

개인정보 세부 관리 규정

□ 제정 : 2014. 11. 01.

□ 개정 : 2017. 01. 01.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「개인정보 보호법」에 의거 수원대학교(이하 “본교”라 한다)의 교수, 직원, 조교, 학생(이하 “전체 구성원”이라 한다)의 개인정보 보호 및 보안관리 업무 처리에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “개인정보”라 함은 본교의 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. “보조기억 매체”라 함은 본교의 모든 컴퓨터 보유 정보를 특정한 저장장치(USB, CD, DVD, 외장 형 HDD 등)에 기록 관리되는 장치를 말한다.

제3조(주관부서) 개인정보 보호 및 보안에 관한 주관 업무는 총무처 총무과에서 한다.

제4조(개인정보보호 업무 조직) ① 개인정보보호 계획 및 방침의 수립·시행, 개인정보 침해 관련 민원의 접수·처리, 개인정보 처리 실태의 점검 및 감독, 개인정보보호 교육 등 대학교의 개인정보 보호 및 보안 관리를 위하여 총괄책임자로 개인정보 보호책임자를 두며, 개인정보보호 업무 및 보안 관리에 대한 실무를 총괄 수행할 수 있는 개인정보 보호담당자를 둔다.

1. 개인정보 보호책임자 : 총무처장을 당연직으로 한다.
2. 개인정보 보호담당자 : 개인정보 관리 주관부서의 실무자를 지정한다.
3. 개인정보 책임자 : 개인정보를 사용하는 모든 부서의 장 또는 팀장을 당연직으로 한다.
4. 개인정보 담당자 : 모든 부서의 개인정보취급자 중 1인을 실무 담당자로 지정한다.

② 개인정보 관련 감사 준비는 개인정보보호위원회에 자문을 구한다.

제 2 장 개인정보 처리

제5조(개인정보의 처리방침) 본교의 개인정보 처리방침은 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고 현행 「개인정보 보호법」 및 「개인정보 보호법 시행규칙」에 정하는 바에 의하며, 다음 사항을 본교 홈페이지에 게시하여야 한다.

1. 인터넷 이용자의 개인정보 보호 등을 포함하는 본교의 개인정보 처리방침
2. 전체 부서에는 대학 개인정보파일 표준목록을 참고하여 개인정보파일 대장 작성 후 개인정보파일 (사전 통보 대상에 한함) 별로 보유근거 및 목적, 관리자, 보호책임관, 파기 시기 등
3. 통상적으로 다른 기관에 제공하는 개인정보파일 현황

4. 개인정보파일의 열람 및 정정 청구 안내
5. 권익 침해 구제 절차에 대한 안내
6. 개인정보 보호책임자, 부서명과 성명, 전화번호 및 이메일 등 연락 방법

제6조(개인정보파일의 등록 및 공개) ① 전체 부서에는 개인정보파일을 운용하는 경우 다음 각 호의 사항을 개인정보 보호책임자에게 제출하여야 한다.

1. 개인정보파일의 명칭
 2. 개인정보파일의 운영 근거 및 목적
 3. 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목
 4. 개인정보의 처리 방법
 5. 개인정보의 보유 기간
 6. 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자
 7. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 대하여는 제1항을 적용하지 아니한다.
1. 공공기관의 내부적 업무처리만을 위해 사용되는 개인정보파일(인사관리, 급여관리, 직장민방위, 직원 비상연락망, 대학 교수명단, CCTV파일 등)
 2. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일
 3. 공공기관이 처리하는 개인정보 중 「통계법」에 따라 수집되는 개인정보파일
 4. CCTV 등 영상정보처리기를 통해 처리되는 개인 영상 정보파일
 5. 자료, 물품 또는 금전의 송부, 일회성 행사 수행 등의 목적으로 운용하는 경우로 저장하거나 기록하지 않고 폐기할 목적으로 수집된 개인정보파일

제7조(개인정보처리시스템에 대한 조치 사항) ① 업무별 접근권한을 설정하고 주기적으로 비밀번호를 변경한다.

- ② 사용자별 이용 업무를 고려하여 정보의 업무 관리 범위별 등으로 접근권한을 세분화 조치하여 접근권한을 설정한다.
- ③ 허가받은 개인정보취급자만 파일 접근 및 단말기 사용을 가능하도록 한다.

제8조(개인정보의 열람) ① 열람 청구는 본인 청구 시 사본 제공을 요하는 경우 또는 제3자와 관련 사항(진정, 신고 등)이 있는 정보를 제외하고는 열람 결정 통지서를 생략하고 즉시 열람 조치한다.(단, 법령상 제한이 있는 경우 제외)

- ② 사본 제공의 경우 정보주체(본인)에게 불이익이 돌아올 수 있다는 내용을 다시 한번 주지한 후 제공한다.
- ③ 열람 장소의 지정은 개인정보를 실제 보유하고 있는 개인정보파일 사용부서 또는 민원실 등 일정한 사무 공간으로 한다.
- ④ 처리정보 열람 업무에 종사하는 직원에 대하여 열람·정정 청구, 보호 대책 및 권익 구제 절차 등을 교육한다.

제9조(개인정보 침해신고의 신속한 처리) ① 개인정보침해 신고처리 대장에 침해 신고를 접수, 처리한다.

- ② 개인정보 침해신고의 처리절차는 민원 사무처리 관계 법령을 준용한다.

③ 개인정보 유출시 단체소송에 대한 분쟁이 발생할 경우 개인정보보호위원회를 통하여 피해를 구제한다.

제10조(개인정보의 수집 및 보유 등에 있어 준수사항) ① 반드시 법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하되, 목적 달성에 필요한 최소한의 범위내로 한다.

1. 필요한 범위 : 당해 파일의 보유가 소관 업무 수행에 필요할 뿐 아니라 기록 항목, 개인정보의 범위, 보유(폐기) 기간도 필요한 범위내로 한정하여야 한다.

② 정보주체의 동의에 의해 수집할 경우, 사전에 수집 목적, 보유 기간, 이용 범위, 목적 달성 후 처리

방법 및 이의 제기 절차 등에 대한 충분한 사전 설명 후 수집하여야 한다.

1. 정보주체 동의 방법 :

㉠ 학생 : 입학원서 접수 시, 재학 중 최초 1회 동의

㉡ 교직원 : 채용 시

2. 개인정보 수집 및 이용 동의 서식에 의거 작성

3. 개인정보 제3자 제공 동의 서식에 의거 작성

4. 단체보험 가입, 졸업앨범 제작, 홍보물 제작 등 일괄 동의 받을 수 있음

5. 개인정보 동의서 받는 기준

㉢ 동의 내용이 적힌 서면을 정보주체에게 직접 발급하거나 우편 또는 팩스 등의 방법으로 전달하고, 정보주체가 서명하거나 날인한 개인정보 제공 및 활용 동의서를 받는 방법

㉣ 전화를 통하여 동의 내용을 정보주체에게 알리고 동의의 의사 표시를 확인하는 방법

㉤ 전화를 통하여 동의 내용을 정보주체에게 알리고 정보주체에게 인터넷 주소 등을 통하여 동의 사항을 확인하도록 한 후 다시 전화를 통하여 그 동의 사항에 대한 동의의 의사 표시를 확인하는 방법

㉥ 인터넷 홈페이지 등에 동의 내용을 게재하고 정보주체가 동의 여부를 표시하도록 하는 방법

㉦ 동의 내용이 적힌 전자우편을 발송하여 정보주체로부터 동의의 의사 표시가 적힌 전자우편을 받는 방법

㉧ 그 밖에 위 사항의 규정에 따른 방법에 준하는 방법으로 동의 내용을 알리고 동의의 의사 표시를 확인하는 방법

③ 수집한 개인정보는 수집 목적을 달성한 즉시 폐기하되, 원래 형태 및 수록된 데이터를 식별할 수 없도록 파쇄기 또는 소각의 방법 등을 통해 폐기한다. 단, 법령에 보유 기간 등이 명시되어 있는 경우에는 예외로 처리한다.

제11조(웹사이트에 게재 및 수집 가능한 개인정보) ① 업무별 담당자의 성명, 전화번호, 이메일 주소 등 공공기관 업무 접촉 편의를 제공하기 위한 정보를 게재할 수 있다.

② 본교 홈페이지의 개선·보완 및 침입·탐지 등의 목적을 위해 필요할 경우, 홈페이지 이용자에 대한 최소한의 정보를 수집하며, 수집된 개인정보는 개인을 식별할 수 없는 통계 형태 등으로 처리되어야 하며, 관계 법령의 이행 목적이나 수집 시, 동의한 목적 이외로 사용할 수 없다.

제12조(입·출력 자료 관리 대장) 개인정보취급자가 업무상 수행하여야 할 개인정보의 수정, 입

력, 삭제, 정정 등에 대하여는 입.출력 자료 관리 대장에 기록 유지하여야 한다.

제13조(개인정보의 이용 및 제공시 지켜야 할 사항) ① 기관 내 부서간의 개인정보 이용 또는 조회는 법령에 근거하거나 소관 업무를 수행하기 위해 필요한 최소한의 범위로 제한한다.

② 정보주체의 동의없이 개인정보를 수집하거나 보유 목적 외 또는 보유 목적에 맞더라도 권한을 넘어서는 부당한 목적으로 내부 직원 등이 이용 또는 조회하지 못하도록 엄격하게 관리한다.

③ 타 기관 제공은 사전에 다음 사항을 확인한 후 종합적으로 판단하여 제공하여야 한다.

1. 법령상 요청 근거 또는 이용 목적
2. 요청 목적에 따른 제공 항목의 적정성
3. 적절한 보안대책 등

④ 처리 정보를 법률에 의해 제공할 때에도 다음의 조치 사항을 명확히 하도록 한다.

1. 제공 범위, 데이터의 가공 여부, 제공하는 파일의 형태 및 특성에 따른 보안 방법 등 보호 조치
2. 제공된 처리 정보(출력 자료를 포함)의 폐기 방법 및 확인에 관한 사항 등

⑤ 개인정보를 타 기관 제공시, 개인정보 이용.제공 대장에 기록 유지하여야 한다.

제 3 장 개인정보의 안전한 관리

제14조(웹페이지 관리) ① 각종 고시.공고(공시 송달, 허가 취소 등)시 법령상 반드시 필요한 경우를 제외하고는 주민등록번호 등 개인정보가 노출되지 않도록 처리하여야 한다.

② 고시.공고물의 웹페이지 게재에 있어서 게시 기간을 설정하여 기간 경과 후, 해당 자료를 삭제 조치하여야 한다.

③ 홈페이지 접속 시, 개인정보 유출 방지 방안을 추진하여야 한다.

제15조(직원의 개인정보와 관련한 업무처리 시 유의 사항) ① 정보주체에게 제공되는 개인정보 중 내부 문서수발 절차에 의한 경우에도 제3자에 의한 노출에 유의하여야 한다.

② 개인정보가 포함된 사항의 시연회 등에 이용 시, 목적 달성 후 폐기하거나 계속 이용할 경우 식별 할 수 없도록 조치하여야 한다.

③ 자료의 폐기는 본교의 지정된 장소에서 폐기한다.

제16조(처리 정보의 정확성 유지) 처리 정보의 유효기간을 감안하여 정기적으로 갱신하거나 갱신 사유 발생 시마다 즉시 갱신 조치해야 한다.

제17조(개인정보 사무의 인계인수 사항) ① 개인정보 보호에 관한 기본지침

- ② 위임 전결 및 업무 분장에 관한 주요사항
- ③ 개인정보처리시스템의 사용자 권한 설정 및 보호에 관한 사항
- ④ 통상적으로 제공하는 개인정보에 관한 사항
- ⑤ 개인정보 유출 사례를 포함한 교육 교재
- ⑥ 기타 개인정보 보호 업무 수행에 필요한 사항

제18조(개인정보 기록물 등의 폐기 시 주의 사항) ① 전자매체에 수록된 개인정보를 폐기하여

야 한다.

② 출력물로 나타난 개인정보는 직접 파쇄 조치 후 폐기하여야 하며, 매각 및 처리를 위탁할 경우에는 사전에 대책을 강구하여야 한다.

③ 중고 PC 하드디스크 복구로 인한 개인정보 노출 대책을 강구하여야 한다.

1. 광디스크(CD/DVD) : 완전 파괴

2. 하드디스크 : 공개 자료(완전포맷 1회 수행), 민감 자료(완전파괴, 전용 소자장비 이용, 완전포맷 3회 수행), 비밀 자료(완전파괴)

3. 자기테이프 : 공개 자료 및 민감 자료(완전파괴, 전용 소자장비 이용 저장자료 삭제), 비밀 자료(완전파괴)

4. 반도체메모리 : 완전파괴, 전용 소자장비 이용 저장자료 삭제

④ PC 하드디스크 폐기 및 재사용 시 불용처리 요청 부서에서는 보조기억매체 불용처리 확인(신청)서를 작성하여 정보보안 담당관의 확인을 받아야 하며, 확인서를 보관하여야 한다.

⑤ 보조기억매체(USB, CD, 외장형 HDD) 보안 관리는 업무 목적으로 보조기억매체 관리대장(업무용 공인인증서용 포함)에 등록된 보조기억매체만 사용할 수 있으며, 각 부서 팀장은 관리대장을 비치·관리하여야 한다.

제19조(개인정보 취급자 등의 교육) 정기적인 보안 교육과 수시 교육으로 구분 실시한다.

1. 정기 교육 : 기존 보안교육 등과 병행 실시

2. 수시 교육 : 신규로 개인정보를 취급하게 된 경우, 특별히 유출방지 등의 예방을 필요로 하는 경우

제20조(개인정보 관련 통계유지 및 통보) ① 대상통계 : 처리 정보의 이용, 제공, 열람, 정정, 침해 사실 신고에 따른 처리 사항, 개인정보취급자의 의무를 위반한 범죄 사실 처리 결과 등을 유지 및 통보하여야 한다.(열람의 경우, 일반 민원 신청에 의한 증명서 발급은 통계에서 제외)

1. 집계 시기 및 기준 : 반기별, 처리 정보에 포함된 정보주체

2. 집계 기관 : 보유 및 처리 기관(전체 부서)

3. 통보 기한 : 반기 후 1개월 이내

② 교육과학기술부 등 상위 기관에서 개인정보 관리현황 제출 요구 시(개인정보 보호법 제11조, 자료 제출 요구 등) 현황을 제출하여야 한다.

1. 집계 시기 및 기준 :

가. 수시, 개인정보 보호책임자, CCTV 관리 등록, 웹사이트, 개인정보 노출차단 SW 보유 현황 등

나. 법률 위반 적발, 불복 청구 처리, 침해 신고 처리, 개인정보 수집 목적외 이용.제공, 개인정보 열람, 정정.삭제, 처리 정지 현황 등

2. 집계 기관 : 보유 및 처리 기관(전체 부서), 교육과학기술부 요청 서식에 의거 작성

제21조(개인정보 영향평가 대상) ① 「개인정보 보호법」 제33조 제1항에서 “대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 개인정보파일”이란 개인정보를 전자적으로 처리할 수 있는 개인정보파일로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일을 말한다.

1. 구축·운용 또는 변경하려는 개인정보파일로서 5만명 이상의 정보주체에 관한 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 민감정보(이하 “민감정보”라 한다) 또는 고유식별 정보의

처리가 수반되는 개인정보파일

2. 구축.운용하고 있는 개인정보파일을 해당 공공기관 내부 또는 외부에서 구축.운용하고 있는 다른 개인정보파일과 연계하려는 경우로서 연계 결과 50만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 포함되는 개인정보파일
 3. 구축.운용 또는 변경하려는 개인정보파일로서 100만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보파일
- ② 이 경우 공공기관의 장은 영향평가를 행정안전부장관이 지정하는 평가 기관 중에서 의뢰하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 제정 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 제정으로 종전의 수원대학교 개인정보 관리 규정은 2014년 3월 1일부터 시행된 것으로 본다.
- ③ (준용) 이 규정에서 명시하지 않은 사항은 교육과학기술부 “정보보호 및 보안수칙”, “교육기관 정보보안 기본지침”, “교육.연구기관 영상정보 처리기기 설치.운영 가이드라인” 등에 따른다.
- ④ (시행일) 이 개정 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.