

개인정보 관리 규정



한국항공대학교

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

개인정보 관리 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 「개인정보 보호법」에 의거 한국항공대학교(이하 “대학교”이라 한다)의 교수, 직원, 학생(이하 “전체 구성원”이라 한다)의 개인정보 보호 및 보안 관리 업무 처리에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 본 규정은 서면, 정보시스템 등의 수단을 통하여 수집 및 이용, 제공되는 등 개인정보가 처리되는 경우에 적용되며, 이 같은 개인정보를 취급하는 내부 교직원 및 외부업체 직원에 대해 적용된다.

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

1. “개인정보”란 살아 있는 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. “개인정보보호 총괄책임관”이란 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자를 말한다.
3. “개인정보보호 총괄담당관”이란 개인정보보호 총괄책임관을 보좌하여 개인정보 보호업무에 대한 실무를 총괄하고 관리하는 자를 말한다.
4. “개인정보보호 책임자”란 개인정보보호 총괄책임관을 보좌하여 개인정보를 처리하는 모든 부서의 장 또는 팀장을 말한다.
5. “개인정보 담당자”란 개인정보보호 책임자를 보좌하여 개인정보 보호업무에 대한 실무를 관리하는 자를 말한다.
6. “개인정보취급자”란 개인정보보호 총괄책임관의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
7. “개인정보처리시스템”이란 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.
8. “개인정보보호 전산책임관”이란 개인정보처리시스템에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자를 말한다.
9. “개인정보보호 전산담당관”이란 개인정보보호 전산책임관을 보좌하여 개인정보 처리시스템에 관한 업무를 처리하는 부서의 장 또는 팀장을 말한다.
10. “개인정보 전산처리자”란 개인정보보호 전산책임관의 지휘·감독을 받아 개인정보처리시스템에 접근하여 관리 및 처리하는 업무를 담당하는 모든 자를 말한다.

11. “개인정보파일”이란 모든 부서의 단위 업무 또는 사업을 수행함에 있어 발생 되는 파일 중에서 개인정보를 포함하고 있는 파일을 말한다.

제4조 (주관부서) 개인정보 보호 및 보안에 관한 주관 업무는 사무처 총무팀에서 한다.

제5조 (개인정보 보호 업무 조직) ① 개인정보 보호 계획 및 방침의 수립·시행, 개인정보 침해 관련 민원의 접수·처리, 개인정보 처리 실태의 점검 및 감독, 개인정보 보호 교육 등 본 대학교의 개인정보 보호 및 보안 관리를 위하여 총괄책임자로 개인정보보호 총괄책임관을 두며 개인정보 보호업무 및 보안 관리에 대한 실무를 총괄 수행할 수 있는 개인정보보호 총괄담당관을 둔다.

1. 개인정보보호 총괄책임관 : 사무처장을 당연직으로 한다.
 2. 개인정보보호 총괄담당관 : 개인정보 관리 주관 부서의 팀장으로 지정 한다.
 3. 개인정보보호 책임자 : 개인정보를 사용하는 모든 부서의 장 또는 팀장을 당연직으로 한다.
 4. 개인정보 담당자 : 모든 부서의 개인정보 담당자 중 1인을 실무 담당자로 지정 한다.
 5. 개인정보 취급자 : 모든 부서의 개인정보 취급자 중 1인을 실무 취급자로 지정 한다.
 6. 개인정보보호 전산책임관 : 전산정보원장을 당연직으로 한다.
 7. 개인정보보호 전산담당관 : 개인정보처리시스템 관리 주관 부서의 팀장으로 지정한다.
 8. 개인정보 전산처리자 : 개인정보처리시스템 관리 주관 부서의 관리 담당자를 지정 한다.
- ② 개인정보 관련 감사 준비는 개인정보보호위원회에 자문을 구한다.

제 2장 개인정보보호 관리자의 의무와 책임

제6조 (개인정보보호 총괄책임관의 임무) ① 개인정보보호 총괄책임관은 전체 구성원의 개인정보 보호를 위하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 개인정보 보호 관리 책임자, 취급자의 의무와 책임의 규정 및 총괄 관리
2. 개인정보 관리 규정의 수립 및 개정에 관한 사항
3. 개인정보의 관리적 보호조치 기준 이행 총괄
4. 전체 구성원 또는 제3자에 의한 위법, 부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검, 대응, 사후조치 총괄
5. 전체 구성원으로부터 제기되는 개인정보에 관한 고충이나 의견의 처리 및 감독 총괄
6. 전체 구성원 및 개인정보 취급업무 수탁자 등에 대한 교육 총괄
7. 개인정보 보호와 관련된 제반 조치의 시행 총괄
8. 기타 전체 구성원의 개인정보 보호에 필요한 사항

② 개인정보보호 총괄책임관은 개인정보취급자를 최소한으로 제한하여 지정하고 수시로 관리·감독하여야 하며, 교직원에 대한 교육 및 서약 등을 통해 개인정보 침해사고를 사전에 예방한다.

③ 개인정보보호 총괄책임관은 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 개인정보 관리 주관 사무처의 총무팀장을 개인정보보호 총괄담당관으로 임명한다.

④ 개인정보보호 총괄담당관은 개인정보보호 총괄책임관을 보좌하여 개인정보보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리한다.

제7조 (개인정보보호 책임자 및 개인정보 취급자의 의무와 책임) ① 개인정보보호 책임자는 부서에서 취급하는 전체 구성원의 개인정보보호를 위하여 개인정보의 관리적 보호조치 기준 이행을 총괄한다.

② 개인정보보호 책임자는 개인정보취급자를 수시로 관리·감독하여야 한다.

③ 개인정보보호 책임자는 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 부서의 개인정보취급자 중 1인을 개인정보 취급자로 임명한다.

④ 개인정보 취급자는 개인정보보호 책임자를 보좌하여 개인정보 보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리 한다.

⑤ 개인정보 취급자는 상위기관에서 요청하는 개인정보 관련 현황 자료를 작성 및 제출한다.

제8조 (개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임) ① 개인정보취급자의 범위는 본 대학교내에서 전체 구성원들의 개인 정보 수집, 보관, 처리, 이용, 제공, 관리 또는 파기 등의 업무를 수행하는 자를 말하고, 정규직 이외에 실습사무직, 계약직 직원도 포함될 수 있다.

② 개인정보취급자는 전체 구성원의 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 관리적 보호조치 기준 이행
4. 전체 구성원 또는 제3자에 의한 위법, 부당한 개인정보 침해 행위에 대한 점검 등
5. 기타 전체 구성원의 개인정보 보호를 위해 필요한 사항의 이행

제9조 (개인정보보호 전산책임관의 임무) ① 개인정보보호 전산책임관은 대학의 개인정보처리시스템 관리를 위하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 개인정보보호 전산담당관, 개인정보 전산처리자의 의무와 책임의 규정 및 총괄 관리
2. 개인정보처리시스템의 기술적 보호조치 기준 이행 총괄
3. 개인정보처리시스템 보호와 관련된 제반 조치의 시행 총괄
4. 기타 개인정보처리시스템 보호에 필요한 사항

② 개인정보보호 전산책임관은 개인정보처리시스템 관리 업무의 효율적 운영을

위하여 개인정보처리시스템 관리를 주관 전산정보원의 전산정보전략팀장을 개인정보보호 전산담당관으로 임명한다.

③ 개인정보보호 전산담당관은 개인정보보호 전산책임관을 보좌하여 개인정보처리시스템 관리 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리한다.

④ 개인정보보호 전산책임관은 개인정보 전산처리자를 지정하고 수시로 관리·감독하여야 하며, 처리자에 대한 교육 및 서약 등을 통해 개인정보처리시스템 침해 사고를 사전에 예방한다.

제10조 (개인정보보호 전산담당관 및 개인정보 전산처리자의 의무와 책임)

① 개인정보보호 전산담당관은 전체 구성원의 개인 정보 보호를 위하여 개인정보처리시스템의 기술적 보호조치 기준 이행을 총괄한다.

② 개인정보보호 전산담당관은 개인정보 전산처리자를 수시로 관리·감독하여야 한다.

③ 개인정보 전산처리자는 개인정보보호 전산담당관을 보좌하여 개인정보처리시스템 관리를 위하여 다음 각 호의 업무를 행한다.

1. 개인정보보호 관리 규정의 준수 및 이행
2. 개인정보처리시스템의 기술적 보호조치 기준 이행
3. 개인정보처리시스템에 대한 위법, 부당한 침해 행위에 대한 점검 등
4. 기타 개인정보처리시스템 보호를 위해 필요한 사항의 이행

제 3 장 개인정보 처리

제11조 (개인정보의 처리 방침) 대학교의 개인정보 처리 방침은 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 처리 방침
2. 전체 부서에는 대학 개인정보파일 표준목록[별표 2호]를 참고하여 개인정보파일 대장[별지 제16호 서식] 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. 개인정보보호 총괄책임관, 부서명과 성명, 전화번호 및 이메일 등 연락 방법

제12조 (개인정보파일의 등록 및 공개) ① 전체 부서에는 개인정보파일을 운용하는 경우 다음 각 호의 사항을 개인정보보호 총괄책임관에게 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 제 1항을 적용하지 아니한다.
1. 공공기관의 내부적 업무처리만을 위해 사용 되는 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 이용하는 경우로 저장하거나 기록하지 않고 폐기할 목적으로 수집된 개인정보파일

제13조 (개인정보처리시스템에 대한 조치 사항) ① 업무별 접근 권한 설정 및 주기적인 비밀번호를 변경 한다.

- ② 사용자별 이용 업무를 고려하여 정보의 업무 관리 범위별 등으로 접근 권한을 세분화 조치하여 접근 권한을 설정한다.
- ③ 허가 받은 개인정보취급자만 파일 접근 및 단말기 등 취급토록 한다.

제14조 (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, 법령 상 제한이 있는 경우 제외)

- ② 사본 제공의 경우 정보주체(본인)에게 불이익이 돌아올 수 있다는 내용을 다시 한번 주지한 후 제공 한다.
- 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.

제15조 (개인정보 침해신고의 신속한 처리) ① 개인정보침해 신고처리 대장에 침해 신고를 접수, 처리 한다.(별지 1호 서식)

- ② 개인정보 침해 신고의 처리절차는 민원 사무처리 관계 법령 준용한다.
- ③ 개인정보 유출시 단체소송에 대한 분쟁이 발생될 경우 개인정보보호위원회를 통하여 피해를 구제 한다.

제16조 (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) 기간[별표 1호]도 필요한 범위내로 한정

하여야 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 : 입학 원서 접수 시 최초 1회 동의

㉡ 교직원 : 채용 시

2. 개인정보 수집 및 이용 동의 예시 [별표 3호] 서식에 의거 작성

3. 개인정보 제3자 제공 동의 예시 [별표 3호] 서식에 의거 작성

4. 단체보험 가입, 졸업 앨범 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 동의서(별지 13호 서식)를 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.

제17조 (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 정보 수집하며 수집된 개인정보는 개인을 식별할 수 없는 통계 형태 등으로 처리되어야 하며, 관계 법령의 이행 목적이나 수집 시, 동의한 목적 이외로 사용할 수 없다.

제18조 (입·출력 자료 관리 대장) ① 개인정보취급자가 업무상 수행하여야 할 개인정보의 수정, 입력, 삭제, 정정 등에 대하여는 입·출력 자료 관리 대장에 기록 유

지 (별지 제3호 서식) 하여야 한다.

제19조 (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 확인 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 유지(별지 4호 서식)하여야 한다.

제 4 장 개인정보의 처리 단계별 기술적 보호조치

제20조 (개인정보취급자 접근권한 관리 및 인증) ① 개인정보보호 전산책임관은 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 서비스 제공에 필요한 최소한의 인원에게만 부여한다.

② 개인정보보호 전산책임관은 개인정보취급 업무를 담당하는 교직원의 담당업무에 따라 개인정보 취급권한을 부여하며, 부서별·직급별에 따라 개인정보에 대한 접근권한(읽기·쓰기·수정 및 삭제 권한)을 차등 부여한다.

③ 개인정보보호 전산책임관은 개인정보취급자가 전보 또는 퇴직 등 인사 이동으로 변경되었을 경우 지체없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소한다.

④ 개인정보보호 전산책임관은 개인정보취급자가 정보통신망을 통하여 외부에서 개인정보처리시스템에 접속이 필요한 경우에는 공인인증서 등 안전한 인증수단을 적용하여야 한다.

⑤ 개인정보보호 전산책임관은 제1항 내지 제4항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 5년간 보관한다.

제21조 (접근통제) ① 개인정보보호 전산책임관은 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및

침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치 및 운영한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP 주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP 주소 등을 재분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지
 - ② 개인정보보호 전산책임관은 개인정보취급자가 생년월일, 주민등록번호, 전화번호 등 추측하기 쉬운 숫자나 개인 관련 정보를 패스워드로 이용하지 않도록 비밀번호 작성규칙을 수립하고, 이를 적용 및 운용하여야 한다. 개인정보취급자는 개인정보보호 총괄책임관이 수립한 비밀번호 작성규칙을 준수하여야 한다.
 - ③ 개인정보보호 전산책임관은 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유 설정 등을 통해 열람 권한이 없는 자에게 공개되지 않도록 개인정보처리시스템 및 개인정보취급자의 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.

제22조 (개인정보의 암호화) ① 개인정보보호 전산책임관은 주민등록번호, 신용카드 번호 및 계좌번호에 대해서는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다. 다만, 정보주체가 인터넷을 통하여 회원으로 가입할 경우, 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 한다.

- ② 개인정보보호 전산책임관은 비밀번호 및 바이오 정보는 복호화 되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하는 방식을 고려할 수 있다.
- ③ 개인정보보호 전산책임관은 정보통신망을 통해 전체 구성원의 개인정보 및 인증정보를 송수신 할 때에는 안전한 보안서버 구축 등의 조치를 통해 이를 암호화해야 한다.
- ④ 개인정보취급자는 전체 구성원의 개인정보를 개인용 컴퓨터(PC)에 저장할 때에는 이를 암호화해야 한다.

제23조 (접속 기록의 위변·조 방지) ① 개인정보보호 전산책임관은 접속 기록의 위·변조 방지를 위해 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속하여 개인정보를 처리(입·출력, 수정, 등 DB접근)하는 경우에는 처리일시, 처리내역 등 접속기록을 저장한다.

- ② 개인정보보호 전산책임관은 개인정보취급자가 전보 또는 퇴직 등 인사 이동으로 변경되었을 경우 지체없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소한다.
- ③ 개인정보보호 전산책임관은 개인정보취급자가 정보통신망을 통하여 외부에서 개인정보처리시스템에 접속이 필요한 경우에는 공인인증서 등 안전한 인증수단을 적용하여야 한다.
- ④ 개인정보보호 전산책임관은 제1항 내지 제3항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 5년간 보관한다.

제24조 (보안프로그램의 설치 및 운영) ① 개인정보보호 전산책임관은 개인용 컴퓨터

(PC) 등을 이용하여 개인정보를 취급하는 경우, 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위한 백신 프로그램 등의 보안 프로그램을 설치 및 운영하여야 한다.

② 보안 프로그램은 항상 최신의 버전으로 업데이트를 적용하여야 한다.

③ 보안 프로그램의 최신 업데이트를 적용하기 위하여 자동 업데이트 설정 및 실시간 감시 기능을 적용하여야 한다.

제25조 (물리적 접근제한) ① 개인정보보호 전산책임관은 개인정보와 개인정보처리시스템의 안전한 보관을 위한 물리적 잠금장치 등의 물리적 접근방지를 위한 보호 조치를 취하여야 한다.

② 개인정보보호 전산책임관은 물리적 접근방지를 위한 별도의 보호 시설에 출입하거나 개인정보를 열람하는 경우, 그 출입자에 대한 출입사실 및 열람 내용에 관한 관리대장을 작성하도록 하여야 한다.

③ 개인정보보호 전산책임관은 물리적 접근제한 관리대장의 출입 및 열람 내용을 주기적으로 검토하여 정당하지 않은 권한으로 출입하거나 열람하는 경우가 있는지를 점검하여 확인하여야 한다.

제26조 (개인정보 영향평가) ① 개인정보보호 총괄책임관은 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 개인정보 파일의 운용으로 인하여 정보주체의 개인정보 침해가 우려 되는 경우에는 그 위험요인의 분석과 개선 사항 도출을 위한 평가(이하 “영향평가”라 한다)를 하고 그 결과를 행정안전부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 기관의 장은 영향평가를 행정안전부장관이 지정하는 평가 기관 중에서 의뢰 하여야 한다.

제 5 장 개인정보의 안전한 관리

제27조 (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 자료의 삭제 조치하여야 한다.

③ 홈페이지 접속 시, 개인정보 유출·방지 방안 추진하여야 한다.

제28조 (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 식별할 수 없도록 조치하여야 한다.

③ 자료의 폐기는 본 대학교 지정된 장소에서 폐기한다.

제29조 (처리 정보의 정확성 유지) 처리 정보의 유효기간을 감안하여 정기적으로 갱신

하거나 갱신 사유 발생 시 마다 즉시 갱신 조치해야 한다.

제30조 (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

제31조 (개인정보 기록물 등의 폐기 시 주의 사항) ① 전자매체에 수록된 개인정보를 폐기하여야 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. 플로피디스크 : 완전 파괴
2. 광디스크(CD/DVD) : 완전 파괴
3. 하드디스크 : 공개 자료(완전포맷 1회 수행), 민감 자료(완전파괴, 전용 소자장비 이용, 완전포맷 3회 수행), 비밀 자료(완전 파괴)
4. 자기테이프 : 공개 자료 및 민감 자료(완전파괴, 전용 소자장비 이용 저장자료 삭제), 비밀자료(완전파괴)
5. 반도체메모리 : 완전 파괴, 전용 소자장비 이용 저장자료 삭제

④ PC 하드디스크 폐기 및 재사용 시 불용처리 요청 부서에서는 보조기억매체 불용처리 확인(신청)서 (별지 제15호서식)를 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 등록[별지 제14호서식]된 보조기억매체만 사용할 수 있으며 각 부서 팀장은 관리대장을 비치·관리하여야 한다.

제32조 (개인정보 영향평가 대상) ① 법 제33조제1항에서 "대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 개인정보파일"이란 개인정보를 전자적으로 처리할 수 있는 개인정보 파일로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일을 말한다.

1. 구축·운영 또는 변경하려는 개인정보파일로서 5만명 이상의 정보주체에 관한 법 제23조에 따른 민감정보(이하 "민감정보"라 한다) 또는 고유식별 정보의 처리가 수반되는 개인정보파일
2. 구축·운영하고 있는 개인정보파일을 해당 공공기관 내부 또는 외부에서 구축·운영하고 있는 다른 개인정보파일과 연계하려는 경우로서 연계 결과 50만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 포함되는 개인정보파일
3. 구축·운영 또는 변경하려는 개인정보파일로서 100만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보파일

- ② 이 경우 공공기관의 장은 영향평가를 행정안전부장관이 지정하는 평가 기관 중에서 의뢰하여야 한다.

제 6 장 개인정보 보호 교육

제33조 (개인정보 보호 교육 계획의 수립) ① 개인정보보호 총괄책임관은 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보 보호 교육 계획을 수립한다.

1. 교육 목적 및 대상
2. 교육 내용
3. 교육 일정 및 방법

② 개인정보보호 총괄책임관은 수립한 개인정보 보호 교육 계획을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성을 검토하여 차년도 교육 계획 수립에 반영하여야 한다.

제34조 (개인정보 보호 교육의 실시) ① 개인정보보호 총괄책임관은 전체 구성원 정보 보호에 대한 교직원의 인식 제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 교직원을 대상으로 매년 정기적으로 연1회 이상의 개인정보 보호 교육을 실시한다.

제 7 장 개인정보보호위원회

제35조 (개인정보보호위원회) ① 개인정보보호의 효율적인 운용과 업무계획수립 및 기타 개인정보보호에 관한 중요한 사항을 심의 의결하기 위하여 개인정보보호위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회 관련 사항은 별도로 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 1월 7일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

개인정보 유출신고서

신고인	소 속				
	전화번호(HP)				
	전자우편				
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보의 항목 및 규모(건수)					
유출된 시점과 그 경위					
유출피해 최소화 대책·조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서·담당자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 담당자				
	개인정보 취급자				

유출신고접수기관	기관명		담당자명	연락처
<p>「개인정보 보호법」 제 34조(개인정보 유출 통지)의 제3항에 따라 위와 같이 개인정보 침해사실을 신고합니다.</p> <p>첨부 : _____ 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신고인 : _____ (서명 또는 인)</p>				

[별지 제2호 서식]

개인정보 침해신고 처리대장

일시	담당부서	개인정보책임자	유출항목	신고개요	처리내용	종결일자	비고

[별지 제3호 서식]

입출력 자료 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리담당자	처리부서장

[별지 제5호 서식]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[] 목적외 이용 [] 제3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)	담당자	소 속	
		성 명	
		전화번호	
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)	담당자	성 명	
		소 속	
		전화번호	
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간			
이용하거나 제공한 형태			
이용 또는 제공의 법적 근거			
이용 목적 또는 제공받는 목적			
이용하거나 제공한 개인정보의 항목			
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용			

[별지 제6호 서식]

개인정보(열람 정정·삭제 처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내
정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	
대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	
요구내용	<input type="checkbox"/> 열람	<input type="checkbox"/> 개인정보의 항목 및 내용 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용의 목적 <input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 이용 기간 <input type="checkbox"/> 개인정보의 제3자 제공 현황 <input type="checkbox"/> 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
	<input type="checkbox"/> 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
	<input type="checkbox"/> 처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.
「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.		
요구인		년 월 일 (서명 또는 인)
한국항공대학교 귀하		
작성 방법		
1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다. 2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람' 란에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 <input checked="" type="checkbox"/> 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다. 3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제' 란에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다. 4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지' 란에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.		

[별지 제7 서식]

위 임 장

위임받는 자	성명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	
위임자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	
<p>「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 (<input type="checkbox"/> 열람, <input type="checkbox"/> 정정·삭제, <input type="checkbox"/> 처리 정지)의 요구를 위의 자에게 위임합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">위임자</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p> <p style="margin-top: 20px;">한국항공대학교 귀하</p>		

[별지 제9호 서식]

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용· 제공받는 제3자 /열람등 요구자	이용· 제공 근거	이용제 공 형태	기간
1	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
2	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
3	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
4	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
5	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
6	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
7	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								

[별지 제10호 서식]

개인정보파일 파기 요청서

작성일		작성자	
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상업무		현재 보관건수	
파기 사유			
파기 일정			
특기사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보보호 총괄책임관)	
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자		입회자	
폐기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 폐기 여부			

[별지 제13호 서식]

보 안 서 약 서

본인은 ○○○○년 ○○월 ○○일부로 한국항공대학교와 관련한 업무(학사, 행정, 연구, 기타)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 한국항공대학교의
 - 가. 인사, 재무회계, 자금 상황 등에 관한 사항
 - 나. 연구, 개발 등에 관한 사항
 - 다. 교직원·학생 정보 및 위탁업체와의 업무제휴 등에 관한 사항
 - 라. 기타 업무수행 시 중요하다고 판단되는 사항
 등을 대학의 기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 수행한다.

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 한국항공대학교의 이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.

3. 본인은 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
 - 가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호·제5호(국가기밀 누설 등)
 - 나. 형법 제99조(일반이적) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)
 - 다. 군형법 제80조(군사기밀 누설)
 - 라. 군사기밀보호법 제9조(누설) 및 제13조(업무상 누설)

4. 본인은 아래 서약자의 개인정보의 수집 및 이용에 대하여 동의한다.

 년 월 일

서약자 소 속
 직 급
 주민등록번호
 성 명 인

한 국 항 공 대 학 교 귀 하

[별지 제14호 서식]

보조기억매체 관리대장(업무용 공인인증서용 포함)

<관리책임자 : 팀장>

연번	관리번호 (S/N 또는 모델명)	형태	등록일자	취급자	용도	해지 일자	해지 사유
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

[별지 제16호 서식]

개인정보파일 대장

① 기관명		② 연번	01
③ 파일명			
④ 보유목적			
⑤ 보유근거			
⑥ 수집방법			
⑦ 대상개인범위			
⑧ 대상인원수		⑨ 보유기간	
⑩ 기록항목 (항목수)			

⑪ 사용부서			
⑫ 열람예정일			
⑬ 열람청구 부서 및 주소			
⑭ 열람제한	항목		
	사유		
⑮ 이용제공기관명			
⑯ 이용·제공근거			
⑰ 이용·제공항목			

[별표 1호]

개인정보파일 보유기간 책정 기준표

보유기간	대상 개인정보파일
영구	1. 교직원·학생의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 2. 교직원·학생의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일
준영구	1. 교직원·학생의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 교직원·학생의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일
30년	관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
10년	관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
5년	관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
3년	1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)
1년	상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일

[별표 2호]

대학 개인정보파일 표준목록

구분	업무분야	개인정보 파일명	보유목적	보유근거	보유기간	비고
공통 업무	입시	입학지원자 명단	입시전형 업무수행	고등교육법시행령 제35조(입학전형자료)	5년	공공기록물 관리법 시행령 제26조 (영구, 준영구, 30,10,5,3,1)
		입학생관리	신입생 선발		5년	
	학사	학적	학사관리 및 학교 행정업무	고등교육법시행령 제4조(학칙)	준영구	
		성적			준영구	
		졸업관리			준영구	
	학생	교환학생관리	학사관리 및 학교 행정업무	고등교육법시행령 제4조(학칙)	준영구	
		국제교류학생 관리	외국인유학생관리	외국인유학생 및 어학연수생 관리지침 (교육부)	준영구	
		장애학생	장애학생 지원	장애인 등에 대한 특수교육법 제30조	5년	
		장학생관리	교내.외 장학생 관리	대학 등록금에 관한 규칙 제3조 (등록금의 면제, 감액)	10년	
	발전기금	발전기금기탁 자관리	발전기금 기탁자 및 영수증발급	기부금품 모집 및 사용에 관한 법률시행령 제19조	준영구	
	도서관	도서관대출 관리	도서대출 반납 및 이용자 관리	도서관법 제35조(업무)	준영구	
	생활관	사생관리	생활관생 선발 및 관리	대학별 규정	5년	
	국제문화원	교육수강생	교육생 학사관리	평생교육법 시행규칙 제4조(학습계좌운영)	준영구	
	비행교육원	교육수강생	교육생 학사관리	평생교육법 시행규칙 제4조(학습계좌운영)	준영구	
	취업	취업관리	학생경력관리 및 취업 선발자 관리	대학별 규정	5년	
의료지원실	보건관리	학생건강의 보호, 진료현황 관리	학교보건법 제7조의 3(건강검사기록)	10년		
학생생활 성평등상담소	상담생 관리	상담생 관리	대학별 규정	5년		
홈페이지	○○홈페이지 회원정보	홈페이지 서비스 운영관리	개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 2년 재 동의	회원탈퇴 시까지 (2년)	공공기관 개인정보파일 관리지침	

■ 유의사항

- 개인정보파일대장 작성 제외(개인정보 보호법 제6조 3항 및 동법시행령 제6조 2항)
 - 보유기관의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일
 - ※ 내부적 업무는 소속 구성원의 급여, 인사, 회계, 예비군관리 등 업무효과가 해당기관의 구성원에게만 미치는 업무임
 - 다른 법령의 규정에 의하여 비밀로 분류된 개인정보파일
 - 다른 법령의 규정에 의하여 일반에게 공개하도록 되어 있는 처리정보가 기록된 개인정보파일
 - ex) 학교법인 임원 ⇒ 사립학교법 제20조2항에 의거 공개
 - 자료·물품 또는 금전의 송부 등의 목적만을 위하여 보유하는 개인정보파일
- 보유기간 산정
 - 개인정보파일 표준목록의 보유기간은 예시이므로, 기관별로 상이할 수 있으니 검토하여 활용하시기 바람
 - 개별 법령에 구체적인 보유기간이 명시되어 있지 않으면 기관장 결재를 통하여 보유기간을 산정하여 근거 마련
 - : 공공기록물 관리에 관한법률 시행령 제26조 제1항(준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년)을 근거로 반드시 기관장 결재
 - ※ 준영구 : 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요성이 없는 기록물

[별표 3호]

<개인정보 수집 및 이용 동의 예시>

정보주체는 학사·행정 업무 수행을 위해 최초 종합정보시스템 로그인 시 아래와 같이 개인정보를 수집하고 있습니다.

- 수집·이용 목적 : 학사·행정 업무 상담, 안내, 서비스 제공
- 수집 항목 : 학번, 소속(학부(과)/대학원), 성명, 생년월일, 성별, 필수연락처
- 이용 및 보유 기간 : 영구 보관
- 귀하께서는 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있으며 다만 이 경우 학사·행정 업무 상담, 안내, 서비스 제공에 제한됩니다.

동의 동의하지 않음

(필요시) 고유식별 정보처리 동의(수집 또는 제공시 고지사항 고지) 동의 동의하지 않음

(필요시) 민감 정보 처리 동의(수집 또는 제공시 고지사항 고지) 동의 동의하지 않음

(필요시) 목적 외 제공 동의 처리 동의(수집 또는 제공시 고지사항 고지) 동의 동의하지 않음

<선택 정보> 기혼 여부, 기념일, 병력, 취미, 소득수준, 자녀 정보

※ 선택 정보 사항을 획득하지 못한 사유로 인해 서비스 제공을 거부할 수 없습니다. 동의 동의하지 않음

<개인정보 제3자 제공 동의 예시>

한국항공대학교는 학사, 행정 업무 관련하여 정보주체의 개인정보를 수집 이용하기 위하여 '개인정보 보호법, 제 15조 및 제22조에 따라 아래와 같이 동의를 받아야 합니다.

개인정보(고유식별정보)의 제공

- 개인정보를 제공받는 자 : xx여행사
- 개인정보 이용 목적 : xx여행을 위한 여행자 보험 가입
- 제공 항목 : 주민등록번호
- 개인정보 이용 기간 : 이용목적 달성 시 및 관계 법령에 따른 보관 기관까지
- 미동의시 불이익사항 : 여행자 보험 가입 불가

동의 동의하지 않음

개인정보의 제공

- 개인정보를 제공받는 자 : 각종 언론사, 홈페이지 이용자 (불특정다수)
- 수집·이용 목적 : 교육 활동 및 교육 성과 홍보
- 수집 항목 : 성명, 학부(과), 학년, 영상 정보(사진, 동영상)
- 개인정보 보유 및 이용 기간 : 이용 목적 달성 시

동의 동의하지 않음

※ 단체보험 가입, 졸업 앨범 제작, 홍보물 제작 등 일괄 동의 받을 수 있음.