

개인정보보호 관리 지침

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 행정안전부 「개인정보보호법」에 의거 금강대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 교직원 및 학생들의 개인정보 보호 및 보안관리업무 처리에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. “개인정보”라 함은 본 대학의 개인에 관한 정보 및 성명, 주민등록번호 및 특정개인의 신분을 식별할 수 있는 특기사항에 의하여 식별되는 일체의 사항을 말한다.
2. “보조기여 메체”라 함은 본 대학의 모든 컴퓨터 보유정보를 특정한 저장장치(디스켓 또는 각종 전산매체)에 기록 관리되는 장치를 말한다.

제3조(주관부서) 개인정보 보호 및 보안에 관한 주관업무는 특별한 경우를 제외하고는 기획조정팀에서 주관한다.

제4조(개인정보보호 및 보안업무조직) ① 개인정보보호계획 및 방침의 수립·시행, 개인정보 침해관련 민원의 접수·처리, 개인정보처리실태의 점검 및 감독, 개인정보 보호교육 등 본 대학교의 개인정보보호 및 보안관리를 위하여 총괄책임자로 개인정보책임자를 두며 개인정보보호업무 및 보안관리에 대한 실무를 수행할 수 있는 개인정보보호담당자를 둔다.

- 1. 개인정보보호책임자 : 기획관리처장을 당연직으로 한다.
- 2. 개인정보보호담당자 : 기획조정팀장을 당연직으로 한다.

② 부서별 보안책임 업무 수행을 위해 각 소속부서장을 분임보안 담당관으로 둘 수 있다.

③ 개인정보보호책임자는 다음 각호의 임무를 수행·지시 한다.

- 1. 개인정보보호계획 및 방침의 수립·시행
- 2. 개인정보 침해관련 민원의 접수·처리
- 3. 개인정보처리실태의 점검 및 감독
- 4. 개인정보보호 교육
- 5. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
- 6. 보안감사 및 보안점검
- 7. 기타 보안업무 전반에 관한 지도조정 및 감독에 관한 사항

기 획 관 리 처 기 획 조 정 팀

제2장 개인정보 보호

제7조(개인정보의 보호방침) 금강대학교 홈페이지(이하 본교 홈페이지)의 개인정보 보호방침은 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고 현행 「개인정보보호법」 및 「개인정보보호법시행규칙」에 정하는 바에 의하며 다음 사항을 본교 홈페이지에 게시하여야 한다.

- 1. 인터넷 이용자의 개인정보 보호 등을 포함하는 본교의 개인정보보호 방침
- 2. 보유하고 있는 개인정보파일(사전 통보대상에 한함)별로 보유근거 및 목적, 관리자, 보호책임관, 파기시기 등
- 3. 통상적으로 다른 기관에 제공하는 개인정보파일 현황
- 4. 개인정보파일의 열람 및 정정청구 안내
- 5. 권익침해 구제절차에 대한 안내
- 6. 개인정보보호책임자, 부서명과 성명, 전화번호 및 이메일 등 연락방법

제8조(개인정보처리 시스템에 대한 조치사항) ① 업무별 접근권한 설정 및 주기적인 비밀번호 변경한다.

② 사용자별 이용 업무를 고려하여 정보의 업무관리범위별 등으로 접근권한을 세분화조치하여 접근권한을 설정한다.

③ 허가 받은 개인정보취급자만 파일 접근 및 단말기 등 취급토록 한다.

제9조(개인정보의 열람) ① 열람청구 - 본인 청구시 사본제공을 요하는 경우 또는 제3자와 관련사항(진정, 신고 등)이 있는 정보를 제외하고는 열람결정통지서를 생략하고 즉시 열람 조치 (단, 법령상 제한이 있는 경우 제외)

② 사본제공의 경우 정보주체(본인)에게 불이익이 돌아올 수 있다는 내용을 다시 한번 주지한 후 제공한다.

③ 열람장소의 지정 - 개인정보를 실제 보유하고 있는 기관의 개인정보파일 사용부서 또는 민원실 등 일정한 사무 공간
④ 처리정보 열람업무에 종사하는 직원에 대한 교육 - 열람·정정 청구, 보호대책 및 권익구제 절차 등

제10조(개인정보 침해신고의 신속한 처리) ① 「개인정보침해신고처리대장」에 침해신고를 접수처리(별지 1호 서식)

② 개인정보 침해신고의 처리절차는 민원사무처리 관계법령 준용한다.

제11조(개인정보의 수집 및 보유 등에 있어 준수사항) ① 반드시 법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하되, 목적달성에 필요한 최소한의 범위내로 함

- < 필요한 범위 >
 - 당해 파일의 보유가 소관업무 수행에 필요할 뿐 아니라 기록항목, 개인정보의 범위, 보유(폐기)기간도 필요한 범위내로 한정하여야 한다.

- < 필요성에 대한 판단권자 >
 - 총장이 판단하되 파일 보유의 사전통보를 받은 행정자치부장관 및 관계중

양행정기관의 장 등은 의견제시 또는 권고 등을 통해 과다보유 방지
② 정보주체의 동의에 의해 수집할 경우 사전에 수집목적, 보유기간, 이용범위, 목적달성 후 처리방법 및 이의제기 절차 등에 대한 충분한 사전설명 후 수집하여야 한다.

③ 수집한 개인정보는 수집목적에 달성한 즉시 폐기하되, 원래 형태 및 수록된 데이터를 식별할 수 없도록 파쇄 또는 소각의 방법 등을 통해 폐기. 단, 법령에 보유기간 등이 명시되어 있는 경우에는 예외로 처리한다.

제12조(웹사이트에 게재 및 수집 가능한 개인정보) ① 업무별 담당자의 성명, 전화번호, 이메일 주소 등 공공기관 업무 접촉편의를 제공하기 위한 정보를 게재할 수 있다.

② 본교 홈페이지의 개선·보완 및 점검담지 등의 목적을 위해 필요할 경우 홈페이지 이용자에 대한 최소한의 정보 수집하며 수집된 개인정보는 개인을 식별할 수 없는 통계형태 등으로 처리되어야 하며, 관계법령의 이행목적이거나 수집시 동의한 목적이외로 사용할 수 없다.

제13조(입출력 자료 관리 대장) ① 개인정보취급자가 업무상 수행하여야 할 개인정보의 수정, 입력, 삭제, 정정 등에 대하여는 입출력 자료 관리 대장에 기록 유지(별지 제3호 서식) 하여야 한다.

제14조(개인정보의 이용 및 제공시 지켜야 할 사항) ① 기관 내 부서간의 개인정보 이용 또는 조회는 법령에 근거하거나 소관업무를 수행하기 위해 필요한 최소한의 범위로 제한한다.

② 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집하거나 보유목적 외 또는 보유목적에 맞더라도 권한을 넘어서는 부당한 목적으로 내부직원 등이 이용 또는 조회하지 못하도록 엄격하게 관리한다.

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

- 1. 법령상 요청 근거 또는 이용목적
- 2. 요청목적에 따른 제공항목의 적정성
- 3. 적절한 보안대책 등

④ 처리정보를 법률에 의해 제공할 때에도 다음의 조치사항을 명확히 하도록 한다.

- 1. 제공범위, 데이터의 가공여부, 제공하는 파일의 형태 및 특성에 따른 보안방법 등 보호조치
- 2. 제공된 처리정보(출력자료를 포함)의 폐기방법 및 확인에 관한 사항 등

⑤ 개인정보를 타 기관 제공시 개인정보 이용·제공대장에 기록 유지(별지 4호 서식)하여야 한다.

제15조(웹페이지 관리) ① 각종 고시·공고(공시송달, 허가취소 등)시 법령상 반드시 필요한 경우를 제외하고는 주민등록번호 등 개인정보가 노출되지 않도록 처리하여야 한다.

