

개인정보 관리 규정

□ 제정 : 2014. 11. 01.

□ 개정 : 2016. 04. 01.

□ 개정 : 2017. 01. 01.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 개인정보관리규정(이하 “ 본 규정 ” 이라 한다)은 「개인정보보호법」에 근거하여 수원대학교(이하 “ 본교 ” 라 한다)가 취급하는 개인정보의 처리 및 보관에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정은 전자적 처리여부를 불문하고 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인정보파일을 처리하는 본교 교직원 및 외부위탁업체 직원에 대해 적용된다.

제3조(정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “개인정보”란 살아있는 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. “개인정보 처리”란 개인정보를 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. “개인정보 보호책임자”란 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자를 말한다.총
4. “개인정보 보호담당자”란 개인정보 보호책임자를 보좌하여 개인정보 보호업무에 대한 실무를 총괄하고 관리하는 자를 말한다.
5. “개인정보 책임자”란 개인정보 보호책임자를 보좌하여 소속 부서의 개인정보 처리업무를 책임지는 자를 말한다.
6. “개인정보 담당자”란 개인정보 책임자를 보좌하여 소속 부서의 개인정보 보호업무에 대한 실무를 관리하는 자를 말한다.
7. “개인정보취급자”란 제3호 내지 제6호에 해당하는 자의 지휘, 감독 또는 위탁을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보처리에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
8. “개인정보처리시스템”이란 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.
9. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.

제 2 장 개인정보 관리 규정의 수립 및 시행

제4조(개인정보 관리 규정의 수립 및 승인) ① 개인정보 보호담당자는 본교의 개인정보 보호를 위한 전반적인 사항을 포함하여 관리 규정을 수립하여야 한다.

② 개인정보 보호담당자는 개인정보 보호를 위한 관리 규정 수립 시, 개인정보 보호와 관련한 법령을 준수하도록 본 규정을 수립하여야 한다.

③ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호담당자가 수립한 본 규정의 타당성을 검토하여 개인정보 보호를 위한 본 규정을 승인하여야 한다.

④ 개인정보 보호담당자는 개인정보 보호 관련 법규의 제·개정 사항 등을 반영하기 위하여 매년 8월말까지 본 규정의 타당성과 개정 필요성을 검토하고, 개정할 필요가 있다고 판단되는 경우 매년 9월말까지 본 규정의 개정안을 작성하여 개인정보 보호책임자에게 보고하고 개인정보 보호책임자의 승인을 받아야 한다.

제5조(개인정보 관리 규정의 공표) ① 개인정보 보호책임자는 제4조에 따라 승인을 거쳐 개정된 규정을 매년 10월말까지 교직원에게 공표한다.

② 본 규정은 교직원이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하여야 한다.

제 3 장 개인정보 보호책임자의 의무와 책임

제6조(개인정보 보호책임자의 지정) 본교의 개인정보 보호책임자는 당연직으로 행정사무 총괄자가 된다.

제7조(개인정보 보호책임자의 임무) ① 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 개인정보 보호를 위한 관리적 보호 조치 총괄
 2. 개인정보 보호를 위한 관련 규정 등 제·개정 발의
 3. 개인정보 보호를 위한 장·단기 계획의 수립 및 시행
 4. 개인정보 처리 실태 관리 및 감독
 5. 개인정보 보호를 위한 관련 교육 계획의 수립 및 시행
 6. 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
 7. 개인정보 처리에 관한 불만의 처리 및 피해 구제
 8. 그 밖에 개인정보 보호를 위해 필요한 관리적 조치 사항
- ② 개인정보 보호책임자는 개인정보취급자를 최소한으로 제한하여 지정하고 수시로 관리·감독하여야 하며, 본교 교직원에 대한 교육 및 서약 등을 통해 개인정보 침해사고를 사전에 예방한다.
- ③ 개인정보 보호책임자는 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 개인정보 관리 주관 부서의 장 또는 팀장 중 1인을 개인정보 보호담당자로 임명한다.
- ④ 개인정보 보호담당자는 개인정보 보호책임자를 보좌하여 개인정보 보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리한다.

제8조(개인정보 책임자 및 개인정보 담당자의 의무와 책임) ① 개인정보 책임자 및 담당자는 소속 구성원의 개인정보 보호를 위하여 다음 각 호의 해당사항에 대한 임무를 수행한다.

1. 개인정보 책임자는 개인정보취급자를 수시로 관리·감독하여야 한다.
2. 개인정보 책임자는 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 부서의 개인정보취급자 중 1인을 개인정보 담당자로 임명한다.
3. 개인정보 담당자는 개인정보 책임자를 보좌하여 개인정보 보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리한다.
4. 개인정보 담당자는 상위기관에서 요청하는 개인정보 관련 현황 자료를 작성 및 제출한다.

제9조(개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임) ① 개인정보취급자의 범위는 본교에서 개인정보처리업무를 수행하는 자로서, 정규직 교직원 이외에 시간강사, 행정조교, 사무조교, 계약직원, 임시 및 시간제 근로자 등이 포함된다.

② 개인정보취급자는 개인정보 보호와 관련하여 다음 각 호의 역할 및 책임을 이행하여야 한다.

1. 개인정보 보호 활동 참여
2. 개인정보 관리 규정의 준수 및 이행
3. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
4. 전체 구성원 또는 제3자에 의한 위법, 부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검 등
5. 기타 전체 구성원의 개인정보 보호를 위해 필요한 사항의 이행

제 4 장 개인정보의 처리 기준

제10조(개인정보의 수집·이용) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
3. 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
6. 본교의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 본교의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.

② 제1항 제1호에 의거 동의를 받을 때에는 별지 제1호 서식 ‘개인정보 수집 및 이용에 대한 동의서’를 이용하여 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 하며, 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불

이익의 내용

제11조(개인정보의 수집제한) 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 하며, 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.

제12조(개인정보의 제공) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
 2. 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우
- ② 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 하며, 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.
1. 개인정보를 제공받는 자(성명 또는 기관명, 연락처)
 2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
 3. 제공하는 개인정보의 항목
 4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
 5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

제13조(개인정보의 이용·제공 제한) ① 수집한 개인정보를 개인정보보호법 제15조제1항에 따른 범위를 초과하여 이용하거나 동법 제17조제1항 및 제3항에 따른 범위를 초과하여 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소 불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

③ 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자(성명 또는 기관명, 연락처)
2. 개인정보의 이용 목적(제공 시에는 제공받는 자의 이용 목적을 말한다)
3. 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말한다)
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

제14조(개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공의 관리) ① 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장에 기록하고 관리하여야 한다.

1. 이용하거나 제공하는 개인정보 또는 개인정보파일의 명칭
2. 이용기관 또는 제공받는 기관의 명칭
3. 이용 목적 또는 제공받는 목적
4. 이용 또는 제공의 법적 근거
5. 이용하거나 제공하는 개인정보의 항목
6. 이용 또는 제공의 날짜, 주기 또는 기간
7. 이용하거나 제공하는 형태
8. 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용
9. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 홈페이지에 10일 이상 게재하여야 하며, 게재를 시작하는 날은 목적 외 이용 등을 한 날부터 30일 이내에 하여야 한다.

- 1) 목적 외 이용 등을 한 날짜
- 2) 목적 외 이용 등의 법적 근거
- 3) 목적 외 이용 등의 목적
- 4) 목적 외 이용 등을 한 개인정보의 항목

제15조(개인정보 수집 출처 등 고지) 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내 다음 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보의 수집 출처
2. 개인정보의 처리 목적
3. 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

제16조(개인정보의 파기) ① 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이(5일 이내) 그 개인정보를 파기하여야 한다.

② 개인정보를 파기할 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 하여야 하며 개인정보 파일 파기 관리대장에 기록하고 관리하여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 파쇄 또는 소각
- ③ 다른 법령에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인 정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

제17조(동의를 받는 방법) ① 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 각각의 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 정보주체의 동의를 받아야 한다.

1. 동의 내용이 적힌 서면을 정보주체에게 직접 발급하거나 우편 또는 팩스 등의 방법으로 전달하고, 정보주체가 서명하거나 날인한 동의서를 받는 방법
2. 전화를 통하여 동의 내용을 정보주체에게 알리고 정보주체에게 인터넷주소 등을 통하여 동의 사항을 확인하도록 한 후 다시 전화를 통하여 그 동의 사항에 대한 동의의 의사표시를 확인하는 방법
3. 인터넷 홈페이지 등에 동의 내용을 게재하고 정보주체가 동의 여부를 표시하도록 하는 방법
4. 동의 내용이 적힌 전자우편을 발송하여 정보주체로부터 동의의 의사표시가 적힌 전자우편을 받는 방법
5. 그 밖에 제1호부터 제5호까지의 규정에 준하는 방법으로 동의 내용을 알리고 동의의 의사표시를 확인하는 방법

② 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 이 법에 따른 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 이 경우 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있다.

제18조(처리제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 민감정보를 처리해서는 아니 된다. 다만, 정보주체의 별도 동의나 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우는 제외한다.

1. 사상·신념
2. 노동조합·정당의 가입·탈퇴
3. 정치적 견해
4. 건강
5. 성생활
6. 유전자검사 등의 결과로 얻어진 유전정보
7. 「형의 실효 등에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보인 고유식별정보를 처리해서는 아니 된다. 다만, 정보주체의 별도 동의나 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우는 제외한다.

1. 「주민등록법」 제7조제3항에 따른 주민등록번호
2. 「여권법」 제7조제1항제1호에 따른 여권번호
3. 「도로교통법」 제80조에 따른 운전면허의 면허번호

4. 「출입국관리법」 제31조제4항에 따른 외국인등록번호

제19조(업무위탁) ① 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
3. 위탁업무의 목적 및 범위
4. 재위탁 제한에 관한 사항
5. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
6. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
7. 개인정보 처리업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 “수탁자“라 한다)가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

② 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 본교 인터넷 홈페이지에 지속적으로 게재하여야 한다.

또한 수탁자가 변경되었을 때는 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 문자전송 등의 방법으로 정보주체에게 알려야 한다.

제20조(개인정보 유출통지) ① 다음 각 호의 사항에 해당하는 경우 개인정보가 유출되었다고 판단한다.

1. 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우
2. 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
3. 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
4. 기타 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우

② 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사실을 알려야 한다.

1. 유출된 개인정보의 항목
2. 유출된 시점과 그 경위
3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
4. 대응조치 및 피해 구제절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

③ 정보주체에게 통지할 때에는 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법을 통하여 지체 없이 정보주체에게 알려야 한다.

④ 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 정보주체에 대한 통지 및 조치 결과를 5일 이내에 행정자치부장관 또는 전문기관인 한국인터넷진흥원에 개인정보유출신고서를 작성하여 신고하여야 하며, 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 제2항의 사항을 7일 이상 게재하여야 한다.

제 5장 정보주체의 권리 보장

제21조(개인정보의 열람) ① 정보주체가 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 포함하는 개인정보 열람요구서를 비치 및 홈페이지에 게재하여야 한다.

1. 개인정보의 항목 및 내용
2. 개인정보의 수집·이용의 목적
3. 개인정보 보유 및 이용 기간
4. 개인정보의 제3자 제공 현황
5. 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용

② 다음 각 호의 사항에 해당하는 경우 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한 또는 거절할 수 있다.

1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 기타 본교의 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우

③ 개인정보 열람요구서를 받은 날부터 10일 이내에 정보주체에게 해당 개인 정보를 열람할 수 있도록 하는 경우와 열람 요구 사항 중 일부를 열람하게 하는 경우에는 열람할 개인정보와 열람이 가능한 날짜·시간 및 장소 등(열람 요구 사항 중 일부만을 열람하게 하는 경우에는 그 사유와 이의제기 방법을 포함한다)을 개인정보 열람통지서로 해당 정보주체에게 통지하여야 하며, 열람을 거절하려는 경우에는 그 사유와 이의제기 방법을 포함한 개인정보 열람거절 통지서를 정보주체에게 제공하여야 한다.

제22조(개인정보의 정정·삭제) ① 제21조에 따라 자신의 개인정보를 열람한 정보주체가 자신의 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구할 수 있도록 개인정보 정정·삭제요구서를 비치 및 홈페이지에 게재하여야 한다.

② 개인정보 정정·삭제 요구서를 받은 날부터 10일 이내에 정보주체에게 해당 개인정보의 정정·삭제 등의 조치를 한 경우에는 그 조치를 한 사실을 삭제 요구에 따르지 아니한 경우에는 그 사실 및 이유와 이의제기 방법을 포함한 개인정보 정정·삭제 결과 통지서를 정보주체에게 알려야 한다.

제23조(개인정보의 처리정지 등) ① 제21조에 따라 자신의 개인정보를 열람한 정보주체가 자신의 개인정보의 처리정지를 요구할 수 있도록 개인정보 처리정지 요구서를 비치 및 홈페이지에 게재하여야 한다.

② 다음 각 호의 사항에 해당하는 경우 정보주체에게 그 사유를 알리고 처리 정지 요구를 거절할 수 있다.

1. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 본교가 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법령에서 정하는 소관 업무를 수행할 수

없는 경우

4. 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우
- ③ 개인정보 처리정지요구서를 받은 날부터 10일 이내에 정보주체에게 해당 개인정보의 처리 정지 조치를 한 경우에는 그 조치를 한 사실을 처리정지 요구에 따르지 아니한 경우에는 그 사실 및 이유와 이의제기 방법을 포함한 개인정보 처리정지 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

제24조(권리행사 방법 및 절차) ① 정보주체가 열람, 정정·삭제, 처리정지 등의 요구를 할 수 있는 구체적인 방법과 절차와 거절 등 조치에 대하여 불복이 있는 경우 이의를 제기할 수 있는 필요한 절차를 개인정보처리방침에서 정하고 이를 정보주체가 알 수 있도록 온라인 홈페이지에 공개하여야 한다.

② 정보주체가 열람, 정정·삭제, 처리정지 등의 요구는 정보주체나 정당한 대리인임을 반드시 확인하고 처리해야 하며, 정보주체를 대리할 수 있는 자는 다음 각 호와 같으며, 위임장을 받아야 한다.

1. 정보주체의 법정대리인
2. 정보주체로부터 위임을 받은 자

③ 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 정보주체가 안전행정부장관 또는 개인정보침해 전문기관인 한국인터넷진흥원에 그 침해 사실을 신고할 수 있도록 해당 연락처를 온라인 홈페이지에 공개하여야 한다.

제 6 장 개인정보보호위원회

제25조(개인정보보호위원회) ① 개인정보보호의 효율적인 운용과 업무계획 수립 및 기타 개인정보보호에 관한 중요한 사항을 심의 의결하기 위하여 개인정보보호위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회 관련 사항은 별도로 정한다.

제 7 장 개인정보처리의 안정성 확보조치 기준

제26조(개인정보취급자 접근권한 관리 및 인증) ① 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.

② 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 하며, 또한 비밀유지의무 등에 대한 서약서를 받아야 한다.

③ 제1항, 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.

④ 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로

한 개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
⑤ 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하여야 한다.

제27조(접근통제) ① 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치·운영하여야 한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
 2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 재분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지
- ② 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 업무용 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.
- ③ 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하여야 한다.
- ④ 고유식별정보를 처리하는 경우 본교는 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 년 1회 이상 취약점을 점검하여야 한다.
- ⑤ 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정 시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 한다.
- ⑥ 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기의 운영체제(OS : Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근 통제 기능을 이용할 수 있다.
- ⑦ 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.

제28조(개인정보의 암호화) ① 주민등록번호, 비밀번호, 바이오정보에 대해서는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다. 단, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

- ② 정보주체의 개인정보를 정보통신망을 통하여 송수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- ③ 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- ④ 정보주체의 고유식별번호를 업무용 컴퓨터(PC) 또는 모바일 기기에 저장할 때에는 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화 저장하여야 한다.
- ⑤ 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파괴 등에 관한 절차를 수립·시행하여야 한다.

제29조(비밀번호 관리) ① 개인정보취급자 또는 정보주체가 생일, 주민등록번호, 전화번호 등 추측하기 쉬운 숫자나 개인관련 정보를 패스워드로 이용하지 않도록 비밀번호 작성규칙을 수립하고, 이를 적용 및 운용하여야 한다.

1. 문자 종류(영문, 숫자, 특수문자) 중 3종류 이상을 조합하여 최소 8자리 이상, 2종류 이상을 조합하여 최소 10자리 이상의 길이로 비밀번호 구성
 2. 비밀번호는 생일, 주민등록번호, 전화번호 등 추측하기 쉬운 숫자의 사용을 금지하며, 계정과 동일하거나 연속된 문자의 사용을 금지한다.
 3. 비밀번호는 주기적으로 변경이 필요하며, 최소 3개월마다 변경해야 한다.
- ② 비밀번호에 유효기간을 설정하고 개인정보취급자는 최소한 6개월마다, 개인정보처리시스템 관리자는 최소한 3개월마다 변경함으로써 동일한 비밀번호를 장기간 사용하지 않도록 한다.

제30조(접속 기록의 위·변조 방지) ① 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관하여야 한다.

- ② 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.
- ③ 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 반기별로 1회 이상 점검하여야 한다.

제31조(보안프로그램의 설치 및 운영) ① 개인정보처리시스템 또는 업무용 컴퓨터에 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 한다.

- ② 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 또는 일 1회 이상 업데이트를 적용하여야 한다.
- ③ 악성 프로그램관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 적용하여야 한다.

제32조(물리적 접근제한) ① 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

- ② 물리적 접근방지를 위한 별도의 보호시설에 출입하거나 개인정보를 열람하는 경우, 그 출입자에 대한 출입사실 및 열람 내용에 관한 관리대장을 작성하도록 하여야 한다.
- ③ 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

제33조(관리용 단말기의 안전조치) ① 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 관리용 단말기에 대해 다음 각 호의 안전조치를 하여야 한다.

1. 인가 받지 않은 사람이 관리용 단말기에 접근하여 임의로 조작하지 못하도록 조치
2. 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치
3. 악성프로그램 감염 방지 등을 위한 보안조치 적용

제34조(재해·재난 대비 안전조치)

- ① 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 위기대응 매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검하여야 한다.
- ② 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 백업 및 복구를 위한 계획을 마련하여야 한다.

제35조(업무위탁)

① 개인정보의 처리 업무를 위탁 시에는 관리감독 계획에 의해야 하며, 이를 토대로 계약 부서에서는 개인정보처리 위탁에 대한 계약서를 체결하여 위·수탁자간의 법적인 책임문제에 대해 문서화해야 하며 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
 2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
 3. 위탁업무의 목적 및 범위
 4. 재위탁 제한에 관한 사항
 5. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
 6. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
 7. 개인정보 처리업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 “수탁자“라 한다)가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항
- ② 해당 부서에서는 개인정보처리 위탁에 대한 수탁자 점검과 직접적인 교육 또는 자체 교육을 년 1회 이상 실시한다. 법에서 명시하고 있는 모든 부분들에 대하여 체크리스트 기반으로 작성하고, 점검체크리스트에 의하여 위탁자는 수탁자를 정기적으로 점검 및 현장실사하는 등 관리감독을 실시하고 미흡사항 발생 시 CPO에 보고 후 즉시 개선토록 조치한다.
- ③ 수탁자 개인정보 취급자들에 대해 정기적인 교육을 직접 시행하거나 수탁자 자체 교육 실시 혹은 온·오프라인 강좌에 대한 교육수료를 증빙할 수 있는 자료를 받는 형식으로 관리하도록 한다. 위탁업무에 대한 취급자교육, 정기점검방법 등에 대한 관리계획에 대한 세부 내용은 “제8장 개인정보보호 교육”을 참고한다.

제 8 장 개인정보보호 교육

제36조(개인정보보호 교육계획의 수립) ① 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 수립한다.

1. 교육 목적 및 대상
 2. 교육 내용
 3. 교육 일정 및 방법
- ② 개인정보 보호책임자는 수립한 개인정보보호 교육계획을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성을 검토하여 차년도 교육계획 수립에 반영하여야 한다.

제37조(개인정보보호 교육의 실시) ① 개인정보 보호책임자는 전체 구성원 정보보호에 대한

교직원의 인식 제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오.남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 교직원을 대상으로 매년 정기적으로 연1회 이상의 개인정보보호 교육을 실시한다.

② 교육 방법은 집체 교육뿐만 아니라 인터넷 교육, 그룹웨어 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

③ 개인정보 보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보 보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 개인정보 보호책임자는 부서 회의 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 제정으로 종전의 수원대학교 개인정보 관리 규정은 2014년 3월 1일부터 시행된 것으로 본다.

③ (시행일) 이 개정 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

④ (시행일) 이 개정 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.