보유기간	국세청	주민등록번호, 이름, 후원내역	연말정산 기부금 증명자료	제공일로부터 5년											
제공받는자	제공 항목	제공 목적	보유기간																
국세청	주민등록번호, 이름, 후원내역	연말정산 기부금 증명자료	제공일로부터 5년																
※ 위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부하실 경우 원활한 복지서비스 제공이 어려울 수 있음을 알려드립니다.																			
※ 위와 같이 개인정보를 수집·이용 하는데 동의하십니까?																			
<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음																			
※ 정보주체가 만14세 미만의 아동인 경우 위와 같이 와 같이 개인정보를 수집·이용 하는데 동의하십니까?																			
<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음																			
<b>□ 기타 고지 사항</b>																			
개인정보 보호법 제15조제 1항제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용 합니다.																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">개인정보 항목</th> <th style="width: 40%;">수집목적</th> <th style="width: 30%;">수집근거</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호, 민감정보(건강정보등)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 대상자의 건강정보를 고려한 최적의 복지서비스 제공</li> <li>· 관내 복지서비스 대상자 조사를 위한 지방자치단체 정보 제공</li> <li>· 복지대상자 신상관리</li> <li>· 관내 복지서비스 대상자 조사를 위한 지방자치단체 정보 제공</li> </ul> </td> <td style="text-align: center;">「사회복지사업법」 제25조2</td> </tr> </tbody> </table>	개인정보 항목	수집목적	수집근거	주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호, 민감정보(건강정보등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대상자의 건강정보를 고려한 최적의 복지서비스 제공</li> <li>· 관내 복지서비스 대상자 조사를 위한 지방자치단체 정보 제공</li> <li>· 복지대상자 신상관리</li> <li>· 관내 복지서비스 대상자 조사를 위한 지방자치단체 정보 제공</li> </ul>	「사회복지사업법」 제25조2													
개인정보 항목	수집목적	수집근거																	
주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호, 민감정보(건강정보등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대상자의 건강정보를 고려한 최적의 복지서비스 제공</li> <li>· 관내 복지서비스 대상자 조사를 위한 지방자치단체 정보 제공</li> <li>· 복지대상자 신상관리</li> <li>· 관내 복지서비스 대상자 조사를 위한 지방자치단체 정보 제공</li> </ul>	「사회복지사업법」 제25조2																	
※ 상기 내용은 본 기관의 복지서비스 제공 관련 업무를 진행하는데 필요한 최소한의 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 동의하지 않을 수 있으나, 그 경우 원활한 복지서비스 제공이 어려울 수 있음을 알려드립니다.																			
※ 아울러 본 동의서는 상기 목적 외에는 이용하지 않을 것을 약속드리며 철저히 비밀로 관리하여 타인에게 공개하거나 유출하지 않을 것임을 알려드립니다.																			
※ 위 서식은 기관의 특성에 따라 다르게 작성할 수 있습니다.																			
_____ 본인      성명			_____ 년 월 일 (서명 또는 인)																

## [시설정보시스템 업무위탁계약 참고서식]

## 표준 개인정보 처리 위탁 계약서(예시)

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

○○○(이하 “위탁자”이라 한다)과 △△△(이하 “수탁자”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

**제1조 (목적)** 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”은 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “수탁자”은 계약이 정하는 바에 따라 ( ) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

- 1.
- 2.

**제4조 (위탁업무 기간)** 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 :   년   월   일 ~   년   월   일

**제5조 (재위탁 제한)** ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

**제6조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

**제7조 (개인정보의 처리제한)** ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

**제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ( )회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

**제9조 (정보주체 권리보장)** ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 장구를 마련해야 한다.

**제10조 (개인정보의 파기)** ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

**제11조 (손해배상)** ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “위탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부의 보관한다.

위탁자

주 소 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 :

수탁자

주 소 :

기관(회사)명 :

(인) 대표자 성명 :

(인)

## 개인정보 보호조치 자체감사 체크리스트

자체감사 실시일시: 2021. 00. 00.

자체감사 점검자: \_\_\_\_\_(인)

구분	체크사항	수행 여부
기술적 보호조치	① 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 권한 차등 부여	
	② 방화벽 등 접근통제시스템 설치운영 (업무용 컴퓨터만을 이용해 개인정보 처리시, OS, 보안프로그램의 접근통제기능 이용)	
	③ 개인정보가 안전하게 저장전송될 수 있도록 하기 위한 암호화 등 조치 (암호화 대상: 고유식별정보 및 민감정보, 비밀번호)	
	④ 접속기록의 보관 및 위조변조 방지를 위한 조치(최소 6개월 이상 보관)	
	⑤ 보안프로그램의 설치 및 주기적인 갱신점검 조치 (백신소프트웨어 등 보안프로그램 설치, 자동 또는 일 1회 이상 업데이트)	
관리수칙	① 자동업데이트가 가능한 백신 소프트웨어 설치 및 실시간 감시기능 사용	
	② 출처, 첨부파일이 의심스러운 E-mail은 열람하지 말고 삭제	
	③ 운영체제(윈도우 등)에서 제공하는 자동업데이트 및 방화벽 기능 사용	
	④ 패스워드는 영문, 숫자, 특수기호 등을 조합하여 유추가 어렵도록 설정, 주기적 변경	
	⑤ 개인 컴퓨터에 부팅, 로그인, 화면보호기의 패스워드를 설정하고 반드시 사용	
	⑥ 공유 폴더의 사용은 최소화하고 필요할 경우 반드시 비밀번호를 설정하여 사용	
	⑦ 웹사이트 방문 시 설치하는 프로그램은 인증서 및 디지털 서명을 참고하여 신뢰성 확인 후 설치	
	⑧ 중요한 자료는 패스워드를 설정하여 저장하고 인터넷이 연결된 PC에 저장 금지	
	⑨ 정품소프트웨어 사용	
	⑩ 중요한 자료는 메일을 통해 주고받지 말고 불가피한 경우 첨부파일에 비밀번호 설정	
물리적 제한	① 정보가 관리되는 금고 등은 비밀번호를 설정하며, 주기적으로 변경하고 담당자에 한하여 사용	
	② 종이문서 형태의 개인정보파일이 보관되는 곳은 잠금장치를 설치하여 열람 제한	
개인정보 보호교육	① 개인정보보호 및 보안교육과 훈련 대상은 개인정보와 서비스에 관련된 모든 임직원 및 수탁자 대상으로 실시	
	② 개인정보보호 및 보안교육과 훈련은 정기적으로 실시하며, 정보보호정책이나 절차 및 역할의 변경이 있는 경우에는 수시 실시	

## 개인정보파일 보유기간 책정 기준표

보유기간	대상 개인정보파일
영구	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일</li> <li>2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일</li> </ol>
준영구	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일</li> <li>2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일</li> </ol>
30년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민, 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일</li> </ol>
10년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민, 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일</li> </ol>
5년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민, 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일</li> </ol>
3년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일</li> <li>2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민, 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일</li> <li>3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)</li> </ol>
1년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일</li> </ol>