

광명시 개인정보파일 열람 규정

제정	1995. 6. 23	훈령 제149호
개정	1998. 10. 2	훈령 제179호(자치법규입법예고에 관한 규정)
	2007. 4. 4	훈령 제261호(지방공무원 정원 규정)
	2008. 6. 16	훈령 제273호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규정, 제명개정)
일부개정	2010. 12. 15	훈령 제297호(지방공무원 정원 규정)
	2012. 8. 30	훈령 제317호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2016. 9. 26	훈령 제373호(인용조항 일괄정비를 위한 광명시 공직자윤리위원회 운영 규정 등 일부개정규정)
		훈령 제374호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2016. 9. 29	훈령 제374호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2017. 12. 15	훈령 제392호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2022. 8. 2	훈령 제431호(지방공무원 정원 규정)

제1조(목적) 이 규정은 「개인정보 보호법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다)에 따라 광명시에서 수집·보유하고 있는 개인정보파일(이하 “파일”이라 한다)의 열람 및 정정청구에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008. 6. 16, 2016. 9. 26>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 98. 10. 2, 2007. 4. 4, 2008. 6. 16, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2016. 9. 26, 2017. 12. 15, 2022. 8. 2>

1. “보유부서의 장”이라 함은 파일을 보유하고 있는 실장·과장·사업소의장 및 동장을 말한다.
2. “접수부서의 장”이라 함은 법 제35조제1항에 의한 열람청구서 및 법 제36조제1항의 정정청구서를 접수하는 민원토지과장 및 동장을 말한다.

제3조(파일대장의 작성) ① 보유부서의 장은 법 제32조의 규정에 의하여 파일대장을 작성·유지하고 이를 종합하여 별지 제1호 서식에 의거 정보통신과장에게 제출하여야 한다. <개정 98. 10. 2, 2007. 4. 4, 2008. 6. 16, 2010. 12. 15, 2016. 9. 26>

② 제1항에 의하여 제출한 후 신설·폐지·변경 등의 사유로 변동이 있는 경우에는 변동이 있는 날부터 7일 이내에 변동사항을 제출하여야 한다.

[제목개정 2008. 6. 16]

제4조 삭제 <2016. 9. 26>

제5조(열람 및 정정청구의 접수장소) ① 법 제35조제1항에 의한 열람청구 및 법 제36조제1항에 의한 정정청구는 다음 각 호의 장소에서 접수한다. <개정 2008. 6. 16, 2016. 9. 29>

1. 시 본청 및 소속행정기관의 보유파일: 시청 민원실
 2. 동 주민센터 또는 행정복지센터 보유파일: 동 주민센터 민원실
- ② 접수부서의 장은 제1항에 의한 접수창구를 설치하고 담당직원을 지정하여야 한다.

제6조(열람 및 정정청구서 처리절차) ① 접수부서의 장은 열람청구 및 정정청구 접수시 별지 제2호 서식에 의한 개인정보파일처리부에 등재하고 즉시 보유부서의 장에게 송부하여야 한다. <개정 2008. 6. 16, 2016. 9. 26>

② 보유부서의 장은 열람청구 접수일부터 10일 이내에 영 제42조제2항의 규정에 의하여 열람결정 또는 열람제한결정을 청구인에게 송부하여야 하며, 법 제35조제3항 및 제36조제2항에 의한 조치를 하여야 한다. <개정 2016. 9. 26>

③ 보유부서의 장은 열람청구를 받는 즉시 열람이 가능한 파일은 제2항의 규정에 불구하고 즉시 열람을 할 수 있도록 하여야 하며, 이 경우에는 제2항의 열람결정통지서를 생략한다. <개정 2008. 6. 16>

④ 보유부서의 장은 제2항 및 제3항에 의하여 처리한 후 그 처리결과를 별지 제3호 서식에 의하여 즉시 정보통신과장 및 민원토지과장에게 통보하여야 한다. <개정 98. 10. 2, 2007. 4. 4, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2017. 12. 15, 2022. 8. 2>

제7조(열람실시) 보유부서의 장은 청구인이 파일을 열람함에 있어 다음 각 호와 같이 타인의 개인정보가 누출되지 않도록 하여야 한다. <개정 2008. 6. 16>

1. 프린터 출력이 가능한 정보는 청구자의 정보만 출력하여 제공하여야 한다.
2. 화면 열람시는 청구인이 타인의 정보를 검색하지 못하도록 파일담당자가 입회하여야 한다.
3. 삭제 <2008. 6. 16>

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제5조 내지 제7조는 1995년 7월 8일부터 시행한다.

부칙 <1998. 10. 2 훈령 제179호>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2007. 4. 4 훈령 제261호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 및 ② 생략

③ 「광명시 개인정보파일 열람 규정」 중 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 및 제6조제4항 중 “시민과장”을 “민원정보통신과장”으로 한다.

제3조제1항, 제4조 및 제6조제4항 중 “정보통신담당관”을 “민원정보통신과장”으로 한다.

④ 내지 ⑥ 생략

부칙 <2008. 6. 16 훈령 제273호, 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 12. 15 훈령 제297호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 부터 ⑩ 까지 생략

⑪ 광명시 개인정보파일 열람 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호 중 “담당관·과장”을 “실장·과장”으로 한다.

제2조제2호 중 “민원정보통신과장”을 “민원지적과장”으로 한다.

제3조제1항, 제4조 중 “민원정보통신과장”을 “정보통신과장”으로 한다.

제6조제4항 중 “민원정보통신과장”을 “정보통신과장 및 민원지적과장”으로 한다.

⑫ 부터 ⑳ 까지 생략

부칙 <2012. 8. 30 훈령 제317호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 광명시 개인정보파일 열람 규정 일부를 다음과 같

광명시 개인정보파일 열람 규정

이 개정한다.

제2조제2호 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제6조제4항 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

② 부터 ⑨ 까지 생략

부칙 <2016. 9. 26 훈령 제373호, 인용조항 일괄정비를 위한 광명시 공
직자윤리위원회 운영 규정 등 일부개정규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 9. 29 훈령 제374호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 광명시 개인정보파일 열람 규정 일부를 다음과 같
이 개정한다.

제1항제2호 중 “주민센터”를 “주민센터 또는 행정복지센터”로 한다.

② 부터 ⑩ 까지 생략

부칙 <2017. 12. 15 훈령 제392호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용
한다.

제2조(다른규정의 개정) ① 광명시 개인정보파일 열람 규정 일부를 다음과 같
이 개정한다.

제2조제2호 및 제6조제4항 중 “민원토지과장”을 각각 “민원여권과장”으로 한다.

② 부터 ⑤ 까지 생략

부칙 <2022. 8. 2 훈령 제431호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용
한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 광명시 개인정보파일 열람 규정 일부를 다음과 같
이 개정한다.

제2조제2호 및 제6조제4항 중 ‘민원여권과장’을 각각 ‘민원토지과장’으로 한다.

② 부터 ⑥ 까지 생략

[별지 제1호 서식]

개인정보파일보유통보서
(개인정보파일대장)

(앞 면)

① 기 관 명		② 연 번	
③ 파 일 명			
④ 보 유 목 적			
⑤ 보 유 근 거			
⑥ 수 집 방 법			
⑦ 대 상 개 인 범 위			
⑧ 대 상 인 원 수		⑨ 보 유 기 간	
⑩ 기 록 항 목 (항 목 수)			

15015-00611일
94.9.26승인

210mm×297mm
(인쇄용지(특급) 34g/m²)

⑪ 사 용 부 서		
⑫ 열 람 예 정 일		
⑬ 열 람 청 구 부 서 및 주 소		
⑭ 열 람 제 한	항목	
	사유	
⑮ 제 공 기 관 명		
⑯ 제 공 근 거		
⑰ 제 공 항 목		

[별지 제2호 서식]

개 인 정 보 파 일 처 리 부

접 수		접 수 담당자	민 원 인		종 류	파일내용	결정내용		결 과	처리 부서	처 리 담당자	비 고
번호	일시		주 소	성 명			일시	장소				

[별지 제3호 서식]

처 리 결 과 통 보 서

귀하 <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>			
민원(개인정보파일)건명			
접수 연 월 일		접수번호	
결 과	연 월 일		
	종 류	(정정, 열람)완료	
	처리내용		
처 리 담 당 자	소 속		
	성 명		전화번호
기 타 사 항			

개인정보파일의 열람 및 정정청구의 처리에 대하여 위와 같이 처리하였음을 통보합니다.

년 월 일

실 과 명