

Lịch trình dự kiến

- Thông báo trước một tuần: 3/4 - 9/4
- Đăng tải: 10/4

서울시가족센터 개인정보 처리방침

Tháng 4 năm 2026

서울시가족센터
(사 무 국)

Phương châm xử lý thông tin cá nhân của Trung tâm Gia đình Thành phố Seoul

Tất cả những thông tin cá nhân được sử dụng tại Trung tâm Gia đình Thành phố Seoul đều được thu thập, lưu trữ, xử lý theo đúng các quy định bảo vệ thông tin cá nhân về mặt Pháp luật như Điều 3 Luật bảo hộ thông tin cá nhân. Tại Trung tâm Gia đình Thành phố Seoul (Dưới đây gọi là “Trung tâm Gia đình Seoul”) với chủ trương xử lý như sau để bảo vệ thông tin cá nhân và lợi ích của người sử dụng, đồng thời xử lý một cách suôn sẻ những khó khăn của người sử dụng về vấn đề liên quan đến thông tin cá nhân theo Luật bảo hộ thông tin cá nhân. Phương châm xử lý thông tin cá nhân này sẽ được áp dụng từ ngày thi hành, trong trường hợp có sửa, xóa và bổ sung thêm nội dung thay đổi theo Pháp lệnh và phương châm thì sẽ thông báo trong mục Thông báo trên trang chủ của trung tâm.

Điều 1. Mục đích xử lý, thời gian xử lý và lưu trữ, biện pháp bảo an đối với thông tin cá nhân

1. Mục đích xử lý thông tin cá nhân:

“Trung tâm Gia đình Seoul” đang tiến hành thu thập thông tin cá nhân ở mức tối thiểu nhất để thực hiện các công việc liên quan và xử lý khiếu nại dân sự, đồng thời điều này đều được đăng tải trên các trang chủ thuộc thẩm quyền điều hành của từng phòng ban và được hướng dẫn để chủ thể thông tin có thể xác nhận được.

a) Đăng ký và quản lý người sử dụng, đăng ký dịch vụ: Xử lý thông tin cá nhân với các mục đích như xác nhận ý định sử dụng dịch vụ, xác nhận, định danh bản thân theo dịch vụ cung cấp, xác nhận bản thân theo sự thi hành chế độ xác nhận bản thân có hạn chế, duy trì, quản lý tư cách sử dụng dịch vụ, phòng chống việc sử dụng bất chính dịch vụ, khi xử lý thông tin cá nhân của trẻ nhỏ dưới 14 tuổi, phải xác nhận sự đồng ý của người đại diện pháp lý. Xử lý thông tin cá nhân với mục đích như các loại cáo thị, thông báo, xử lý khó khăn, quản lý lịch sử sử dụng dịch vụ, biện pháp đối phó trong trường hợp khẩn cấp, thông báo về các điều khoản quan trọng, điều tra nhu cầu và mức độ hài lòng.

b) Quản lý tình nguyện viên: Xử lý các thông tin cá nhân cần cho việc thực hiện các công việc của Trung tâm quản lý tình nguyện viên như tuyển chọn, giáo dục, bố trí tình nguyện viên, quản lý thông tin đăng ký VMS (Nội dung và thành tích hoạt động tình nguyện, cấp giấy chứng nhận), v.v.

c) Vận hành Ban lãnh đạo, Ban tư vấn: Dựa theo các quy định vận hành trung tâm, thông tin cá nhân cần cho việc xây dựng và vận hành Ban lãnh đạo, xử lý thông tin cần thiết trong việc vận hành Ban tư vấn để nâng cao và cải thiện chất lượng dịch vụ gia đình tại các thành phố lớn.

d) Quản lý giảng viên: xử lý các thông tin cá nhân cần thiết trong việc tuyển, lựa chọn giảng viên, chi trả tiền phí vụ việc, xác nhận thâm niên, v.v. khi vận hành các chương trình giáo dục, tư vấn, v.v.

đ) Quản lý nhân viên: Xử lý thông tin cá nhân cần thiết khi tuyển dụng nhân viên mới. Sử dụng thông tin cá nhân được ghi trong Hợp đồng lao động để chi trả tiền lương, cung cấp phúc lợi, đăng ký giáo dục, v.v. Thông tin ra vào của nhân viên sẽ được ghi chép lại dựa theo hệ thống quản lý ra vào, và đề hướng dẫn dự án, liên lạc công việc, v.v. tên, phòng ban, chức vụ, số điện thoại, số fax, địa chỉ e-mail, v.v. của nhân viên sẽ được công khai.

e) Xử lý khó khăn và khiếu nại dân sự: Xử lý thông tin cá nhân với các mục đích như xác nhận thông tin dân sự để xử lý các yêu cầu, khó khăn của người sử dụng, liên lạc, thông báo về điều tra thực tế, thông báo kết quả xử lý.

g) Quản lý trang chủ: Xử lý thông tin cá nhân với mục đích như: xác nhận xem có ý muốn đăng ký hội viên không, định danh, xác nhận bản thân dựa theo dịch vụ cung cấp, duy trì, quản lý tư cách hội viên, xác nhận bản thân bằng cách thi hành chế độ xác nhận cá nhân hạn chế, đề phòng việc sử dụng bất chính dịch vụ. Khi xử lý thông tin cá nhân của trẻ dưới 14 tuổi, phải xác nhận sự đồng ý với người đại diện Pháp lý, các loại giấy thông báo, xử lý khó khăn, v.v.

h) Quản lý tài trợ: Xử lý các thông tin cá nhân cần thiết trong các công việc như quản lý tiền tài trợ và vật phẩm tài trợ, cấp hóa đơn, v.v.

i) Đăng ký chương trình: Xử lý thông tin cá nhân nhằm mục đích tuyển chọn và quản lý người tham gia chương trình, xác nhận điều kiện đăng ký, xác định và xác thực danh tính để cung cấp dịch vụ, xác minh danh tính theo chế độ xác thực danh tính có giới hạn, duy trì và quản lý điều kiện sử dụng dịch vụ, xem xét hồ sơ nộp, gửi các thông báo và thông tin liên quan. Tùy theo đặc thù từng chương trình, có thể yêu cầu nộp các giấy tờ chứng minh khác để xác nhận điều kiện như: bản sao giấy đăng ký cư trú, giấy chứng nhận quan hệ gia đình, giấy chứng nhận đăng ký người nước ngoài, giấy chứng nhận đối tượng hưởng trợ cấp, giấy xác nhận đóng bảo hiểm y tế, v.v. Đối với thông tin định danh riêng hoặc thông tin nhạy cảm có trong các giấy tờ này, việc xử lý sẽ được thực hiện sau khi có sự đồng ý riêng của chủ thể thông tin. Ngoài ra, khi xử lý thông tin cá nhân của trẻ em dưới 14 tuổi, sẽ xác nhận việc có sự đồng ý của người đại diện theo pháp luật.

2. Xử lý thông tin cá nhân và thời gian lưu trữ:

a) Thông tin cá nhân được xử lý ở “Trung tâm Gia đình Seoul” được xử lý trong phạm vi mục đích thu thập, sử dụng đã được đề ra. Đồng thời tuân theo thời gian lưu trữ được đề ra trong Luật bảo hộ thông tin cá nhân và các Pháp lệnh liên quan để điều hành.

b) “Trung tâm Gia đình Seoul” tiến hành xử lý, lưu trữ thông tin cá nhân trong thời gian lưu trữ, sử dụng thông tin cá nhân theo Pháp lệnh hoặc lưu trữ, sử dụng thông tin cá nhân đã được cho phép khi thu thập thông tin cá nhân từ chủ thể thông tin.

| Số thứ tự | Phân loại | Căn cứ điều hành/Mục đích xử lý | Tên file thông tin cá nhân | Thời gian lưu trữ |
|-----------|--|---|---|--|
| 1 | Quản lý người sử dụng, đăng ký dịch vụ | Đăng ký và quản lý người sử dụng, đăng ký dịch vụ dựa trên Điểm 2 Khoản 1 Điều 15 (Thu thập, sử dụng thông tin cá nhân) của Luật bảo hộ thông tin cá nhân, Điều 22 (Cách thức để nhận được sự đồng ý) của Luật bảo hộ thông tin cá nhân, Điểm 2 Điều 23 (Giới hạn xử lý thông tin nhạy cảm) của Luật bảo hộ thông tin cá nhân, Điểm 2 Khoản 1 Điều 24 (Giới hạn xử lý thông tin nhận dạng duy nhất) của Luật bảo hộ thông tin cá nhân | ·Hạng mục bắt buộc: Họ tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, tình trạng hôn nhân, địa chỉ, số điện thoại, e-mail, nghề nghiệp, quan hệ gia đình, thông tin sử dụng dịch vụ, quốc tịch khi sinh ·Hạng mục tùy chọn: ① Dịch vụ tư vấn gia đình ② Đăng ký tuyển dụng: Thông tin doanh nghiệp, thông tin tuyển dụng, Giấy đăng ký kinh doanh, Đơn đăng ký tuyển dụng ③ Đăng ký tìm việc: Tư cách cư trú, học lực cao nhất, kinh nghiệm chủ yếu, thông tin tìm việc, bản sao căn cước công dân, sơ yếu lý lịch, thư tự giới thiệu, đơn đăng ký tìm việc | Thông tin sau khi kết thúc dịch vụ được 5 năm ※1 năm đối với hạng mục tùy chọn ②, ③ |
| 2 | Quản lý tình nguyện viên | Cấp giấy xác nhận hoạt động tình nguyện | ·Họ tên, địa chỉ, số điện thoại, e-mail | |
| 3 | Vận hành Ban lãnh đạo, Ban tư vấn | Xác nhận thâm niên, chi trả phí giảng dạy, cấp giấy chứng nhận kinh nghiệm giảng dạy theo Điều 8 Lệnh thi hành Luật liên quan đến xử lý công tác dân sự | ·Sơ yếu lý lịch, bản sao CMND, bản sao sổ tài khoản ngân hàng | |
| 4 | Quản lý giảng viên | Theo Điều 8 của Nghị định thi hành Luật Xử lý công việc công dân, cấp giấy chứng nhận kinh nghiệm giảng dạy, thanh toán tiền giảng dạy, kiểm tra hồ sơ điện lực | ·Sơ yếu lý lịch, bản sao sổ tài khoản, giấy chứng nhận kinh nghiệm, bản sao bằng hoặc chứng chỉ, bản sao giấy tờ tùy thân, bản hồi báo kiểm tra lịch sử phạm tội | Cho đến khi có yêu cầu từ chủ thể từ chối lưu trữ và sử dụng thông tin cá nhân |
| 5 | Quản lý nhân viên | Cấp giấy chứng nhận kinh nghiệm, đăng ký bảo hiểm và quản lý nhân viên theo Điều 143 Luật thuế thu nhập, Điều 8 Lệnh thi hành Luật liên quan đến xử lý công tác dân sự | ·Thông tin cá nhân cần thiết khi tuyển nhân viên mới: Sơ yếu lý lịch, bản tự giới thiệu bản thân, giấy chứng nhận thành tích, bản sao bằng cấp. ·Thông tin cá nhân được ghi trong hợp đồng lao động ·Đề liên lạc trong công việc, quảng bá, lưu truy cập mạng làm việc, thông tin ra vào cửa của nhân viên nên cần tên, bộ phận, chức vụ, số điện thoại, số fax, địa chỉ e-mail của nhân viên | |
| 6 | Xử lý khiếu nại và khó khăn của dân | Đăng ký dân sự và quản lý xử lý theo Điều 2 Quy tắc thi hành Luật liên quan đến xử lý công tác dân sự, Điều 8 Lệnh thi hành Luật liên quan đến xử lý công tác dân sự | Họ tên, địa chỉ, số điện thoại, e-mail | 3 năm |
| 7 | Quản lý trang chủ | Luật bảo hộ bí mật viễn thông/Phát triển dịch vụ mới và cung cấp dịch vụ thích hợp, cung cấp dịch vụ dựa theo đặc điểm thống kê | Địa chỉ IP, cookie, lịch sử sử dụng dịch vụ, lịch sử truy cập, lịch sử sử dụng không hợp lệ, v.v. | Đến khi hủy hội viên |
| 8 | Quản lý hội viên của trang | Điều 15 (Thu thập, sử dụng thông tin cá nhân) Luật bảo hộ thông tin cá nhân. | ·Hạng mục bắt buộc: Tên tài khoản, mật khẩu, tên, quốc tịch khi sinh, e-mail | Hủy bỏ khi hủy hội viên |
| 9 | Quản lý xử lý thông tin video CCTV | An toàn cơ sở và đề phòng hỏa hoạn | Sản phẩm ghi hình thông tin video CCTV | 30 ngày kể từ lúc ghi hình |
| 10 | Quản lý tài trợ | Quản lý tiền tài trợ theo Trang 2 Điều 4 Quy tắc tài chính, kế toán Pháp nhân phúc lợi xã hội và cơ quan phúc lợi xã hội | Thông tin cá nhân cần thiết để xử lý các công việc liên quan đến tài trợ như họ tên, số điện thoại, số sổ tài khoản, loại tài trợ, số tiền tài trợ, phương pháp tài trợ, ngày tháng năm sinh...của người tài trợ và người phi tài trợ | Đến khi thu hồi lại việc tài trợ |
| 11 | Đăng ký chương trình | Luật Bảo vệ Thông tin cá nhân: Điểm 1 Khoản 1 Điều 15 (Thu thập và sử dụng thông tin cá nhân), Điều 22 (Cách thức nhận sự đồng ý) Điều 23 (Hạn chế xử lý thông tin nhạy cảm) Điều 24 (Hạn chế xử lý thông tin định danh cá nhân) Tuyển chọn người tham gia chương trình, xác nhận điều kiện đăng ký, xem xét hồ sơ nộp, thông báo kết quả tuyển chọn và quản lý vận hành | ·Hạng mục bắt buộc: Họ tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, số điện thoại, tư cách lưu trú ·Hạng mục lựa chọn: ① Địa chỉ ② Giấy tờ chứng minh điều kiện: bản sao giấy đăng ký cư trú, giấy chứng nhận quan hệ gia đình, giấy chứng nhận đăng ký người nước | Trong vòng 3 ngày kể từ khi kết thúc tuyển chọn |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | ngoài, giấy chứng nhận đối tượng hưởng trợ cấp, giấy xác nhận đóng bảo hiểm y tế, v.v. (khác nhau tùy chương trình) ③ Thông tin định danh cá nhân (cần sự đồng ý riêng): số căn cước công dân ④ Thông tin nhạy cảm (cần sự đồng ý riêng): tình trạng hưởng trợ cấp, thông tin sức khỏe ⑤ Trường hợp trẻ em dưới 14 tuổi: họ tên người đại diện theo pháp luật, thông tin liên hệ và thông tin xác nhận sự đồng ý | |
|--|--|--|---|--|

3. Biện pháp an toàn vận hành trên trang chủ:

- Đề bảo vệ trang chủ hoặc duy trì dịch vụ lâu dài, “Trung tâm Gia đình Seoul” không những kiểm soát về đồ thị dữ liệu mạng, hạn chế mạng, tiến hành các chương trình bảo an đa dạng để khám phá các thử nghiệm như thay đổi thông tin bất hợp pháp, v.v.
- Nhấp vào đường link hoặc băng hiệu của trang chủ do “Trung tâm Gia đình Seoul” điều hành, khi di chuyển đến trang của cơ quan bên ngoài thì trang tương ứng sẽ được áp dụng chủ trương xử lý thông tin cá nhân được đăng trên trang web tương ứng. Vì vậy, sẽ duy trì được chủ trương xử lý thông tin cá nhân của trang tương ứng khi vào trang.

Điều 2. Cung cấp thông tin cá nhân cho bên thứ 3

1. “Trung tâm Gia đình Seoul” sẽ không cung cấp thông tin cá nhân được thu thập và lưu trữ cho bên thứ 3 mà không có sự đồng ý của người sử dụng. Những trường hợp sau có thể cung cấp thông tin cá nhân cho bên thứ 3.

- Trường hợp nhận được sự đồng ý riêng từ chủ thể thông tin.
- Trong trường hợp bắt buộc do phải tuân thủ các quy tắc đặc biệt về Luật pháp hoặc nghĩa vụ về mặt Pháp lệnh.
- Trong trường hợp xác minh được tính cần thiết vì lợi ích về tính mạng, thân thể, tài sản của chủ thể thông tin hoặc bên thứ 3 một cách minh bạch nhưng chủ thể thông tin hoặc người đại diện pháp lý đang trong tình hình không thể bày tỏ được suy nghĩ của bản thân hoặc không nhận được sự đồng ý trước do địa chỉ không chính xác, v.v.
- Trong trường hợp cung cấp thông tin cá nhân dưới hình thức không thể nhận biết cá nhân nhất định khi cần cho mục đích viết các thống kê và nghiên cứu luận văn, v.v.
- Trong trường hợp đã trải qua sự xem xét và biểu quyết của Ủy ban bảo hộ khi không thể tiến hành công việc liên quan được quy định trong bộ luật khác nếu không cho sử dụng thông tin cá nhân với mục đích khác hoặc không cho cung cấp thông tin cho bên thứ 3.
- Trong trường hợp cần cung cấp cho chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế để thi hành các hiệp ước và hiệp định quốc tế khác.
- Trong trường hợp cần để điều tra, tiến hành và duy trì khởi tố tội phạm.
- Trường hợp cần để thực hiện quá trình xét xử của tòa án.
- Trường hợp cần để thi hành hình phạt, giám hộ và xử lý bảo hộ
- Trường hợp khẩn cấp cần để đảm bảo an toàn và trật tự công cộng như vệ sinh công cộng, v.v.

2. Trường hợp “Trung tâm Gia đình Seoul” cung cấp thông tin cá nhân cho bên thứ 3 thì phải thông báo và nhận sự đồng ý từ chủ thể thông tin về các hạng mục sau:

- Người được cung cấp thông tin cá nhân
- Mục đích sử dụng thông tin cá nhân của người được cung cấp thông tin cá nhân
- Hạng mục thông tin cá nhân cung cấp
- Thời gian lưu trữ và sử dụng thông tin cá nhân của người được cung cấp thông tin cá nhân
- Quyền từ chối đồng ý và nội dung về những bất lợi trong trường hợp có bất lợi phát sinh do từ chối đồng ý

Điều 3. Hạng mục về ủy thác xử lý thông tin cá nhân

1. “Trung tâm Gia đình Seoul” theo nguyên tắc sẽ không ủy thác cho người khác xử lý thông tin cá nhân tương ứng mà không nhận được sự đồng ý của người sử dụng. Tuy nhiên, nếu nằm trong phạm vi mục đích xử lý thông tin cá nhân hoặc nhận được sự đồng ý của người sử dụng thì khi làm hợp đồng ủy thác cần ghi rõ việc phải tuân thủ các điều lệ liên quan đến bảo hộ thông tin cá nhân, cam cung cấp cho bên thứ 3 về thông tin cá nhân và trách nhiệm phải chịu, v.v.

2. “Trung tâm Gia đình Seoul” theo nguyên tắc sẽ xử lý thông tin cá nhân của người sử dụng trong phạm vi được ghi trong Điều 1 (Mục đích xử lý thông tin cá nhân), sẽ không xử lý vượt quá phạm vi vốn có hoặc cung cấp cho bên thứ 3 nếu không được sự đồng ý của người sử dụng.

3. “Trung tâm Gia đình Seoul” để xử lý công việc thông tin cá nhân một cách suôn sẻ, sẽ ủy thác công việc xử lý thông tin cá nhân như sau:

| Số thứ tự | Tên hệ thống | Công ty ủy thác | Người đảm nhận ủy thác | Nội dung công việc ủy thác | Thời gian ủy thác |
|-----------|-----------------------|-------------------|--|------------------------------|-------------------|
| 1 | Trang web FAMILYSEOUL | SKUNKWORKS STUDIO | Người phụ trách: Kim Myung-jik 070-4189-9144 | Vận hành và bảo trì hệ thống | Thời gian bảo trì |
| 2 | Trang web HANULTARI | | | | |

| | | | | | |
|---|----------------------------------|--|--|---------------------------------|-------------------|
| 3 | Hệ thống quản lý tìm việc làm | | Người phụ trách: Jang Dae-hwan 010-6414-3836 | Vận hành và bảo trì hệ thống | Thời gian bảo trì |
|---|----------------------------------|--|--|---------------------------------|-------------------|

Điều 4. Cách sử dụng quyền lợi và nghĩa vụ của chủ thể thông tin và người đại diện pháp lý

1. Chủ thể thông tin có thể sử dụng quyền lợi về bảo hộ thông tin cá nhân theo các hạng mục sau bất cứ lúc nào.

- Yêu cầu cho xem thông tin cá nhân
- Yêu cầu đính chính trong trường hợp có sai sót
- Yêu cầu xóa
- Yêu cầu dừng xử lý
- Rút lại sự đồng ý
- Từ chối quyết định tự động / Yêu cầu giải thích

2. Thực hiện quyền lợi theo Điều 1 có thể tiến hành thông qua việc viết theo Mẫu số 8 về quy tắc thi hành Luật bảo hộ thông tin cá nhân, sau đó gửi theo đường thư từ, thư điện tử, gửi fax, v.v. “Trung tâm Gia đình Seoul” sẽ tiến hành giải quyết nhanh chóng về thông tin cá nhân của người sử dụng yêu cầu xử lý.

3. Trong trường hợp chủ thể thông tin yêu cầu đính chính hoặc xóa bỏ các thông tin cá nhân bị sai thì sẽ không thể sử dụng hoặc cung cấp thông tin cá nhân tương ứng cho đến khi việc đính chính hoặc xóa bỏ được hoàn thành.

4. Thực hiện quyền lợi theo Điều 1, trong trường hợp nhận ủy thác từ chủ thể thông tin, cần đệ trình thông qua người đại diện. Trong trường hợp này, phải nộp đơn ủy quyền theo Mẫu số 11 về quy tắc thi hành Luật bảo hộ thông tin cá nhân.

5. Quyền lợi yêu cầu cho xem và tạm dừng xử lý thông tin cá nhân của chủ thể thông tin có thể bị hạn chế theo Khoản 4 Điều 35, Khoản 2 Điều 37 Luật bảo hộ thông tin cá nhân.

6. Yêu cầu đính chính và xóa bỏ thông tin cá nhân trong trường hợp được ghi chép thuộc đối tượng thu thập thông tin cá nhân trong Pháp lệnh khác, thì sẽ không thể yêu cầu xóa bỏ thông tin đó được.

7. Khi có những yêu cầu cho xem, yêu cầu đính chính và xóa bỏ, yêu cầu dừng xử lý theo quyền lợi của chủ thể thông tin, cần xác nhận xem người yêu cầu có đúng là bản thân hoặc người đại diện chính đáng hay không. Việc sử dụng quyền lợi theo hạng mục trên có thể tiến hành thông qua người đại diện pháp lý hoặc người đại diện nhận được sự ủy quyền từ chủ thể thông tin.

* [Mẫu số 8 trang đính kèm Quy tắc thi hành Luật bảo hộ thông tin cá nhân] Đơn yêu cầu thông tin cá nhân (cho xem, đính chính, xóa bỏ, dừng xử lý)

* [Mẫu số 11 trang riêng quy tắc thi hành Luật bảo hộ thông tin cá nhân] Đơn ủy quyền.

Điều 5. Hạng mục liên quan đến từ chối và lắp đặt, vận hành thiết bị thu thập thông tin cá nhân tự động

1. Trong khi vận hành trang chủ “Trung tâm Gia đình Seoul” lượng nhỏ thông tin “Cookie” có thể được lưu lại trong máy tính của người sử dụng dịch vụ tương ứng. Theo đó, người sử dụng có thể sử dụng quyền từ chối việc thu thập tự động thông tin cá nhân.

※Edge: Chọn biểu tượng “...” ở góc trên trình duyệt → Công cụ khác → Tùy chọn Internet → Trong mục “Quyền riêng tư”, chọn “Nâng cao” → Chặn cookie
Chrome: Chọn biểu tượng “?” ở góc trên trình duyệt → Cửa sổ ẩn danh mới (phím tắt Ctrl+Shift+N) → Chặn cookie

Điều 6. Quy trình và phương pháp hủy thông tin cá nhân

1. Theo nguyên tắc, “Trung tâm Gia đình Seoul” sẽ tiêu hủy nhanh chóng các thông tin cá nhân đã đạt được mục đích xử lý đối với thông tin cá nhân. Tuy nhiên, trong trường hợp phải lưu trữ theo Pháp lệnh khác thì Trung tâm phải ghi rõ căn cứ bảo lưu, các hạng mục thông tin cần lưu và thời hạn lưu trữ theo quy định của các Pháp lệnh liên quan.

a) Trong trường hợp thông tin cá nhân không bị tiêu hủy mà cần được bảo lưu, các thông tin cá nhân hoặc tệp chứa thông tin cá nhân đó phải được lưu trữ và quản lý tách biệt với các thông tin cá nhân khác.

2. Quy trình hủy:

- “Trung tâm Gia đình Seoul” sẽ lên kế hoạch hủy và tiến hành hủy trong trường hợp đã quá thời hạn lưu trữ thông tin cá nhân. Sau khi đạt được mục đích xử lý thông tin cá nhân, hủy dịch vụ tương ứng, kết thúc dự án, v.v., các thông tin đó trở nên không còn cần thiết hoặc đã vượt quá thời hạn lưu trữ hay đã hoàn thành mục đích xử lý thì sẽ được tiến hành hủy theo quy định nội bộ và các Pháp lệnh liên quan. Tuy nhiên, trong trường hợp phải lưu trữ theo Pháp lệnh khác thì không làm như vậy.

3. Thời hạn hủy và phương pháp hủy:

- Trong trường hợp là các file điện tử: Sau khi xóa thông tin cá nhân cần sử dụng các biện pháp như Low Level Format, v.v. để không thể khôi phục và phục hồi lại, sau đó tiến hành hủy.
- Trong trường hợp các hình thức khác ngoài file điện tử như bản ghi chú, bản in, văn bản, các hình thức ghi chép khác: Phá hủy (đốt, cắt vụn, v.v.) hoàn toàn các phần tương ứng.
- Thông tin cá nhân được thu thập để đăng ký chương trình sẽ được hủy trong vòng 3 ngày kể từ ngày kết thúc tuyển chọn. Trường hợp dữ liệu ở dạng tệp điện tử sẽ được xóa bằng phương thức không thể khôi phục hoặc tái tạo lại.

Điều 7. Biện pháp đảm bảo tính an toàn của thông tin cá nhân

1. “Trung tâm Gia đình Seoul” cần tiến hành các biện pháp đối phó mang tính kỹ thuật, quản lý, vật lý cần thiết để đảm bảo tính an toàn như sau:

- a) Dựa theo Tiêu chuẩn đối phó đảm bảo tính an toàn của thông tin cá nhân (Thông báo của Bộ hành chính và an ninh) để lên kế hoạch và tiến hành quản lý nội bộ.
- b) Cần tối đa hóa, chỉ định và quản lý số người cần thiết sử dụng thông tin cá nhân, và tiến hành giáo dục theo định kỳ.
- c) Kiểm soát việc tiếp cận thông tin cá nhân thông qua việc trao, thay đổi, hủy quyền tiếp cận hệ thống cơ sở dữ liệu xử lý thông tin cá nhân; kiểm soát việc mang thiết bị lưu trữ phụ ra vào; đồng thời sử dụng hệ thống ngăn chặn xâm nhập, hệ thống phòng chống xâm nhập để không chế sự tiếp cận trái phép từ bên ngoài.
- d) Bảo quản, quản lý tối thiểu trên 1 năm lịch sử kết nối hệ thống xử lý thông tin cá nhân (Đăng nhập Web, thông tin tóm tắt, v.v.)
- đ) Thông tin cá nhân của người sử dụng phải được quản lý và lưu mã hóa. Và những dữ liệu quan trọng cần phải mã hóa khi lưu giữ, gửi đi và sử dụng các kỹ năng bảo an riêng khi sử dụng.
- e) Để ngăn chặn việc rò rỉ và phá hủy thông tin cá nhân do Hacking hay vi rút máy tính...cần phải cài đặt các chương trình bảo an và tiến hành làm mới, kiểm tra theo chu kỳ. Đồng thời cài đặt các hệ thống tại các khu vực bị không chế tiếp cận từ bên ngoài để tiến hành theo dõi và ngăn chặn về mặt kỹ thuật, vật lý.

Điều 8. Phương pháp cứu trợ khi bị xâm hại quyền lợi

1. Chủ thể thông tin có thể tư vấn về hỗ trợ thiệt hại, tư vấn về việc bị xâm hại thông tin cá nhân tại các cơ quan dưới đây. Khi cần sự giúp đỡ cụ thể hơn về việc xử lý bất mãn hay kết quả hỗ trợ thiệt hại đối với thông tin cá nhân của “Trung tâm Gia đình Seoul” thì có thể tư vấn tại các cơ quan dưới đây.

- a) Trung tâm khai báo xâm hại thông tin cá nhân Cơ quan xúc tiến Internet Hàn Quốc <http://www.privacy.kisa.or.kr/> : số 118, không mã vùng
- b) Ủy ban hòa giải tranh chấp thông tin cá nhân <http://www.kopico.go.kr/> : 1833-6972
- c) Khoa điều tra mạng Viện kiểm sát tối cao <http://www.spo.go.kr/> : 1301
- d) Cục an toàn mạng Viện cảnh sát <http://cyberbureau.police.go.kr/> : Số 182, không mã vùng

2. Theo các quy tắc thuộc Điều 35 (Cho xem thông tin cá nhân), Điều 36 (Điều chỉnh, xóa thông tin cá nhân), Điều 37 (Dừng xử lý thông tin cá nhân, v.v.) Luật bảo hộ thông tin cá nhân, những người bị xâm phạm về quyền và lợi ích do người đứng đầu cơ quan nhà nước có hoặc không xử lý yêu cầu có thể đề nghị xét xử hành chính theo Luật xét xử hành chính.

※ Hạng mục chi tiết về xét xử hành chính có thể tham khảo tại Ủy ban xét xử hành chính trung ương: (<http://www.simpan.go.kr/>)

3. Hỏi đáp liên quan đến xử lý và bảo hộ thông tin cá nhân: Có thể gọi đến 118 Trung tâm chăm sóc khách hàng của Viện chấn hưng mạng Internet Hàn Quốc để được tư vấn.

※ Hỏi đáp qua điện thoại: Số 118, không mã vùng (ARS, số nội bộ số 2), hỏi đáp qua thư điện tử: privacyclean@kisa.or.kr

Điều 9. Yêu cầu cho xem thông tin cá nhân

1. Chủ thể thông tin có thể yêu cầu cho xem thông tin cá nhân dựa theo Điều 35 Luật bảo hộ thông tin cá nhân tại các phòng ban dưới đây. “Trung tâm Gia đình Seoul” phải nhanh chóng xử lý yêu cầu cho xem thông tin cá nhân của chủ thể thông tin.

※ Phòng ban nhận và xử lý yêu cầu cho xem thông tin cá nhân: Đội tổng quản lý kế hoạch (Số điện thoại: 02-318-8160, số fax: 070-7469-0228).

2. Chủ thể thông tin, ngoài phòng ban nhận và xử lý yêu cầu cho xem theo Điều 1, có thể yêu cầu cho xem thông tin cá nhân thông qua trang web Cổng thông tin tổng hợp về bảo hộ thông tin cá nhân của phòng Hành chính và an ninh.

※ Cổng thông tin tổng hợp về bảo hộ thông tin cá nhân: (www.privacy.go.kr) → Ý kiến về thông tin cá nhân → Yêu cầu như cho xem thông tin cá nhân. (Cần xác nhận tên thật thông qua I-PIN công cộng.)

Điều 10. Số điện thoại của người chịu trách nhiệm bảo hộ thông tin cá nhân

| Phân loại | | Tên phòng ban | Họ tên | Chức vụ | Số điện thoại |
|---|---|---------------------------|----------------|--------------------|---|
| Người chịu trách nhiệm bảo hộ thông tin cá nhân | | - | Woojung Hong | Giám đốc trung tâm | Điện thoại: 070-7467-8180 Email: sfamilyc@daum.net F A X: 070-7469-0228 |
| Người chịu trách nhiệm bảo hộ thông tin cá nhân theo từng lĩnh vực | Ban điều hành/tư vấn Quản lý nhân viên Xử lý khiếu nại và khó khăn của người dân Quản lý thiết bị xử lý thông tin video | Văn phòng điều hành | Shin Yookyung | Trưởng Văn phòng | Điện thoại: 02-318-8160 Email: sfamilyc@daum.net F A X: 070-7469-0228 |
| | Quản lý trang FamilySeoul (quản lý người sử dụng, đăng ký dịch vụ) Quản lý giảng viên Quản lý nhân viên tư vấn Xử lý khiếu nại và khó khăn của người dân | Nhóm Dịch vụ Gia đình 1.2 | Myung In-young | Trưởng nhóm | Điện thoại: 02-318-8168 Email: sfamilyc@daum.net F A X: 070-7469-0228 |
| | Quản lý trang Hanultari (quản lý người sử dụng, đăng ký dịch vụ) Hệ thống quản lý việc làm (quản lý tìm người, Tìm việc) Quản lý khiếu nại và khó khăn của người dân Quản lý giảng viên Quản lý tài trợ | Nhóm Hỗ trợ Trung tâm | Kim Se-hyun | Trưởng nhóm | Điện thoại: 02-318-8167 Email: sfamilyc@daum.net F A X: 070-7469-0228 |
| | Người phụ trách công tác bảo hộ thông tin cá nhân | Đội tổng quản lý kế hoạch | Ju Eun-hye | Trưởng nhóm | Điện thoại: 02-318-8160 Email: sfamilyc@daum.net F A X: 070-7469-0228 |
| ※ Trong trường hợp công việc của người sử dụng thông tin cá nhân bị thay đổi do chuyển dịch nhân sự, v.v. thì sẽ tiến hành một cách triệt để việc chuyển giao, thay đổi hoặc hủy bỏ quyền hạn tiếp cận thông tin cá nhân. | | | | | |

Điều 11. Lắp đặt, điều hành thiết bị xử lý thông tin video**1. “Trung tâm Gia đình Seoul” lắp đặt, điều hành thiết bị xử lý thông tin video như sau:**

- Căn cứ, mục đích lắp đặt thiết bị xử lý thông tin video: Vì sự an toàn cơ sở, đề phòng hóa hoại cho “Trung tâm Gia đình Seoul”.
- Số lượng lắp đặt, vị trí lắp đặt, phạm vi ghi hình: Lắp đặt 2 chiếc với phạm vi ghi hình các cơ sở vật chất quan trọng như tiền sảnh tầng 1, 2 của cơ quan.
- Người phụ trách quản lý, phòng ban phụ trách và người có quyền tiếp cận với thông tin video: Đội trưởng Đội tổng quản lý kế hoạch.
- Thời gian ghi hình thông tin video, thời gian bảo quản, địa điểm bảo quản, phương pháp xử lý.
 - Thời gian ghi hình: Ghi hình 24/24h
 - Thời gian bảo quản: 30 ngày từ lúc ghi hình
 - Địa điểm bảo quản và phương pháp xử lý: Đội tổng quản lý kế hoạch sẽ bảo quản và xử lý thiết bị quản lý xử lý thông tin cá nhân.
- Phương pháp và địa điểm xác nhận thông tin video: Nêu yêu cầu với người chịu trách nhiệm quản lý (Đội tổng quản lý kế hoạch, số điện thoại: 02-318-8160, số fax: 070-7469-0228).
- Biện pháp đối với yêu cầu cho xem thông tin video của chủ thể thông tin: Phải đăng ký bằng đơn yêu cầu cho xem, xác nhận tồn tại thông tin video cá nhân, và chỉ cho phép xem trong trường hợp bản thân - chủ thể thông tin đã bị ghi hình hoặc vì lợi ích rõ ràng về sinh mệnh, thân thể, tài sản của chủ thể thông tin.
- Biện pháp đối phó về mặt kỹ thuật, quản lý, vật lý để bảo hộ thông tin video: bố trí xây dựng kế hoạch quản lý nội bộ, khống chế tiếp cận và hạn chế quyền tiếp cận, sử dụng các kỹ thuật lưu, gửi an toàn dành cho các thông tin video, bảo quản ghi chép xử lý và bố trí để phòng sự giả mạo, thay đổi, chuẩn bị cơ sở bảo quản và lắp đặt thiết bị khóa, v.v.

Điều 12. Thay đổi phương châm xử lý thông tin cá nhân

- Phương châm xử lý thông tin cá nhân này có hiệu lực từ ngày 10 tháng 4 năm 2026.