
제 8 장. 개인정보 처리방침에 관한 규정



개인정보 처리방침에 관한 규정

[제정: 2014년 3월 1일]

[개정: 2015년 6월 1일]

[개정: 2016년 2월 1일]

제1장 총 칙

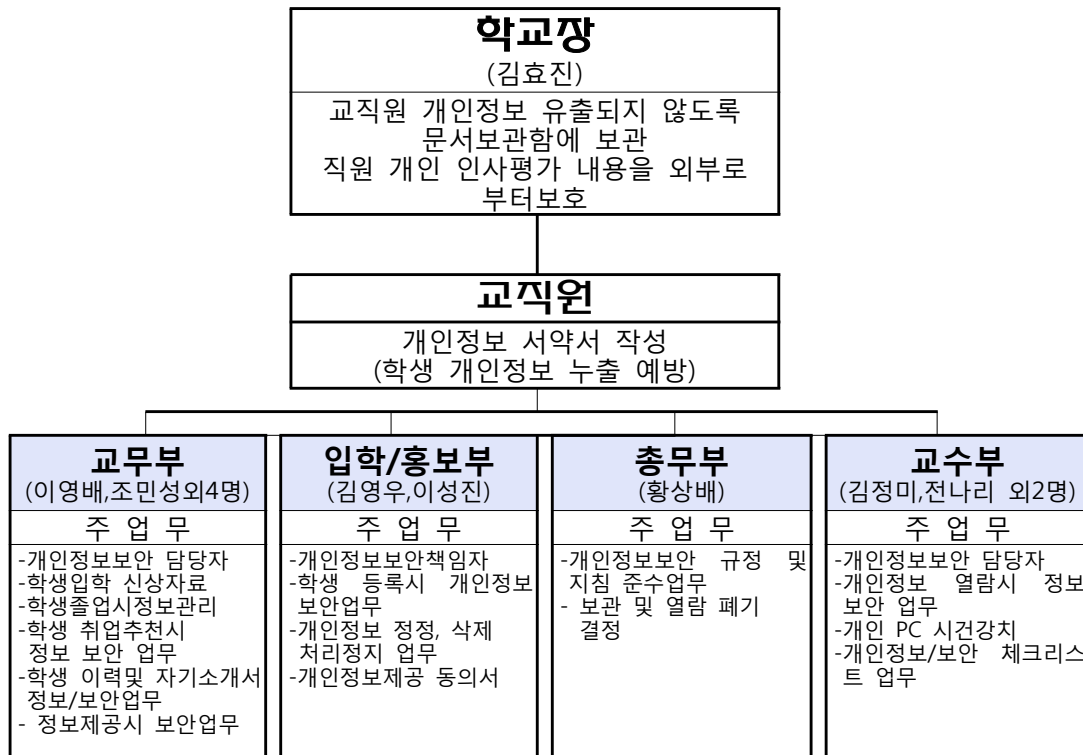
제1조 (목적)

개인정보 처리방침에 관한 규정은 [개인정보 보호법]의 내부관리계획의 수립 및 시행 의무에 따라 제정된 것으로 이 규정은 서울경희 직업전문학교(이하 “본교”라 한다)가 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 않도록 함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

이 규정은 서면, 정보통신망 등의 수단을 통하여 수집 및 이용, 제공되는 등 개인정보가 처리되는 경우에 적용되며, 이 같은 개인정보를 취급하는 내부 임직원 및 외부업체 직원에 대해 적용된다.

제3조 (업무분장)



<개정 2016.02.01.>

제4조 (용어정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "개인정보"라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 및 화상 등의 사항에 의하여 당해 개인을 식별할 수 있는 정보(당해 정보만으로는 특정개인을 식별할 수 없더라도 다른 정보와 용이하게 결합하여 식별할 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. "개인정보파일"이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
3. "처리"란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위를 말한다.
4. "처리정보"라 함은 개인정보파일에 기록되어 있는 개인정보를 말한다.
5. "보유"라 함은 개인정보파일을 작성 또는 취득하거나 유지·관리하는 것을 말한다.
6. "보유부서"라 함은 개인정보파일을 보유하고 있는 부서를 말한다.
7. "부서장"이란 행정부서의 부서장, 연구소의 소장, 학과의 학부장 및 학과장을 말한다.
8. "정보주체"라 함은 처리정보에 의하여 식별되는 자로서 당해 정보의 주체가 되는 자를 말한다.

제5조 (개인정보보호의 원칙)

1. 보유부서의 장은 개인정보를 수집하는 경우 그 목적을 명확히 하여야 하고, 목적에 필요한 최소한의 범위 안에서 적법하고 정당하게 수집하여야 하며, 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.
2. 보유부서의 장은 처리정보의 정확성 및 최신성을 보장하고, 그 보호의 안전성을 확보하여야 한다.

제2장 개인정보의 처리 및 보유 기간

제1조 (개인정보의 수집)

1. 보유부서의 장은 사상·신조 등 개인의 기본적 인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 개인정보를 수집하여서는 아니 된다. 다만, 정보주체의 동의가 있거나 다른 법률 또는 본교 규정 및 지침에 수집대상 개인정보가 명시되어 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 보유부서의 장은 개인정보를 수집하는 경우 개인정보 수집·이용 목적, 수집 항목, 보유·이용 기간, 거부권 및 불이익 등에 관하여 문서 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 정보주체가 그 내용을 쉽게 확인할 수 있도록 안내하여야 한다.

제2조 (개인정보파일의 보유범위)

1. 보유부서의 장은 소관업무를 수행하기 위하여 필요한 범위 안에서 개인정보파일을 보유할

수 있다.

2. 보유부서의 장은 개인정보파일의 보유기간을 정하여 운영할 수 있다.

제3조 (개인정보파일의 보유·변경 시 사전협의)

1. 보유부서의 장이 개인정보파일을 보유 또는 변경하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 개인정보관리책임관과 협의하여야 하며, 개인정보관리책임관은 행정안전부장관과 협의하여야 한다.
 - 1-1. 개인정보파일의 명칭
 - 1-2. 개인정보파일의 보유목적
 - 1-3. 개인정보파일에 기록되는 개인 및 항목의 범위
 - 1-4. 개인정보의 수집방법과 처리정보를 통상적으로 제공하는 기관이 있는 경우에는 그 기관의 명칭
 - 1-5. 개인정보파일의 열람예정시기
 - 1-6. 열람이 제한되는 처리정보의 범위 및 그 사유
2. 제1항의 규정은 보유부서의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일에 대하여는 이를 적용하지 아니한다.

제4조 (개인정보의 안전성 확보 등)

1. 보유부서의 장은 개인정보를 처리하거나 개인정보파일을 정보통신망에 의하여 송·수신하는 경우 개인정보가 분실·도난·누출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.
2. 보유부서의 장은 개인정보의 처리에 관한 사무를 다른 공공기관 또는 관련 전문기관에 위탁할 수 있으며, 이 경우 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 취하여야 한다.
3. 보유 부서로부터 개인정보의 처리를 위탁받은 자에 대하여도 제1항의 규정을 준용한다.
4. 보유부서의 장은 개인정보를 복사, 출력 시 입출력 자료관리 대장에 기록 보관한다.
5. 보유부서의 장은 개인정보를 업무상 해외이전(우편, 팩스, 이메일 등)시 처리정보이용제공 대장에 기록 보관한다.

제5조 (처리정보의 이용 및 제공의 제한)

1. 보유부서의 장은 다른 법률이나 본교 규정 및 지침에 따라 보유부서 내부 또는 보유부서 외의 자에 대하여 이용하게 하거나 제공하는 경우를 제외하고는 당해 개인정보파일의 보유목적 외의 목적으로 처리정보를 이용하게 하거나 제공하여서는 아니 된다.
2. 보유부서의 장은 보유목적에 따라 처리정보를 이용하게 하거나 제공하는 경우에도 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 그 이용 또는 제공을 제한하여야 한다.
3. 보유부서의 장은 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 개인정보파일의 보유목적외의 목적으로 처리정보를 이용하게 하거나 제공할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에도 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 인정되는 때에는 그러하지 아니하다.
 - 3-1. 정보주체의 동의가 있거나 정보주체에게 제공하는 경우
 - 3-2. 처리정보를 보유목적 외의 목적으로 이용하게 하거나 제공하지 아니하면 다른 법률이나

- 본교규정 및 지침에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
- 3-3. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위한 경우로서 특정개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우
 - 3-4. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 동의를 할 수 없는 경우로서 정보주체 외의 자에게 이용하게 하거나 제공하는 것이 명백히 정보주체에게 이익이 된다고 인정되는 경우
 - 3-5. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
 - 3-6. 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우
4. 보유부서의 장은 제3항 제2호 내지 제6호의 규정에 의하여 처리정보를 정보주체 외의 자에게 이용하게 하거나 제공하는 때에는 처리정보를 수령한 자에 대하여 사용목적·사용방법 기타 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나 처리정보의 안전성확보를 위하여 필요한 조치를 강구하도록 요청하여야 하며, 이러한 요청을 받은 정보수령자는 처리정보의 안전성 확보를 위한 조치를 취하여야 한다.
5. 보유부서로부터 처리정보를 제공받은 자는 보유부서의 동의 없이 당해 처리정보를 제3자에게 이용하게 하거나 제공하여서는 아니 된다.
6. 보유부서의 장은 제3항 제2호 내지 제4호 및 제6호에 따라 보유목적 외의 목적으로 이용하게 하거나 제공하는 경우에는 그 이용 또는 제공의 법적 근거·목적 및 범위 등에 관하여 필요한 사항을 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 한다.

제6조 (개인정보취급자의 의무)

본교에서 개인정보의 처리를 행하거나 행했던 자 또는 본교로부터 개인정보의 처리업무를 위탁받아 그 업무에 종사하거나 종사하였던 자는 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니된다.

제3장 개인정보 파기에 관한 사항

제1조 (개인정보의 파기)

- 1. 보유부서의 장은 개인정보파일의 보유목적 달성 등 당해 개인정보파일의 보유가 불필요하게 된 경우에는 파기 시점을 정하여 입출력관리대장에 기록하고, 개인정보파일을 지체 없이 파기할 수 있다.
- 2. 정보주체로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리 목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인 정보를 계속 보존해야하는 경우에는 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관 장소를 달리하여 보존한다.
- 3. 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같다.
 - 3-1. 파기절차

본교는 파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고, 본교의 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기합니다.

3-2. 파기방법

본교는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

제4장 개인정보의 제 3자 제공에 관한 사항

제2조 (처리정보의 열람)

1. 정보주체는 개인정보파일대장에 기재된 범위 안에서 문서로 본인에 관한 처리정보의 열람을 보유부서의 장에게 청구할 수 있다.
2. 보유부서의 장은 제1항의 규정에 의한 열람청구를 받은 때에는 제13조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 청구인으로 하여금 당해 처리정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 10일 이내에 열람하게 할 수 없는 정당한 사유가 있는 때에는 청구인에게 그 사유를 통지하고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 열람하게 하여야 한다.

제3조 (처리정보의 열람제한)

보유부서의 장은 제12조의 규정에 의하여 열람을 청구한 청구인으로 하여금 당해 처리정보를 열람하도록 하는 것이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사유를 통지하고 당해 처리정보의 열람을 제한할 수 있다.

1. 다음 각 목의 해당하는 업무로서 당해업무의 수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
 - 1) 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무
 - 2) 「학점인정등에관한법률」 및 「직업능력개발법」에 따른 지정된 시설에서의 성적의 평가 또는 입학자의 선발에 관한 업무
 - 3) 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격의 심사, 보상금·급부금의 산정 등 평가 또는 판단에 관한 업무
 - 4) 다른 법률에 의한 감사 및 조사에 관한 업무
 - 5) 그 밖에 가목 내지 라목에 준하는 업무로서 대통령령이 정하는 업무
2. 개인의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 개인의 재산과 기타의 이익을 부당하게 침해 할 우려가 있는 경우

제4조 (처리정보의 정정 및 삭제 등)

1. 제12조에 따라 본인의 처리정보를 열람한 정보주체는 보유부서의 장에게 문서로 당해 처리정보의 정정 또는 삭제를 청구할 수 있다. 다만, 다른 법률이나 본교규정 및 지침이 당해 처리정보가 수집대상인 경우에는 그 삭제를 청구할 수 없다.
2. 보유부서의 장은 제1항의 규정에 의한 정정 또는 삭제청구를 받은 때에는 처리정보의 내용의 정정 또는 삭제에 관하여 다른 법률이나 본교 규정 및 지침에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 이를 조사하여 필요한 조치를 한 후 그 결과를 당해 청구인에게 통지하여야 한다.

3. 보유부서의 장은 제2항의 규정에 의한 조사를 함에 있어 필요한 때에는 당해 청구인으로 하여금 정정 또는 삭제청구 사항의 확인에 필요한 증빙자료를 제출하게 할 수 있다.

제5조 (개인정보처리의 제 3자 제공)

본교는 정보주체의 개인 정보를 제1조(목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보 주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인 정보를 제3자에게 제공한다.

제5장 개인정보의 위탁에 관한 사항

제1조 (처리정보처리의 위탁)

1. 본교는 원활한 학점 교류를 위하여 다음과 같이 개인정보처리 업무를 위탁한다.
2. 본교는 위탁계약 체결 시 개인정보보호법 제25조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리 금지, 기술적·관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독한다.
3. 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체 없이 본 개인정보 처리 방침을 통하여 공개하도록 한다.

제6장 개인정보 보호 책임자의 의무와 책임

제2조 (개인정보관리 조직)

개인정보의 오남용을 방지하고 처리자가 효과적으로 개인정보를 관리 및 이용토록 하기 위하여 본교 내에 개인정보관리책임관, 개인정보관리담당자, 분야별책임관으로 구성된 개인정보관리 조직을 둔다.

제3조 (개인정보관리책임관 세부사항)

업무분장표를 참조하여 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 개인정보관리책임관은 개인정보관리 조직을 운영하며, 개인정보의 관리·감독 업무의 총괄 책임자로서 학장이 지명하는 자로 한다.
2. 개인정보관리책임관의 효율적으로 업무를 수행할 수 있도록 개인정보관리담당자를 두며, 개인정보관리담당자는 전산직원으로 한다.
3. 개인정보관리책임관의 임무는 다음 각 호와 같다.
 - 3-1. 연간 개인정보 계획 수립 및 운영
 - 3-2. 개인정보관리 실태 점검

- 3-3. 개인정보 보호의 날 지정 및 운영
- 3-4. 개인정보 교육 계획 및 실시
- 3-5. 전체 개인정보 파일 유지 관리
- 3-6. 개인정보 파일 열람 창구 및 개인정보침해신고 관리
- 3-7. 개인정보보호 방침 수립 및 유지 관리
- 3-8. 홈페이지상 개인정보 노출 현황 점검 및 공지

제4조 (분야별 책임관)

1. 분야별 책임관은 개인정보관리책임관으로부터 권한을 위임받아 각 행정부서와 학부 또는 학과에서 개인정보파일 관리를 담당한다.
2. 분야별 책임관은 해당 부서장이 겸직한다. 단, 부서장이 없는 경우, 소속기관의 선임이 책임관 업무를 행한다.
3. 분야별 책임관은 자신의 관리 하에 있는 분야에 대하여 다음 각 호의 업무를 행한다.
 - 3-1. 개인정보파일에 대한 안전성을 확보
 - 3-2. 개인정보 처리시스템의 사용자 권한 설정 등 제반 보호 장치에 관한 사항 확인, 감독
 - 3-3. 부서내 구성원들을 대상으로 개인정보관리 교육 실시
 - 3-4. 개인정보취급자의 개인정보 보호업무의 지도 감독
 - 3-5. 개인정보보호 업무 관련 사항을 개인정보관리책임관에게 보고
 - 3-6. 개인정보파일 보유기간 산정 및 운영
 - 3-7. 개인정보파일을 파기한 경우 입출력관리대장에 기록 보관
 - 3-8. 기타 개인정보보호를 위하여 개인정보관리책임관이 정한 사항

제7장 개인정보 처리 단계별 기술적·관리적 보호 조치

제1조 (개인정보취급자 접근권한 관리 및 인증)

1. 개인정보 보호책임자와 관리 담당자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 서비스 제공에 필요한 최소한의 인원에게만 부여한다.
2. 개인정보 보호책임자와 관리 담당자는 개인정보취급 업무를 담당하는 임직원의 담당 업무에 따라 개인 정보 취급권한을 부여하며, 부서별/직급별에 따라 개인정보에 대한 접근 권한(읽기, 쓰기, 수정 및 삭제 권한)을 차등 부여한다.

제2조 (접근 통제)

1. 개인정보 보호책임자와 관리 담당자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치 및 운영 한다.
 - 1-1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한

- 1-2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP주소 등을 재분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지
2. 개인정보 보호책임자와 관리 담당자는 개인정보취급자가 생일, 주민번호, 전화번호 등 추측하기 쉬운 숫자나 개인 관련 정보를 패스워드로 이용하지 않도록 비밀번호 작성 규정을 수립하고, 이를 적용 및 운용하여야 한다. 개인정보취급자는 개인정보 책임자가 수립한 비밀번호 작성 규정을 준수하여야 한다.
3. 개인정보보호관리 담당자는 취급 중인 개인정보가 인터넷홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통해 열람 권한이 없는 자에게 공개되지 않도록 개인정보처리시스템 및 개인정보취급자의 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.

제3조 (개인정보의 암호화)

1. 개인정보보호관리 담당자는 주민등록번호, 신용카드번호 및 계좌번호에 대해서는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.
2. 개인정보보호관리 담당자는 비밀번호 및 바이오정보는 복호화 되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하는 방식을 고려할 수 있다.
3. 개인정보보호관리 담당자는 정보통신망을 통해 고객의 개인정보 및 인증번호를 송수신 할 때에는 안전한 보안서버 구축 등의 조치를 통해 이를 암호화해야 한다.
4. 개인정보취급자는 고객의 개인 정보를 개인용 컴퓨터(PC)에 저장할 때는 이를 암호화 해야 한다.

제8장 개인정보 보호교육

제1조 (개인정보 보호 교육 계획의 수립)

1. 개인정보 보호 책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보 보호 교육계획을 매년 12월 말까지 수립한다.
 - 1-1. 교육목적 및 대상
 - 1-2. 교육내용
 - 1-3. 교육일정 및 방법
2. 개인정보 보호책임자는 수립한 개인정보 보호 교육 계획을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요사항을 검토하여 차기년도 교육계획 수립에 반영하여야 한다.

제2조 (개인정보 보호 교육의 실시)

1. 개인정보 보호책임자는 고객정보보호에 대한 직원들의 인식제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 임·직원을 대상으로 매년 정기적으로 연 2회 이상의 개인정보 보호 교육을 실시한다.
2. 연 2회의 정기 교육은 상반기에 1회, 하반기에 1회 실시한다.
3. 교육방법은 집체교육 뿐만 아니라, 인터넷교육, 그룹웨어교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

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

부 칙

1. 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.
3. 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.