

# 2017 개인정보보호 내부관리계획

2017. 9.



**한세대학교**  
HANSEI UNIVERSITY

# 목 차

## I 개요

- ① 목적
- ② 근거
- ③ 적용범위

## II 용어 정의

## III 내부관리계획의 수립 및 시행

- ① 내부관리계획의 수립 및 승인
- ② 내부관리계획의 공표

## IV 개인정보보호 조직 편제

- ① 개인정보 보호책임자의 지정
- ② 개인정보 보호책임자의 임무
- ③ 개인정보취급자 및 임무
- 개인정보보호 체계
- 개인정보보호 추진 체계별 역할

## V 개인정보 보호 원칙

## VI 개인정보 수집·이용·제공 등

- ① 개인정보의 수집·이용
- ② 고유식별정보의 처리 동의 및 제한
- ③ 주민등록번호의 처리 제한
- ④ 민감정보 처리 제한
- ⑤ 정보추체에게 서비스의 홍보를 하는 경우
- ⑥ 법정대리인의 동의

## VII 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 처리절차

- ① 기본 원칙
- ② 개인정보 제공 기준
- ③ 안전성 확보 조치
- ④ 목적 외 이용 · 제3자 제공 시 절차

## VIII 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항

- ① 한세대학교 위탁사업 현황
- ② 수탁자 교육 및 관리 · 감독 계획

## IX 개인정보의 파기

## X 개인정보의 안전성 확보 조치

- ① 접근권한 관리
- ② 비밀번호 관리
- ③ 접근통제 시스템 설치 및 운영
- ④ 개인정보의 암호화
- ⑤ 접속기록의 보관 및 점검
- ⑥ 보안프로그램의 설치 및 운영
- ⑦ 물리적인 접근제한
- ⑧ 관리용 단말기의 안전조치
- ⑨ 재해 · 재난 대비 안전조치

## XI 개인정보보호 교육

- ① 교육목적
- ② 교육대상
- ③ 교육실시
- ④ 교육내용

## XII 개인정보 침해대응 및 피해구제

- ① 개인정보 유출 등의 통지
- ② 개인정보 유출 등의 신고

## XIII 정기 감사 및 결과반영

- ① 정기 감사 및 절차

## [붙임1] 한세대학교 개인정보보호 교육계획

## [붙임2] 한세대학교 개인정보 침해사고 대응 매뉴얼

## [붙임3] 한세대학교 개인정보처리시스템 자율점검표

## [붙임4] 한세대학교 개인정보파일 표준 목록

## [붙임5] 한세대학교 공문서및기록관리 (보관, 보존)규정

# 2017 개인정보보호 내부관리계획

## I 개요

### 1 목적

「개인정보 보호법」 제29조와 동 법 시행령에 따라 개인정보처리자가 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실·도난·유출·변조·훼손되지 아니하도록 안전성을 확보하기 위한 기술적·관리적·물리적 조치 계획을 수립하는 것을 목적으로 한다.

### 2 근거

- 「개인정보보호법」 제29조(안전조치의무) (2016.3.29.)
- 「개인정보 보호법」 시행령 제30조(개인정보의 안전성 확보조치)의 제1호
- 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정자치부고시 제2016-35호, 2016.9.1)
- 교육부 개인정보 보호지침(교육부훈령 2017.7.19.)
- 한세대학교 개인정보보호규정(2015.5.28.)

### 3 적용범위

- 본 계획은 정보통신망을 통하여 수집·이용·제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라, 서면 등 정보통신망 이외의 수단을 통해서 수집·이용·제공 또는 관리되는 개인정보 및 영상정보기기(CCTV등)에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 취급하는 내부 직원 및 외부위탁업체에 대해서도 적용된다.

- “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.

- ▶ 고유식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호
- ▶ 민감정보 : 사상, 신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활, 유전정보, 범죄경력 정보 등에 관한 정보와 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보

- “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서, 개인정보 보호법에 의해 보호대상이 되는 정보의주체가 되는 사람을 말한다.
- “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
- “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용(수집·이용·저장·제공·파기 등)하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
- “개인정보의 처리”란 개인정보를 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 연계, 연동 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
- “개인정보 보호책임자”라 함은 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자를 말하며, “개인정보 총괄책임자”로 통칭한다
- “개인정보 보호담당자”라 함은 총괄책임자를 보좌하여 실질적인 개인정보보호 업무를 총괄하여 담당하는 자로 “개인정보 총괄담당자”

로 통칭한다.

- “개인정보보호 부서별 책임자”란 당연직으로서 본교 기구표 및 사무분장 규정에 명시된 부서의 장을 말한다.
- “개인정보 취급자”란 개인정보처리자의 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.
- “개인정보처리시스템”이라 함은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 데이터베이스시스템을 말한다.
- “접속기록”이라 함은 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무 내역에 대하여 식별자·접속일시·접속자를 알 수 있는 정보, 수행업무 등 접속한 사실을 전자적으로 기록한 것을 말한다.
- “바이오정보”란 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인을 식별할 수 있는 신체적 또는 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 생성되거나 가공된 정보를 말한다.
- “보조저장매체”란 이동형 하드디스크, USB 메모리, CD, DVD 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 용이하게 분리할 수 있는 저장매체를 말한다.
- “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서 CCTV 및 네트워크 카메라를 말한다.
- “개인영상정보”란 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상 정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
- “영상정보처리기기운영자”란 법 제25조제1항 각 호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자를 말한다.

### ① 내부관리계획의 수립 및 승인

- 개인정보 총괄책임자는 한세대학교의 개인정보보호를 위한 전반적인 사항을 포함하여 내부관리계획을 수립하여야 한다.
- 개인정보 총괄책임자는 개인정보보호를 위한 내부관리계획의 수립 시 개인정보보호와 관련한 법령 및 관련 규정을 준수하도록 내부관리계획을 수립하여야 한다.
- 개인정보 총괄책임자는 개인정보 총괄담당자가 수립한 내부관리계획의 타당성을 검토하여 개인정보보호를 위한 내부관리계획을 승인하여야 한다.
- 개인정보 총괄담당자는 개인정보보호 관련 법령의 제·개정 사항 등을 반영하기 위하여 필요에 따라 내부관리계획의 타당성과 개정 필요성을 검토하여야 하며, 개정할 필요가 있다고 판단되는 경우 내부관리계획의 개정안을 작성하여 개인정보 총괄책임자에게 보고하고 개인정보 총괄책임자의 승인을 받아야 한다.

### ② 내부관리계획의 공표

- 개인정보 총괄책임자는 전조에 따라 승인한 내부관리계획을 전 교직원에게 공표한다.
- 내부관리계획은 교직원이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다.

## ① 개인정보 보호책임자의 지정

- ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호법」 제31조(개인정보 보호책임자의 지정) 및 동법 시행령 제32조(개인정보 보호책임자의 업무 및 지정요건 등)에 해당하는 지위 요건에 따라 본교의 행정처장으로 함

## ② 개인정보 보호책임자의 임무

- 개인정보 보호책임자는 정보주체의 개인정보 보호를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
  2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
  3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
  4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
  5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
  6. 개인정보파일의 보호 및 관리 감독
  7. 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
  8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
  9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
- 개인정보 보호책임자는 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.
- 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 이법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하면 소속 기관 또는 단체의 장에게 개선조치를 보고하여야 한다.

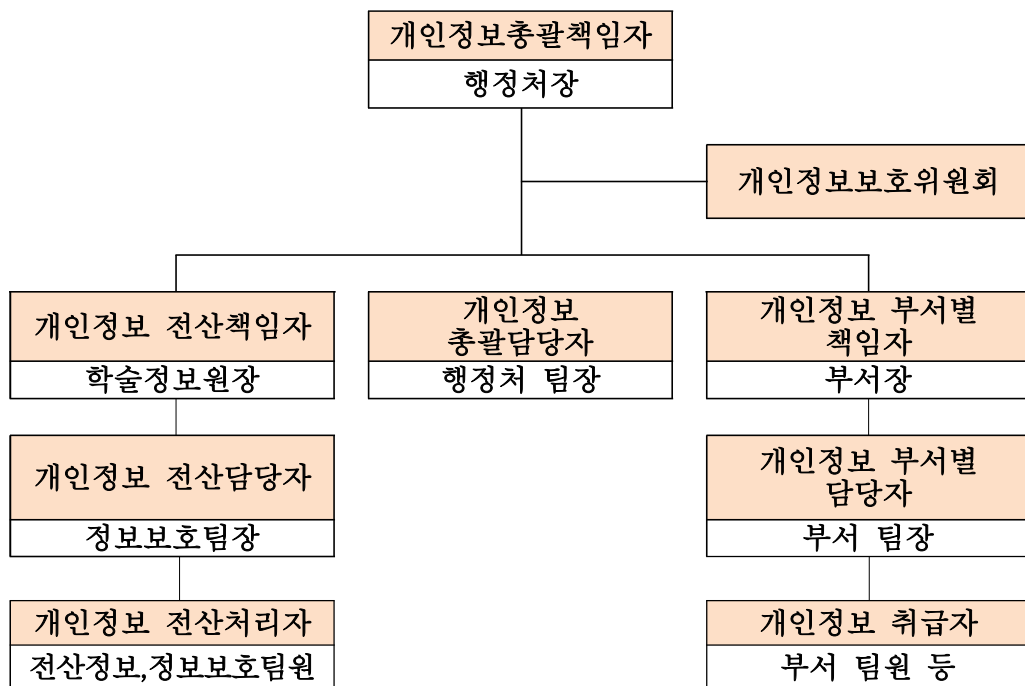
### ③ 개인정보취급자 및 임무

① 개인정보취급자는 정보주체의 개인정보를 처리하는 업무를 수행하는 자를 말하며, 모든 교직원 및 계약직, 파견근로자, 시간제근로자 및 계약에 의한 외주용역직원 등이 포함될 수 있다.

#### ② 개인정보취급자의 임무

1. 내부관리계획의 준수 및 이행
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
3. 업무상 알게 된 개인정보를 제3자에게 제공하지 않음
4. 정보주체의 개인정보 수집, 보관, 처리, 이용, 제공, 관리 또는 파기 등의 업무를 수행
5. 정보주체의 개인정보 열람청구, 정정·삭제, 처리정지 등 권리 보장
6. 기타 정보주체의 개인정보보호를 위해 필요한 사항의 이행 등

### □ 개인정보보호 체계





□ 개인정보보호 추진 체계별 역할

구분	담당자	역할
<p>개인정보 총괄책임자</p> <p>(개인정보보호법 제31조에 의해 본교의 개인정보 보호책임자로 지정)</p>	<p>행정사무 총괄하는 자 (행정처장)</p> <p>[개인정보보호법 시행령 제32조 제2항]</p>	<p>① 개인정보 총괄책임자는 정보주체의 개인정보 보호를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행</li> <li>2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선</li> <li>3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제</li> <li>4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축</li> <li>5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행</li> <li>6. 개인정보파일의 보호 및 관리 감독</li> <li>7. 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행</li> <li>8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리</li> <li>9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기</li> </ol> <p>② 개인정보총괄책임자는 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.</p> <p>③ 개인정보총괄책임자는 개인정보 보호와 관련하여 이법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선 조치를 명해야 한다.</p>
<p>개인정보보호위원회</p>	<p>위원장-행정처장 부위원장-학술정보원장 교무처장 학생인재개발처장 입학홍보처장 대학원장 국제교류교육원장 미래지식교육원장 간사-인사총무팀장</p>	<p>-개인정보보호 규정의 수립 및 개정에 관한 사항</p> <p>-분야별 개인정보보호 대책의 수립에 관한 사항</p> <p>-개인정보 유출 시 소송 및 분쟁 조정, 기타 피해 구제 사항</p> <p>-개인정보 유출 통제 및 내부 감사에 관한 사항</p> <p>-개인정보보호법 위반자 심사 및 처리에 관한 사항</p> <p>-개인정보보호 규정 이행 상태 및 확인 처리에 관한 사항</p> <p>-기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항</p>
<p>개인정보 총괄담당자</p>	<p>인사총무팀장</p>	<p>-개인정보보호 내부관리계획의 수립</p> <p>-개인정보의 관리적 보호 조치 이행</p> <p>-개인정보 침해행위에 대한 점검, 대응, 사후 조치 이행</p> <p>-교직원에 대한 개인정보보호 교육 실시</p> <p>-개인정보보호와 관련된 제반 조치의 시행</p> <p>-그 밖의 개인정보보호 관련 법령의 준수를 위해 필요한 사항</p>
<p>개인정보 부서별 책임자</p>	<p>개인정보 취급 부서의 부서장</p>	<p>-소속 부서의 개인정보보호 관련 업무의 지도 및 총괄</p> <p>-소속 부서 내 교직원의 개인정보보호 업무 감독</p> <p>-소속 부서의 개인정보 제공·이용요청의 검토 및 승인</p> <p>-소속 부서 내 개인정보 내부관리계획의 수립</p> <p>-소속 부서 내 부서별담당자 및 정보취급자 지정</p> <p>-그 밖의 개인정보보호 관련 법령의 준수를 위해 필요한 사항</p>
<p>개인정보 부서별 담당자</p>	<p>개인정보 취급 부서 내 팀장</p>	<p>-소속 부서 내 정보취급자의 관리 감독</p> <p>-소속 부서의 개인정보 침해 행위 예방 및 점검</p>

		-소속 부서의 개인정보보호 관련 민원 업무 처리 -소속 부서 내 개인정보 내부관리계획의 이행 -그 밖의 개인정보보호 관련 법령의 준수를 위해 필요한 사항
개인정보취급자	개인정보를 처리하는 부서의 팀원 (정규직,임시직,파견근 로자, 시간제근로자 포함)	-개인정보보호 활동 참여 -내부관리계획의 준수 및 이행 -개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행 -소속 직원 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해행위 에 대한 점검 등 - 업무상 알게 된 개인정보를 제3자에게 제공하지 않음
개인정보 전산책임자	학술정보원장	-본교의 개인정보처리시스템의 기술적 보호 조치 이행 총괄 -본교의 개인정보처리시스템 보호와 관련된 제반 조치 총괄 -본교의 개인정보처리시스템에 관한 업무의 관리 감독 -그 밖의 개인정보보호 관련 법령의 준수를 위해 필요한 사항
개인정보 전산담당자	정보보호팀장	-본교의 개인정보처리시스템의 기술적 보호 조치 이행 -본교의 개인정보처리시스템 보호와 관련된 제반 조치 시행 -본교의 개인정보처리시스템에 대한 위법, 부당한 침해 점검 -본교의 개인정보처리시스템에 접근 처리하는 업무 관리감독 -그 밖의 개인정보보호 관련 법령의 준수를 위해 필요한 사항
개인정보 전산처리자	전산정보,정보보호팀원	-개인정보처리시스템에 접근하여 관리 및 처리하는 업무 -개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행 -그 밖의 개인정보보호 관련 법령의 준수를 위해 필요한 사항

## V 개인정보 보호 원칙

- ① 개인정보처리자는 개인정보 처리 목적을 명확하게 하고, 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여 직접적으로 필요한 범위 내에서만 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용하지 않아야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험정도를 고려하여 적절한 기술적·관리적 및 물리적 보안조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.

- ④ 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.
- ⑥ 개인정보처리자는 개인정보의 처리에 관한 정보주체의 동의를 얻은 경우라도 구체적인 업무의 특성상 가능한 경우에는 익명처리 등 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 처리하여야 한다.
- ⑦ 개인정보처리자는 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

## VI 개인정보 수집·이용·제공 등

### 1 개인정보의 수집·이용

- ① 개인정보의 수집은 법률에서 규정하는 경우와 정보주체의 동의에 의하며, 최소한의 범위 내에서 수집하여야 한다.
- ② 고등교육법 시행령 제4조(학칙) 및 제4조의4(교육통계조사의 조사내용 등)에 따라 별도의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 받지 않으나, 그 외의 경우에는 정보주체의 동의를 받아야 한다.
- ③ 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집하는 경우 아래 사항을 반드시 알려야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적 또는 법적 근거
2. 수집·이용하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
  - 「붙임5. 본교 공문서 및 기록관리(보관보존) 규정」 참조하여 산정
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

## ② 고유식별정보의 처리 동의 및 제한

- ① 개인정보처리자가 법 제24조제1항제1호에 따라 고유식별정보의 처리를 위하여 정보주체에게 동의를 받고자 하는 경우에는 다른 개인정보와 고유식별정보를 구분하여 고유식별정보에 대하여는 정보주체가 별도로 동의할 수 있도록 조치를 취하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.
  1. 고유식별정보의 수집·이용 목적
  2. 수집하려는 고유식별정보의 항목
  3. 고유식별정보의 보유 및 이용 기간
  4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
- ③ 개인정보처리자가 고유식별정보를 처리하는 경우에는 그 고유식별정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따라 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.

## ③ 주민등록번호의 처리 제한

- ① 주민등록번호는 '주민번호 수집 법정주의'에 의해 원칙적으로 수집이 금지되며, 유출시 과징금이 부과됨
- ② 주민등록번호는 법령상 근거에 의해서만 수집 할 수 있으며, 대학에서는 아래와 같은 사항으로 고등교육법 시행령 제73조에 의하여 주민등록번호를 수집할 수 있음.
  - 학적부 작성·관리 등 교육의 과정 기록에 관한 사무를 수행하기 위해 불가피한 경우

#### ④ 민감정보 처리 제한

- ① 개인정보처리자가 민감정보의 처리를 위하여 정보주체에게 동의를 받고자 하는 경우에는 다른 개인정보와 민감정보를 구분하여 민감정보에 대하여는 정보주체가 별도로 동의할 수 있도록 조치를 취하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.
  - 1. 민감정보의 수집·이용 목적
  - 2. 수집하려는 민감정보의 항목
  - 3. 민감정보의 보유 및 이용 기간
  - 4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

#### ⑤ 정보주체에게 서비스의 홍보를 하는 경우

- ① 개인정보처리자가 서비스를 홍보하기 위해 개인정보 수집을 하게 되는 경우에는 정보주체에게 동의 또는 동의 거부를 선택할 수 있음을 명시적(별도의 동의 체크 항목을 기재)으로 알려야 한다.

#### ⑥ 법정대리인의 동의

- ① 개인정보처리자는 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 개인정보보호법에 따른 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 이 경우 법정대리인의 동의를 받기 위하여 성명·연락처에 관한 정보를 수집할 수 있으며, 해당 아동에게 자신의 신분과 연락처, 법정대리인의 성명과 연락처를 수집하고자 하는 이유를 알려야 한다.
- ② 법정대리인의 동의 거부가 있거나 법정대리인의 동의 의사가 확인되지 않는 경우 수집일로부터 5일 이내에 파기해야 한다.

## 1 기본 원칙

### ○ 자료제공 판단 기준

- 자료제공이 필요한 경우 목적의 정당성, 수단의 적정성, 피해의 최소화, 법익의 균형성에 대하여 종합적으로 검토한 후 필요한 최소한의 범위 내에서 제공하여야 한다.

- 목적의 정당성 : 구체적으로 어떠한 목적을 위하여 당해 개인정보가 필요한지?
- 수단의 적정성 : 당해 개인정보를 제공함으로써 공익목적 달성할 수 있는 것인지?
- 피해의 최소화 : 목적달성을 위하여 필요한 최소한의 정보는 어디까지인지?
- 법익의 균형성 : 제공에 따른 이익과 정보주체가 받을 수 있는 예상피해를 비교하여 전자가 우월하다고 할 수 있는지 여부 판단

### ○ 요청 기관의 적격 여부 확인

- 자료제공이 필요한 경우 제공가능 여부를 아래의 기준에 따라 확인하고 제공하여야 한다.

- 요청 기관의 개별법에 자료요청의 근거조항이 구체적으로 명시된 경우 제공 가능
- 요청 기관의 개별법에 자료요청 근거법이 없는 경우, 정보주체의 동의가 있었는지 여부 등 예외적 제공가능 사항에 해당되는지 확인한 후 제공 여부 결정

### ○ 제공항목 판단

- 직접 수집한 정보 여부 확인하여야 한다.
- 본교 에서 직접 수집·생산한 정보가 아닌 경우 자료제공 불가
  - ※단, 정보주체의 별도 동의가 있는 경우 제공 가능
- 요청 목적에 부합하는 최소 항목만 제공(개인정보 최소 제공 원칙)

- 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호)는 법령(법률, 시행령, 시행규칙)에 처리를 요구(허용)하도록 규정되어 있는 경우만 제공하여야 한다.

## ② 개인정보 제공 기준

- 수집목적 범위 내에서 제공하는 경우
  - 정보주체의 동의를 받은 경우 개인정보의 제3자 제공이 가능하다.
  - 개인정보보호법 제15조제1항 제2호·제3호 및 제5호에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우 제3자 제공이 가능하다.
- 수집목적 외의 용도로 제공하는 경우
  - 「개인정보보호법」 제18조 제2항 각 호에 해당하는 경우는 예외적으로 제공 가능 다만, 정보주체 또는 제3자의 권익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 인정되는 때에는 제공 불가하다.
- 업무의 일부 또는 전부를 위탁하는 경우
  - 개인정보 처리 업무를 위탁하는 경우 위탁업무의 목적 등이 포함된 문서에 의하여야 하며 위탁사항에 구체적으로 표기된 범위 내에서 제공하여야 한다.

※ 위탁자의 이익을 위해 처리하는 경우는 업무 위탁에 해당되며 개인정보를 제공 받는 제3자의 이익을 위해 처리하는 경우에는 제3자 제공에 해당

## ③ 안전성 확보 조치

- 개인정보 자료 제공은 문서로 시행되어야 하며, 문서에 제공 목적 이외의 이용금지, 사용 목적 달성 후 폐기, 사후관리 실태 확인 등의 안전성 확보 조치 문구를 표기하여 시행하여야 한다.

#### 4 목적 외 이용·제3자 제공 시 절차

절 차	주요내용
1. 법적근거 검토	- 목적 외 이용·제3자 제공이 가능한 경우에 해당하는지 법적근거 검토
↓	
2. 동의절차 이행	- 법적 근거가 없는 경우 정보주체로부터 별도의 동의를 받아야 함 ※ 동의서는 [별지 2 서식] 참조
↓	
3. 제공 승인 획득	- 개인정보 총괄책임자로부터 목적 외 이용·제공 승인 절차 진행 ※ 업무 협조 또는 메모 보고 등
↓	
4. 대장 기록·관리	- '개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장'을 기록·관리하여야함(개인정보 부서별 책임자) ※ 「교육부 개인정보 보호지침」 [서식 8] 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장 활용
↓	
5. 보호조치 요구	- 제3자 제공시에는 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태 등을 제한하거나 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치("라. 안전성 확보 조치" 참조)를 마련하도록 문서로 요청
↓	
6. 조치결과 제출	- 안전성 확보조치 요청을 받은 자(제공받는자)는 그에 따른 조치를 취한 후, 그 결과를 개인정보를 제공한 개인정보처리자에게 문서로 알려야 함
↓	
7. 주요 내용 공개	- 30일 이내에 관보 또는 인터넷 홈페이지에 10일 이상 계속 게재



### ① 한세대학교 위탁사업 현황

- 본교 홈페이지 하단부에 게시되어 있는 개인정보처리방침(개정 2017.9.11.)을 참조

※ 개인정보 취급·위탁계약 체결 시 '표준위탁계약서'를 활용한 문서기반의 계약 필요

※위탁업체가 변경되거나 추가되는 경우, 즉시 홈페이지 내 개인정보처리방침에 반영할 것

### ② 수탁자 교육 및 관리·감독 계획

- 위탁자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 수탁자를 교육하고, 처리현황 점검 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지 감독하여야 한다.

#### - 수탁자 개인정보 처리 관리·감독

- 일정 : 수탁자 관리·감독 계획 수립, 연간 점검 실시
- 점검내용 : 개인정보보호 체크리스트에 따른 이행 여부 점검
- 점검결과 : 미흡항목 개선 계획 및 조치 결과 제출

#### - 수탁자 개인정보보호 교육

- 일정 : 수탁자 개인정보보호 계획 수립, 연간 교육 실시
- 교육내용 : 개인정보 처리방법, 안전성 확보를 위한 기술적·관리적 조치 등
- 교육대상 : 수탁자 중 개인정보를 취급·관리하는 전 직원 대상

※ 개인적인 사정으로 교육 불참의 경우, 수탁자 자체 교육 실시 건도 교육으로 인정

## IX

## 개인정보의 파기

- 개인정보처리자는 개인정보의 보유 및 이용기간 경과 또는 목적 달성시 지체 없이 복구 불가능한 방법(파쇄, 소각 등)으로 파기하여야 하며, 파기 전 개인정보파일명, 개인정보 항목, 수집 및 이용기간, 파기일자, 파기담당자, 파기사유 등을 개인정보 총괄책임자에게 신고하여야 한다.
  - 개인정보의 보유 및 이용기간 경과 또는 목적이 달성되었다고 하더라도 법령에 따라 보존하여야 하는 경우, 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리
  - 전문 업체에 위탁할 경우 개인정보처리 위탁 계약을 하여야 하며, 개인정보보호 및 정보보안 서약서 징구 및 파기 완료에 대한 확인을 문서로서 작성·보관

## ○ 개인정보 파기 절차

절차	주요내용	담당자	비고
1	- 개인정보 파기 요청서 작성 및 제출 ※「교육부 개인정보보호 지침」 [서식 9] 개인정보파일 파기 요청서 참조	개인정보취급자	
↓			
2	- 파기 요청 검토 및 승인·반려	개인정보 총괄책임자 개인정보 총괄담당자	
↓			
3	- 승인 시, 개인정보 파일 파기 실시 (접속로그 기록 확인) - 개인정보파일 파기 관리대장 작성(업무 분야별 작성) ※「교육부 개인정보보호 지침」 [서식 10] 개인정보파일 파기 관리대장 참조 - 개인정보파일 파기 결과 보고	개인정보취급자	
↓			
4	- 개인정보파일 파기 결과 확인	개인정보 총괄책임자 개인정보 총괄담당자	담당부서
↓			
5	- 행정자치부 개인정보보호 종합지원시스템 파일 삭제 - 개인정보처리방침에 공개된 개인정보파일 삭제	개인정보 총괄책임자	담당부서

## ① 접근권한 관리

- 개인정보처리자는 개인정보처리시스템(입시, 학적, 인사, 행정 등)에 대한 접근권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 차등 부여하여야 한다.
- 개인정보처리자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템(입시, 학적, 인사, 행정 등)의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 한다. 그 기록은 최소 3년간 보관하여야 한다.
  - ※ '개인정보의 안전성 확보조치 기준'(행정자치부고시 제2016-35호) 제5조
- 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 한 개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
  - 개인정보취급자 또는 정보주체 중복 로그인 방지 기능 도입
- 개인정보처리자는 개인정보처리시스템의 계정정보 또는 비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 방법 등 필요한 기술적 조치를 하여야 한다.

## ② 비밀번호 관리

- 한세포털 비밀번호 : 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하여야 한다.
  - 비밀번호 최소 길이 : 최소 8자리에서 16자리로 구성하며 영문, 숫자, 특수문자를 반드시 포함하여야 한다.
  - 추측하기 어려운 비밀번호 생성
    - 생일, 주민등록번호, 전화번호 등 개인관련 정보를 비밀번호로 사용하지 않도록 조치

- 생성한 비밀번호에 12345 등과 같은 일련번호, 전화번호 등 쉬운 문자열 포함 금지
  - love, happy 등과 같은 잘 알려진 단어, qwer처럼 키보드 상 나란히 있는 문자열 금지
  - 비밀번호 주기적 변경 : 비밀번호 유효기간(6개월) 설정, 장기간 사용 금지
  - 동일한 비밀번호 사용 제한 : 2개의 비밀번호 교대 사용 금지 안내
- 행정용·연구용 PC 비밀번호 : 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하여야 한다.
- 비밀번호 최소 길이 : 최소 9자리 이상으로 구성하며 영문, 숫자, 특수문자 중 2가지 이상의 문자를 포함하여야 한다.
  - 비밀번호 주기적 변경 : 비밀번호 유효기간(3개월) 설정, 장기간 사용 금지

### ③ 접근통제 시스템 설치 및 운영

- 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음의 사항을 포함한 시스템 설치·운영하여야 한다.
- 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 ID 혹은 IP주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
  - 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지
- 개인정보처리자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하거나 안전한 인증수단을 적용하여야 한다
- 외부망으로부터 개인정보처리시스템에 대한 접속은 원칙적으로 차단
  - 업무용 컴퓨터(노트북 등), 모바일 기기 등으로 외부에서 정보통신망을 통해 개인정보처리시스템에 접속하는 경우에도 가상사설망, 전용선 등 안전한 접속수단 적용
- 개인정보처리자는 인터넷 홈페이지에서 다른 법령에 근거하여 정보주체의 본인확인을 위해 성명, 주민등록번호를 사용할 수

있는 경우에도 정보주체의 추가적인 정보를 반드시 확인하여야 한다.

- 추가적 정보 확인 방법: I-pin, 공인인증서, 휴대전화, 주민등록증 발급일자, email 주소
- 개인정보처리자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 업무용 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.
  - 잘 알려진 웹 취약점 항목들을 포함한 웹 취약점 점검·조치
  - 사용되지 않거나 관리되지 않는 사이트 또는 URL에 대한 삭제·차단 조치
  - 관리자 페이지 홈페이지에 대해 노출 차단 등의 보호 조치
  - 개인정보 노출점검 및 차단솔루션 도입
- 개인정보처리자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터, 모바일 기기 및 관리용 단말기 등에 접근 통제 등에 관한 조치를 하여야 한다.
  - 드라이브 전체 또는 불필요한 폴더 공유 금지
  - 공유 폴더에 개인정보 파일이 포함되지 않도록 정기적 점검·조치
- 개인정보처리자는 공개된 무선망을 이용하여 개인정보를 처리하는 경우 개인정보가 신뢰되지 않은 무선접속장치(AP), 무선 전송 구간 및 무선접속장치(AP)의 취약점에 의해 공개 또는 유출되지 않도록 안전 조치를 하여야 한다.
  - 개인정보 송·수신 시 SSL, VPN등의 보안기술이 적용된 전용 프로그램을 사용하여 송·수신 또는 암호화 송·수신
  - 개인정보가 포함된 파일 송·수신시 파일 암호화 저장 후 송·수신
  - 개인정보 유출 방지조치가 적용된 공개된 무선망 이용
- 고유식별정보를 처리하는 개인정보처리자는 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연1회 이상 취

약점을 점검하고 필요한 보완 조치를 하여야 한다.

- 웹 취약점 점검 시 잘 알려진 웹 취약점 항목들을 포함하여 점검

※ 웹 취약점 점검 항목 예시 : SQL\_Injection, Cross-site-script취약점, File-Upload 취약점, Zero board취약점, Directory Listing취약점, File Download 취약점 등

- 시큐어 코딩 적용, 관리자 페이지 노출 및 웹 셸 등 정기적 점검·조치

- 홈페이지 취약점 점검 시, 기록을 남겨 책임 추적성 확보 및 향후 개선 조치에 이용

○ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간 이상 업무 처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 한다.

○ 개인정보처리자는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.

- 비밀번호, 패턴, PIN 등을 사용하여 화면 잠금 설정

- 디바이스 암호화로 애플리케이션, 데이터 등을 암호화

#### ④ 개인정보의 암호화

○ 개인정보처리자는 고유식별정보(주민등록번호, 운전면허번호, 외국인 등록번호, 여권번호), 비밀번호, 바이오정보 등 개인정보는 암호화하여야 한다.

- 저장한 개인정보는 암호화 하여 저장·관리, 특히 비밀번호는 복호화 되지 않도록 일방향암호화(해쉬함수)하여 저장·관리

- 개인정보처리자는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화 하여야 한다.

○ 개인정보처리자는 정보주체의 개인정보를 정보통신망을 통하여

송·수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

- 개인정보처리자, 개인정보취급자는 업무용 컴퓨터(PC)에 개인정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 저장하여야 한다.
- 개인정보처리자는 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파기 등에 관한 절차를 수립·시행하여야 한다.

#### 5] 접속기록의 보관 및 점검

- 개인정보처리자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관·관리하여야 한다.
  - 접속기록 보관내용 : 식별자ID, 접속일시, 접속자 IP 주소, 수행업무 등
  - ※ '개인정보의 안정성 확보조치 기준'(행정자치부고시 제2016-35호)
- 개인정보처리자는 개인정보의 유출·변조·훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 반기별로 1회 이상 점검 하여야 한다.
  - 비 인가된 개인정보 처리, 대량의 개인정보의 조회, 정정, 다운로드, 삭제 등의 비정상 행위 탐지하여 적절한 대응 조치
- 개인정보처리자는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.
  - 정기적인 접속기록 백업 수행, 별도의 보조저장매체나 저장장치에 보관

#### 6] 보안프로그램의 설치 및 운영

- 개인정보취급자는 악성 프로그램으로부터 정보추체의 개인정보가 손상·유출이 되지 않도록 업무용 컴퓨터에 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 사항을 준수하여야 한다.

- 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나 일 1회 이상 업데이트 실시하여 최신의 상태로 유지
- 악성 프로그램관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 즉시 업데이트 실시

## 7] 물리적인 접근제한

- 개인정보처리자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.
  - 물리적 접근 방지를 위한 장치(예시) : 비밀번호 기반 출입통제 장치, 스마트카드 기반 출입 통제 장치, 지문 등 바이오정보 기반 출입통제 장치 등
- 개인정보처리자 및 개인정보취급자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
  - 보조저장매체 보유 현황 파악 및 반·출입 관리 계획 수립
  - 개인정보취급자(교·직원, 파견근로자, 시간제근로자 등) 및 용역업체의 직원 등에 의한 비인가된 보조저장매체 반·출입에 대한 대응

## 8] 관리용 단말기의 안전조치

- 개인정보처리자는 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 관리용 단말기에 대해 다음 각 호의 안전조치를 하여야 한다.
  - 인가 받지 않은 사람이 관리용 단말기에 접근하여 임의로 조작하지 못하도록 조치
  - 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치
  - 악성프로그램 감염 방지 등을 위한 보안조치 적용



## 9] 재해·재난 대비 안전조치

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

## XI 개인정보보호 교육

### 1] 교육목적

- 안전하게 개인정보가 관리될 수 있도록 개인정보 총괄책임자, 총괄담당자, 취급자가 개인정보보호에 대한 인식을 제고시키고 개인정보보호 대책의 필요성을 이해시키기 위한 교육을 실시한다.

### 2] 교육대상 : 개인정보 총괄책임자, 총괄담당자, 부서별 담당자, 취급자

### 3] 교육실시

- 개인정보 총괄책임자 : 연 1회 이상 이수
- 개인정보 총괄담당자 : 연 1회 이상 이수
- 개인정보 취급자 : 연 1회 이상 이수
- 신규 입사자/전입자 : 연 1회 실시

※ 교육부 정보보호교육센터(sec.keris.or.kr)을 통해 개인정보보호 교육 이수 상시 가능

### 4] 교육내용

- 개인정보보호의 중요성 설명

- 내부관리계획의 준수 및 이행
- 위험 및 대책이 포함된 조직 보안 정책, 보안지침, 지시 사항, 위험관리 전략
- 개인정보시스템 하드웨어 및 소프트웨어를 포함한 시스템의 정확한 사용법
- 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
- 개인정보보호 위반을 보고해야 할 필요성
- 개인정보보호 업무의 절차, 책임, 작업 설명
- 개인정보보호 관련자들의 금지 항목들
- 개인정보보호 준수사항 이행 관련 절차 등

※ 담당자 역할 및 처리업무 특성에 따라 교육 내용 차등 구성

## XII 개인정보 침해대응 및 피해구제

### 1 개인정보 유출 등의 통지

- 개인정보 총괄책임자는 개인정보가 유출됨을 알게 되었을 때에는 지체없이 개인정보처리자에게 알려야 한다. 개인정보처리자는 정보주체에게 다음의 사실을 알려야 한다. 다만, 유출된 개인정보의 확산 및 추가유출을 방지하기 위하여 접속경로의 차단, 취약점 점검·보완, 유출된 개인정보의 삭제 등 긴급한 조치가 필요한 경우에는 그 조치를 한 후 정보주체에게 알릴 수 있다.
  - 유출된 개인정보의 항목
  - 유출된 시점과 그 경위
  - 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보

주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보

- 대응조치 및 피해 구제절차
  - 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처
- 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 서면 등의 방법과 함께 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 위의 고지 사항을 7일 이상 게재해야 한다.
  - 개인정보처리자는 개인정보가 유출된 경우 그 피해를 최소화하기 위하여 “침해사고대응팀”을 구성하고 대응 매뉴얼에 따라 필요한 조치를 해야한다.

## ② 개인정보 유출 등의 신고

- 1명이라도 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 유출내용 및 조치결과를 5일 이내에 교육부 정보보호팀에 신고하여야 한다.
- 개인정보처리자는 1만명 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 「개인정보보호법」 시행령 제39조(개인정보 유출 신고의 범위 및 기관)에 따라 한국정보화진흥원, 한국인터넷진흥원에 신고하여야 한다.

### ① 정기 감사 및 절차

- 개인정보 총괄책임자는 개인정보보호를 위한 내부관리계획 및 관련 법령에서 정하는 개인정보보호 규정을 성실히 이해하는지를 정기적으로 감사 또는 점검하여야 한다.
    - 개인정보 총괄책임자는 개인정보 자체감사를 위한 감사대상, 감사 절차 및 방법 등 감사의 실시에 필요한 별도의 계획을 수립하여 매년 1회 이상 실시할 수 있다.
  - 정기 감사 결과 반영
    - 개인정보 총괄책임자는 개인정보보호를 위한 자체감사 실시결과 개인정보의 관리·운영상의 문제점을 발견하거나 개인정보취급자가 본 계획의 내용을 위반할 때에는 시정·개선 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
    - 개인정보 총괄책임자는 개인정보 위반사실에 대한 시정·개선 조치가 이행되지 않거나, 개인정보보호에 심각한 영향이 발생할 수 있는 우려가 되는 경우 개인정보취급자 등에 대하여 인사위원회 심의 요구 등 필요한 추가 조치를 취할 수 있다.
- ☞ (붙임) 한세대학교 개인정보처리시스템 자율 점검표 및 가이드라인 참조

## 붙임 1

# 한세대학교 개인정보보호 교육 계획

### □ 목적

- 한세대학교 교·직원의 개인정보 보호 인식 제고를 통해 유·노출 사고 예방, 대응역량 강화 등 개인정보 관리수준 향상

### □ 대상

- 교내 개인정보보호 부서별 담당자, 취급자, 학과 조교 등

### □ 시기

- 개인정보 처리의 오·남용, 유출 등을 적극 예방하기 위해 매년 2회 이상 개인정보보호 교육 실시
  - 교내 개인정보취급자 및 부서별 담당자, 신규·파견자 및 외부위탁운영업체

### □ 교육방법

- 집합교육, 외부기관 행사 참여, 개인정보보호 종합지원 포털 등

### □ 교육 내용

구분	교육내용	시기	시간	교육대상	비고
상/ 하반 기 실시	• 개인정보 보호와 업무처리	-	0시간	부내 과(팀)별 개인정보취급자	
	• 개인정보보호 처리절차별 유의사항	-	0시간	부내 신규·파견자 및 외부위탁운영업체 직원	
	• 「개인정보보호법」 및 「교육부 개인정보 보호지침」 개정 사항	-	0시간	교내 전 직원 (개인정보 취급자 포함)	
연 중	• 사례를 통한 개인정보 Life-cycle	-	0시간		
	• 개인정보 유·노출, 위반사례 소개 등	-	0시간		
연 중	• 개인정보 보호 관련 교육(행사) 참여	-	1회이상	개인정보 총괄책임자	사이버 또는 집합교육
		-	1회이상	개인정보 보호담당자	

## 제1장 총칙

**제1조 (목적)** 본 지침은 한세대학교(이하 “본 대학” 이라 한다)에서 발생하는 개인정보침해사고에 신속하게 대응하기 위한 사고대응 및 처리방법과 이를 위한 사전 준비사항에 대하여 침해사고로 부터의 피해를 최소화하고 후속 보안 대책을 세울 수 있도록 하는데 그 목적이 있다.

**제2조 (적용범위)** 본 지침의 적용범위는 본 대학의 개인정보를 취급하는 대학 내부 교직원(계약직 등 비정규직 포함)을 대상으로 한다.

**제3조 (용어정의)** “개인정보의 유출”이란 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고, 정보주체의 개인정보에 대하여 개인정보처리자가 통제를 상실하거나 권한 없는 자의 접근을 허용한 것으로서, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

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. 개인정보처리자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이 문서, 그 밖에 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
4. 그 밖에 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우

## 제2장 개인정보침해사고 대응에 관한 역할

**제4조 (개인정보 총괄책임자)** ① 개인정보 총괄책임자는 개인정보침해사고 예방, 처리 및 재발방지의 총괄 관리를 한다.

② 개인정보 총괄책임자는 개인정보 침해사건 발생 시 침해사고 처리책임자를 지정

하고 개인정보침해사고 대응팀을 소집하여 운영한다.

**제5조 (개인정보침해사고 대응팀)** 개인정보보호 분야별책임자로 구성되며 개인정보 총괄책임자가 해당 침해사고 분석, 대응 및 복구에 필요한 관련자를 지정하여 소집한다. 필요시 업무담당자, 외부 전문가 등이 포함될 수 있다.

**제6조 (침해사고 처리책임자)** 해당 침해사고의 발생 부서(학과)의 장으로 지정되며 처리 및 재발방지에 대한 책임을 지고 개인정보침해사고 대응팀과 협력하여 사고를 해결한다.

**제7조 (개인정보 총괄당자)** ① 개인정보침해사고를 접수하고 본 지침 제10조의 기준에 따라 등급을 분류하여 침해사고 대응 절차를 개시한다.

② 개인정보침해사고 대응팀의 간사로서 대내외 비상연락망을 관리하고 팀 내 연락 및 조정을 담당한다. [붙임5] 참조

③ 개인정보침해기록을 관리하고 필요시 관련자 및 기관에 보고한다.

**제8조 (정보보안담당자)** 정보보안담당자는 침해사고 발생 시 기술적인 분석을 제공한다.

**제9조 (전직원)** 대학의 내부 교직원(계약직 등 비정규직 포함)은 개인정보에 대한 침해가 발생한 것을 인지한 경우, 지체없이 개인정보 총괄담당자에게 신고하여야 한다.

## 제3장 침해사고의 분류

**제10조 (개인정보침해의 분류)** 개인정보침해사고는 다음과 같이 3등급으로 분류한다.

침해등급	내용	예시
1등급	법적 근거, 규정 또는 본인의 동의 없이 개인정보가 대학 외부의 제3자에게 노출 또는 제공	○ 해킹, DDOS, 내부자에 의한 개인정보 유출 ○ 본인 동의 없이 목적 외 이용 또는 제3자 제공 등
2등급	법적 근거, 규정 또는 본인의 동의 없이 개인정보를 수집, 접근, 분석, 이용, 내부자에게 제공, 저장, 파기	○ 개인정보취급 권한이 없는 직원이 개인정보 취급·훼손 ○ 개인정보 취급자에 의한 개인정보 훼손·침해 ○ 이용자의 동의 없는 개인정보 수집/이용 ○ 과도한 개인정보 수집 등
3등급	안전하지 않은 상태로 개인정보를 저장하거나, 파기해야 할 정보를 파기하지 않는 등 세부지침의 규정 위반	○ 주요 개인정보(고유식별번호 등) 암호화 미실시 ○ 개인정보에 대한 기술적·관리적 조치 미비 ○ 개인정보 수집 또는 제공받은 목적 달성 후 개인정보 미파기 등

## 제4장 개인정보침해 대응 절차

**제11조 (개인정보침해 예방 및 탐지)** ① 개인정보 총괄담당자는 웹사이트를 통한 개인정보 유출을 예방하기 위하여 개인정보 유출차단 시스템을 운영·관리한다.  
② 게시판 등에 자료를 게재할 때 개인정보 유출에 대하여 주의를 환기시키기 위한 경고를 제공하여야 한다.  
③ 개인정보 총괄담당자는 년 1회 웹사이트의 개인정보 노출 취약점 점검을 시행하고 개인정보총괄책임자에게 결과를 보고한다.

**제12조 (개인정보침해의 신고)** ① 대학의 전직원(계약직 등 비정규직 포함)이 취급하는 개인정보에 대하여 본 지침 제10조에서 정의한 침해가 발생한 것을 인지한 경우 또는 그러한 침해의 발생이 의심되는 경우 지체없이 소속 부서의 부서별담당자에게 신고하며 부서별담당자는 개인정보 총괄담당자에게 신고하여야 한다.  
② 개인정보침해사고 발생시 고의적으로 신고를 누락 한 경우 개인정보 총괄책임자는 관련자에 대한 처분(징계 등)을 요청 할 수 있다.

**제13조 (개인정보침해사고의 접수)** ① 개인정보 총괄담당자는 개인정보침해사고를 접수한 경우 [붙임1] “개인정보 침해사고 관리대장” 에 사고 접수를 기록한다.  
② 개인정보 총괄담당자는 접수 후 지체 없이 개인정보 총괄책임자에게 보고 한다.

**제14조 (개인정보침해사고 대응팀 구성)** ① 개인정보 총괄책임자는 유출 또는 제공된 정보의 종류에 따라, 발생 부서(학과)의 장으로 침해사고 처리책임자를 지정하고 개인정보침해사고 대응팀을 구성한다.  
② 발생 부서(학과)를 적시할 수 없거나 발생 부서(학과)의 장이 침해사고에 연루된 경우 개인정보 총괄책임자가 임의로 침해사고 처리책임자를 지정할 수 있다.  
③ 개인정보침해사고 대응팀은 분야별 책임자 중에서 사안에 따라 선정한다.  
④ 2, 3등급 침해의 경우 개인정보 총괄책임자는 침해사고처리책임자와 협의하여 개인정보 침해사고 대응팀을 구성하지 않을 수 있다.  
⑤ 개인정보 총괄책임자는 필요시 외부 전문가에게 분석을 의뢰할 수 있다.

**제15조 (침해사고의 분석)** ① 침해사고 처리책임자는 침해 사실 여부를 확인하고 사실로 확인될 경우 침해의 규모, 경위, 방법, 원인 및 관련자를 조사한다.  
② 침해사고 처리책임자는 필요한 경우 개인정보침해사고 대응팀 또는 개인정보 총괄책임자가 승인한 외부 전문가의 지원을 받아 증거자료를 수집한다.



- 제16조 (침해사고의 대응 및 복구)** ① 1등급 침해의 경우 침해사고 처리책임자는 해당 개인정보를 파기 또는 회수하기 위한 조치를 취한다.
- ② 2등급의 경우 침해사고 책임자는 해당 개인정보를 파기, 회수 또는 복구하기 위한 조치를 취하거나 정보주체의 사후 동의를 받아 근거를 마련한다.
- ③ 3등급의 경우 침해사고 처리책임자는 해당 개인정보를 적절히 보호하거나 파기하기 위한 조치를 취한다.
- ④ 침해사고 처리책임자는 즉각적 조치가 가능한 경우 재발방지 조치를 취한다.

- 제17조 (침해사고의 종료)** ① 침해사고 처리책임자는 [붙임2] 개인정보침해사고 처리보고서를 작성하여 개인정보 총괄책임자에게 제출한다.
- ② 개인정보 총괄책임자는 개인정보침해사고 처리보고서를 검토하고 승인한다.
- ③ 개인정보 총괄책임자는 개인정보침해 관련자에 대한 처분(징계 등)을 해당부서에 요청할 수도 있다.
- ④ 개인정보 총괄담당자는 개인정보침해사고 처리보고서를 관리하고 처분(징계 등) 결과를 기록한다.

- 제18조 (침해사고 사후분석)** ① 침해사고 처리책임자는 처리보고서 제출 후 30일 이내 근본원인 분석, 교훈 및 예방을 위한 개선대책을 마련하여 개인정보 총괄책임자에게 제출한다.
- ② 개인정보 총괄책임자는 개선안을 검토하여 시행 및 변경 여부와 시기를 결정한다.
- ③ 개인정보 총괄책임자는 필요하다고 판단할 경우 사고의 교훈을 적절한 대상을 지정하여 전파 및 교육을 할 수 있다.
- ④ 개인정보 총괄책임자는 개선안 시행, 교훈 전파 및 교육 후 그 성과를 검토한다.

## 제5장 개인정보침해사고의 관리

**제19조 (개인정보침해사고의 보고)** 개인정보 총괄책임자는 1등급 사고의 경우 발생 즉시 및 수시로 그 진행 현황을 CPO에게 보고한다.

**제20조 (개인정보침해사고의 현황 관리)** 개인정보 총괄책임자는 개인정보침해사고 현황을 분석하여 추가적인 개선대책이 필요한 경우 개선 대책을 마련하여 시행한다. 개선 대책에는 교육자료 활용 등을 포함할 수 있다.

**제21조 (개인정보침해사고 교육훈련)** 개인정보 총괄책임자는 전 직원에게 연1회 이상 개인

정보침해사고의 유형과 보고 방법을 교육하여야 한다.

## 제6장 개인정보의 유출·침해시 처리방안

**제22조(개인정보유출 통지시기 및 항목)** ① 개인정보보호 담당자는 실제로 유출 사고가 발생한 것으로 확인된 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 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. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해구제절차
  5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처
- ② 개인정보 총괄담당자는 제1항 제2호의 경우 개인정보 유출 사고가 최초 발생한 시점과 알게 된 시점 사이에 시간적 차이가 있는 경우에는 이에 대한 과실유무를 입증하여야 한다.
- ③ 개인정보 총괄담당자는 제1항 각 호의 조치를 취한 이후에는 정보주체에게 다음 각 호의 사실만을 일차적으로 알리고, 추후 확인되는 즉시 알릴 수 있다.
1. 정보주체에게 유출이 발생한 사실
  2. 제1항의 통지항목 중 확인된 사항

**제23조(개인정보유출 통지방법)** ① 개인정보 총괄담당자는 정보주체에게 제22조제1항 각 호의 사항을 통지할 때에는 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법을 통하여 5일 이내에 정보주체에게 알려야 한다.

② 개인정보 총괄담당자는 제1항의 통지방법과 동시에, 홈페이지 등을 통하여 제22조제1항 각 호의 사항을 공개할 수 있다.

**제24조 (개인정보 유출 보고 절차)** ① 개인정보 총괄담당자는 정보주체에 관한 개인정보 유출내용 및 조치결과를 5일 이내에 교육부에 보고하여야 한다. 다만 1만명 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 행정자치부장관 또는 개인정보보호법 시행령 제39조제2항 각 호의 전문기관(한국인터넷진흥원, 한국정보화진흥원) 중 어느 하나에 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고는 [붙임4] 개인정보 유출신고서를 작성하여 공문으로 신고하여야 한다.

③ 개인정보 총괄담당자는 전자우편, 모사전송 또는 인터넷 사이트를 통하여 유출 보고 또

는 신고를 할 시간적 여유가 없거나 그 밖에 특별한 사정이 있는 때에는 먼저 전화를 통하여 제22조제1항 각 호의 사항을 신고한 후, [붙임4] 개인정보 유출신고서를 제출할 수 있다.

④ 유출통지는 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 문자전송 등의 방법으로 정보주체에게 개별 통지하여야 하며, 1만명 이상 개인정보 유출 시에는 개별 통지와 함께 홈페이지에 유출통지 내용(5개항목)을 7일 이상 게시하여야 합니다.

**제25조 (개인정보침해 신고자의 보호)** ① 개인정보침해 신고자의 신분은 침해사고 대응에 반드시 필요한 경우 반드시 필요한 담당자 및 권한자에게만 제공되어야 하며 외부로 노출되어서는 아니 된다.

② 개인정보침해 신고자는 어떠한 경우에도 신고로 인해 불이익을 당하는 경우가 없어야 한다.

**제26조 (개인정보 침해신고에 대한 대응)** 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람은 개인정보침해신고센터에 침해사실을 신고한 경우, 해당기관이 사실의 조사·확인을 통해 필요한 조치를 취하므로 사실조사에 적극 협조하여야 한다.

**제27조 (개인정보 침해구제 절차)** 개인정보 침해구제 절차는 다음과 같습니다.

- ① 개인정보 침해에 대한 신고(☎118, [privacy.kisa.or.kr](http://privacy.kisa.or.kr))
- ② 개인정보침해신고센터의 사실조사(서면, 방문조사 등)
- ③ 사실조사 결과 통보 및 위법 사실 발견시 조치(수사의뢰, 과태료 등)
- ④ 손해배상, 침해행위 중지, 재발방지 등에 대한 분쟁조정 (☎118, [privacy.kisa.or.kr](http://privacy.kisa.or.kr))
  - ※ 동일 피해를 입은 정보주체가 50명 이상인 경우 집단분쟁조정 신청 가능
- ⑤ 분쟁조정위원회 자료조사 및 조정안 작성
- ⑥ 조정안 제시(당사자들이 조정안 수용시 재판상 화해의 효력을 갖음)
- ⑦ 분쟁조정이 실패할 경우 민사소송 또는 단체소송 제기 가능(관할 지방법원)
  - ※ 단체소송은 권리침해행위의 금지·중지를 구하는 소송

[붙임1] 개인정보침해사고 관리대장

접수		신고개요	등급	처리유형	종결일자	처리내용	비고
일시	신고자 유형						

- \* 일시는 접수 일시를 기록
- \* 신고자 유형은 직원/고객으로 구분
- \* 신고 개요는 신고 내용을 개략
- \* 등급은 1/2/3 등급으로 구분
- \* 처리유형은 사실 확인 중/ 상담 및 자료제공/ 타기관 이송/ 위법성 통보/ 수사 의뢰/ 법 위반 확인 불가/ 기타(징계위원회 회부)로 구분
- \* 정결일자는 개인정보침해사고 처리보고서 접수일을 기준으로 기록
- \* 처리내용은 처분 유형을 사법처리(징역, 벌금, 추징, 재판계류중, 수사중)/ 징계 처분(파면, 해임, 정직, 감봉, 견책, 기타)로 구분
- \* 비고란에는 처리보고서 문서번호를 기록

[붙임2] 개인정보침해사고 처리보고서

보고일자		문서번호	
침해 신고 / 접수 정보			
침해등급	<input type="checkbox"/> 1등급 <input type="checkbox"/> 2등급 <input type="checkbox"/> 3등급	침해대상정보	<input type="checkbox"/> 일반 개인정보 <input type="checkbox"/> 주민등록번호 <input type="checkbox"/> 계좌번호
접수일시		신고일자	
침해사고 처리책임자		신고자 연락처	
신고 내용			
대응 과정	일시	대응활동	
침해 내용	확인된 침해 정보의 세부사항, 규모 및 침해 방법(노출, 외부자 제공, 수집, 접근, 분석, 이용, 내부자 제공, 불법 저장, 불안전한 저장, 파괴, 비파괴 등 세부사항)		
침해 발생 경위			
관련자			
침해 발생 원인			
증거자료			
복구 및 재발방지 조치			
처분			

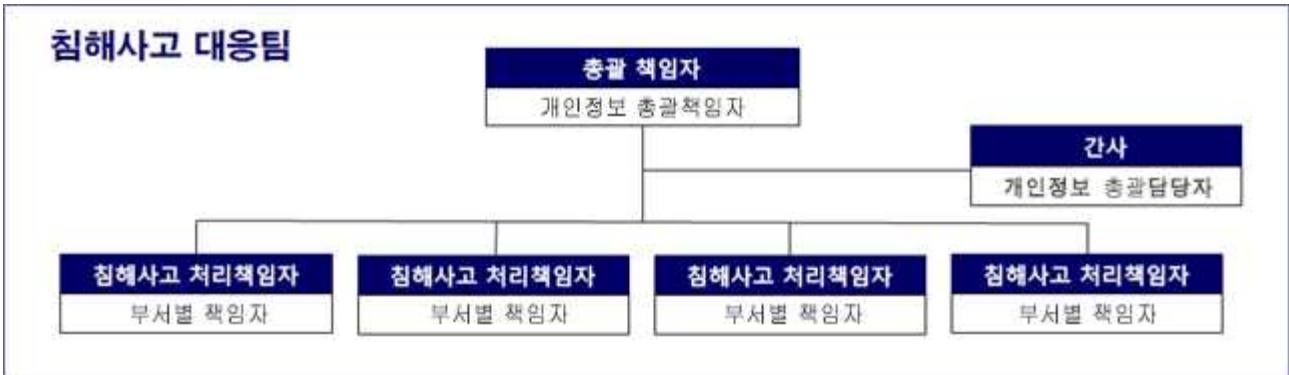


[붙임4]

개인정보 유출신고(보고)서

기관명					
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보의 항목 및 규모					
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 총괄책임자				
	개인정보 취급자				
유출신고(보고) 접수기관	기관명	담당자명		연락처	

[붙임5] 침해사고 비상연락망



구분	직책	성명	내선
총괄 책임자 개인정보 총괄책임자	행정처장	김지현	031-450-5005
간사 개인정보 총괄담당자	인사총무 팀장	송기백	031-450-5049
침해사고처리책임자	침해사고 발생한 부서장	OOO	000-0000
부서별 담당자	침해사고 발생한 부서팀장	OOO	000-0000



[별표1] 개인정보침해사고 모의시나리오

구분	행동 요령	행위자	비고
개인정보 침해사고의 발생	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 침해가 발생한 것을 인지한 경우 또는 그러한 침해의 발생이 의심되는 경우 지체없이 개인정보 총괄담당자에게 신고</li> </ul>	전직원	홈페이지 개인정보처리방침의 개인정보침해신고서 다운 및 작성
개인정보 침해사고의 접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보 총괄담당자는 개인정보침해사고를 접수한 경우 “개인정보 침해사고 관리대장”에 사고 접수를 기록한다.</li> <li>○ 개인정보 총괄담당자는 접수 후 지체 없이 개인정보총괄책임자에게 보고한다.</li> </ul>	개인정보 총괄담당자	1등급 침해사고의 경우 발생 그 즉시 및 수시로 CPO에게 보고
개인정보 침해사고 대응팀 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노출 또는 제공된 정보의 종류에 따라, 발생 부서의 분야별책임자로 침해사고 처리책임자를 지정하고 개인정보침해사고 대응팀을 구성한다.</li> </ul>	개인정보 총괄책임자	<p>2,3등급 침해의 경우 개인정보 총괄책임자는 침해사고처리책임자와 협의하여 개인정보침해사고 대응팀을 구성하지 않을 수 있다.</p> <p>개인정보 총괄담당자는 개인정보가 유출된 경우에는 개인정보 침해 통지 및 조치 결과를 지체 없이 교육부에 공문으로 신고하여야 한다.</p>
개인정보 침해사고의 분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 침해의 규모, 경위, 방법, 원인 및 관련자를 조사</li> <li>○ 필요시 개인정보침해사고 대응팀 또는 개인정보총괄책임자가 승인한 외부 전문가의 지원을 받아 증거자료를 수집한다.</li> <li>○ 개인정보 유출사실을 인지하였을 경우 지체 없이 해당 정보주체에게 관련 사실을 통지한다.</li> </ul>	침해사고 처리책임자	
개인정보 침해사고의 대응 및 복구	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1등급의 경우 침해사고 처리책임자는 해당 개인정보를 파기 또는 회수하기 위한 조치를 취한다.</li> <li>○ 2등급의 경우 침해사고 책임자는 해당 개인정보를 파기, 회수 또는 복구하기 위한 조치를 취하거나 정보주체의 사후 동의를 받아 근거를 마련한다.</li> <li>○ 3등급의 경우 침해사고 처리책임자는 해</li> </ul>	침해사고 처리책임자	

	<p>당 개인정보를 적절히 보호하거나 파괴하기 위한 조치를 취한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 침해사고 처리책임자는 즉각적 조치가 가능한 경우 재발방지 조치를 취한다.</li> </ul>		
개인정보 침해사고의 종료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 침해사고 처리책임자는 개인정보침해사고 처리보고서를 작성하여 개인정보총괄책임자에게 제출한다.</li> <li>○ 개인정보총괄책임자는 개인정보침해사고 처리보고서를 검토하고 승인한다.</li> <li>○ 개인정보총괄책임자는 개인정보침해 관련자에 대한 처분(징계 등)을 해당부서에 요청한다.</li> <li>○ 개인정보 총괄담당자는 개인정보침해사고 처리보고서를 관리하고 처분(징계 등) 결과를 기록한다.</li> </ul>	<p>침해사고 처리책임자 / 개인정보총 괄책임자 및 담당자</p>	
개인정보 침해사고 사후분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 침해사고 처리책임자는 처리보고서 제출 후 30일 이내 근본원인 분석, 교훈 및 예방을 위한 개선대책을 마련하여 개인정보총괄책임자에게 제출한다.</li> </ul>	<p>침해사고 처리책임자</p>	

**붙임 3****한세대학교 개인정보처리시스템 자율점검표****□ 개인정보 처리 현황**

일련번호	개인정보처리 시스템	개인정보 파일

□ 개인정보처리 일반사항 점검표

(       년       월       일)

법조항	항목	세부 점검 내용	Y	N	해당 없음	개선기한 (N 해당 시)
제26조	10-1	위탁 시 필수사항(7) 포함 한 문서(계약서)에 의한 계약 여부 * 7개 : 목적외 처리금지, 기술·관리적보호조치, 목적·범위, 재위탁제한, 접근제한 등 안전조치, 관리·감독사항, 손해배상책임				
제26조	10-2	위탁업무의 내용과 수탁자(위탁받아 처리하는 자)를 공개하고 있는가?				
제29조	11-1-1	개인정보의 안전한 처리를 위한 내부관리계획 수립되어 있는가?				
제29조	11-1-2	내부관리계획의 필수 반영사항(4개*) 포함 여부 * 5개 : 보호책임자 지정, 보호책임자/취급자의 역할·책임, 안전성확보조치, 취급자교육, 수탁자에 대한 관리·감독				
제29조	11-6-1	전산실, 자료보관실 등 물리적 보관 장소에 대한 출입통제 절차를 수립·운영 하고 있는가?				
제29조	11-6-2	개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소 보관 여부				
제30조	12-1	개인정보 처리방침의 수립 여부				
제30조	12-2	개인정보처리방침에 필수 항목(8개*) 포함 여부 * 8개 : 처리 목적, 처리 및 보유기간, 제3자 제공 사항(해당 시), 위탁 사항(해당 시), 정보주체 권리·의무 및 행사방법, 처리 항목, 파기 사항, 안전성 확보 조치 사항				
제30조	12-3	개인정보처리방침을 홈페이지 등에 공개하고 이력관리를 하고 있는가?				
제31조	13-1	개인정보 보호책임자가 지정되어 있는가?				
제32조	14-1	개인정보파일을 운용하는 경우, 개인정보보호종합 지원시스템(intra.privacy.go.kr)에 등록하였으며, 개인정보파일의 보유기간은 타당한가?				

□ 개인정보 파일별 점검표(개인정보 파일명 : )

법조항	항목	세부 점검 내용	Y	N	해당 없음	개선기한 (N 해당 시)
제15조	1-1	개인정보 수집 시(회원가입, 게시판 등), 정보주체의 동의를 받고 있는가?				
제15조	1-2	정보주체 동의 시 필수 고지항목(4개*) 고지 여부				
제15조	1-3	필수 고지항목(4개*) 내용의 적정 여부 * 4개 : 목적, 항목, 보유 및 이용기간, 거부권 및 불이익				
제16조	2-1	목적에 필요한 최소한의 개인정보 수집 여부				
제16조	2-2	최소한 정보 외의 개인정보 수집에 대한 미동의를 이유로 재화 또는 서비스 제공 거부 여부				
제17조	3-1	제3자 제공에 관한 사항을 정보주체에게 알리고 동의를 받는가?				
제17조	3-2	정보주체 동의 시 필수 고지항목(5개*) 고지 여부				
제17조	3-3	필수 고지항목(5개*) 내용의 적정 여부 * 5개 : 제공받는 자, 목적, 항목, 보유 및 이용기간, 거부권 및 불이익				
제18조	4-1	개인정보 목적 외 이용·제공 근거				
제18조	4-2	동시에 의한 목적 외 이용, 목적 외 제3자 제공 시 필수 고지항목(5개*) 고지 여부				
제18조	4-3	필수 고지항목(5개*) 내용의 적정 여부 * 5개 : 제공받는 자, 목적, 항목, 보유 및 이용기간, 거부권 및 불이익				
제21조	5-1	보유기간 경과, 처리 목적(제공받은 경우 제공받은 목적) 달성 후 지체 없이 개인정보 파기 여부				
제21조	5-2	법령에 따라 보존할 경우 별도 분리 보관 여부				
제22조	6-1	동의 사항의 구분 동의 여부				
제22조	6-2	동의를 필요한 정보와 동의 없이 처리할 수 있는 정보의 구분 동의 여부				
제22조	6-3	홍보 권유에 활용하기 위한 정보와 그렇지 않은 정보의 구분 동의 여부				
제22조	6-4	선택항목 및 홍보 권유 정보의 미동의를 이유로 재화 또는 서비스 제공 거부 여부				
제22조	6-5	만 14세 미만 아동의 개인정보 수집 시, 법정대리인에게 동의를 받고 있는가?				
제23조	7-1	민감정보 처리 근거				
제24조	8-1	고유식별정보* 처리 근거 * 고유식별정보 : 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호				
제24조의2	9-1	법에 근거하지 않은 주민등록번호 수집 및 처리 여부				
제24조의2	9-2	주민등록번호 외 회원가입 방법 제공 여부				

□ 개인정보처리 시스템별 점검표(개인정보처리 시스템명: )

법조항	항목	세부 점검 내용	Y	N	해당 없음	개선기한 (N 해당 시)
제29조	11-2-1	개인정보처리시스템의 중요도(민감도) 및 업무연관성 등을 고려하여 담당자별 차등 접근권한 절차를 마련하는가?				
제29조	11-2-2	전보·퇴직 등 인사 이동으로 취급자가 변경 될 경우 시스템접근 권한을 즉시 변경 또는 말소하는가?				
제29조	11-2-3	접근권한의 부여·변경·말소 내역의 기록 관리 및 최소 3년간 보관하고 있는가?				
제29조	11-2-4	취급자별로 개별 계정 발급 및 계정 미공유 여부				
제29조	11-2-5	비밀번호 작성규칙을 수립하여 개인정보처리시스템에 적용하고 있는가?				
제29조	11-2-6	불법적 접근 및 침해사고 방지를 위한 시스템 설치·운영 여부, 침입 차단(F/W) · 방지(IPS) · 탐지(IDS) 등 접근통제시스템을 설치·운영 하는가?				
제29조	11-2-7	외부에서 정보통신망을 통한 접속 시 가상사설망, 전용선 등 안전한 접속수단 제공 여부				
제29조	11-2-8	본인 확인을 위해 성명, 주민등록번호를 사용할 수 있는 경우에도 정보주체의 추가적인 정보 확인 여부				
제29조	11-2-9	P2P, 웹하드 등 비인가 프로그램, 공유 설정 등에 대한 접속 차단을 실시하고 있는지 여부				
제29조	11-2-10	고유식별번호 처리 시 연 1회 이상 취약점 점검 실시 여부				
제29조	11-2-11	업무용 모바일 기기에 비밀번호 설정 여부				
제29조	11-3-1	고유식별정보, 비밀번호 및 바이오정보를 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조저장매체를 통하여 전달 시 암호화 조치 여부				
제29조	11-3-2	비밀번호 및 바이오정보의 저장 시 암호화 조치 여부(단, 비밀번호의 경우 일방향 암호화)				
제29조	11-3-3	고유식별정보의 인터넷과 내부망의 중간지점(DMZ) 저장 시 암호화 조치 여부				
제29조	11-3-4	고유식별정보를 내부망에 저장 시 암호화 조치 또는 그에 상응하는 조치 적용 여부				

법조항	항목	세부 점검 내용	Y	N	해당 없음	개선기한 (N 해당 시)
제29조	11-3-5	고유식별정보, 비밀번호 및 바이오정보를 암호화하여 저장 시 안전한 암호알고리즘 사용 여부 확인				
제29조	11-3-6	고유식별정보를 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 저장시 안전한 암호화 알고리즘 사용 여부 확인				
제29조	11-4-1	취급자의 접속기록을 최소 6개월 이상 보관·관리 여부				
제29조	11-4-2	접속기록의 항목(4개*)이 적정한지 여부 * 4개 : ID, 날짜 및 시간, 접속자 IP 주소, 수행업무 (열람, 수정, 삭제, 인쇄, 입력 등)				
제29조	11-4-3	개인정보처리시스템의 접속기록 점검 및 후속조치를 반기별로 1회 이상 수행 하는가?				
제29조	11-4-4	접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 접속기록을 안전하게 보관 여부				
제29조	11-5-1	보안프로그램의 설치·운영 여부-개인정보를 처리하는 시스템·업무용컴퓨터에 백신소프트웨어를 설치·운영 하는가?				
제29조	11-5-2	보안 프로그램의 자동 업데이트 또는 일 1회 이상 업데이트 실시 여부				

**붙임 4**

**한세대학교 개인정보파일 표준목록**

■ 본교 개인정보파일 보유 목록

개인정보 파일명	수집항목	운영 목적	보유부서	보유근거	보유 기간
장학관리	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호, 기타 (학사정보(학적, 성적), 등록금수납정보, 장학정보(장학금수혜내역), 보훈번호)	장학 업무 지원	학생인재개발처 학생복지지원팀	대학등록금에관한규칙 제3조 고등교육법 시행령제73조 본교 공문서및기록관리규정	5년
졸업관리	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호, 기타 (학번, 졸업사정 정보, 졸업년도·학기, 성적정보, 전공정보, 학위명, 학위번호, 졸업증서번호, 논문제목)	졸업 업무 지원	교무입학처 교무팀	고등교육법시행령제4조, 73조 본교 공문서및기록관리규정	영구
성적관리	이름, 기타 (학번, 소속, 성별, 학년·학기(계절학기)별 신청학점·취득학점·평점평균·석차, 유급여부, 과목별 성적정보, 총신청학점, 총취득학점, 총평점평균, 보전공정보, 졸업시험(논문), 성적정보)	성적 업무 지원	교무입학처 교무팀	고등교육법시행령제4조, 73조 본교 공문서및기록관리규정	영구
학적관리	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호, 기타 (소속, 학번, 성별, 입학일, 졸업일, 학위번호, 학위명, 출신학교, 입학정보, 학적변동정보, 등록정보, 학적부정정기록)	학적 업무 지원	교무입학처 교무팀	고등교육법시행령제4조, 73조 본교 공문서및기록관리규정	영구
장학관리 (대학원)	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호, 기타 (학사정보(학적, 성적), 등록금수납정보, 장학정보(장학금수혜내역), 보훈번호)	장학 업무 지원	대학원 교학팀	대학등록금에관한규칙 제3조 고등교육법 시행령제73조 본교 공문서및기록관리규정	5년
졸업관리 (대학원)	이름, 기타 (학번, 소속, 성별, 학년·학기(계절학기)별 신청학점·취득학점·평점평균·석차, 유급여부, 과목별 성적정보, 총신청학점, 총취득학점, 총평점평균,	졸업 업무 지원	대학원 교학팀	고등교육법시행령제4조, 73조 본교 공문서및기록관리규정	영구



	브전공정보, 졸업시험(논문), 성적정보)				
성적관리 (대학원)	이름, 기타 (학번, 소속, 성별, 학년·학기(계절학기)별 신청학점·취득학점·평점평균·석차, 유급여부, 과목별 성적정보, 총신청학점, 총취득학점, 총평점평균, 브전공정보, 졸업시험(논문), 성적정보)	성적 업무 지원	대학원 교학팀	고등교육법시행령제4 조, 73조 본교 공문서및기록관리규정	영구
학적관리 (대학원)	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호, 기타 (소속, 학번, 성별, 입학일, 졸업일, 학위번 호, 학위명, 출신학교, 입학정보, 학적변동 정보, 등록정보, 학적부정정기록)	학적 업무 지원	대학원 교학팀	고등교육법시행령제4 조, 73조 본교 공문서및기록관리규정	영구
입학생관 리(학부)	주민번호, 이름, 연락처, 전자우편, 주 소 및 주소변동내역, 출신학교(기관) 성적자료 및 기타 성적자료(수능, 어 학성적 등), 계좌번호 등	입학 생 업무 지원	교무입학처 입학팀	고등교육법시행령제35 조 본교 공문서및기록관리규정	5년
입학지원 자명단( 학부)	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드 폰(연락처), 주민번호, 기타 (출신학교 성적자료, 수능성적, 어학성적, 계좌번 호, 출입국내역)	입학 지 원 업 무	교무입학처 입학팀	고등교육법시행령제35 조 본교 공문서및기록관리규정	5년
입학생관 리(대학 원)	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰, 주민번호(외국인등록번호, 여권번호), 직장명, 직장 연락처, 직장주소, 기타 (최종학력정보, 졸업(예정)년도 환불계좌 정보, 출석교회 정보)	입학 생 업 무 지 원	대학원 교학팀	고등교육법시행령제35 조 본교 공문서및기록관리규정	5년
입학지원 자명단( 대학원)	이름, 집주소, 직장주소, E-Mail, 직장연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호, 기타 (병역, 출석교회, 출신학교(기관) 성적자료 및 기타 성적자료, 출입국내역)	대학 원 입학 지 원 관 리	대학원 교학팀	고등교육법시행령제35 조 본교 공문서및기록관리규정	5년
국제교류 학생관리	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 생년월일, 여권번호, 외국인등록번호, 기타(국적)	국제 교류 학 생 지 원 업 무	국제교류교 육원 국제교류센 터 한국어학당	국제교류교육원운영규 정 고등교육법시행령제4 조, 73조	준영 구
외국인 입학지원 자명단( 학부, 대 학원)	이름, 집주소, 직장주소, E-Mail, 직장연락처, 핸드폰(연락처), 외국인등록번호, 기타 (출신학교(기관) 성적자료, 출입국내역 등)	학부 , 대학 원 입학	국제교류교 육원 국제교류센 터	고등교육법시행령제35 조, 73조	5년

		지원 관리			
외국인 입학생 관리	이름, 집주소, 직장주소, E-Mail, 집연락처, 직장연락처, 핸드폰(연락처), 외국인등록번호, 기타 (출신학교(기관)성적자료 및 기타 성적자료, 출입국내역)	입학 생 업무 지원	국제교류교 육원 국제교류센 터 한국어학당	고등교육법시행령제35 조,73조	5년
도서관	이름, E-Mail, 핸드폰(연락처), 생년월일, 기타 (학번, 학과, 성별, FAX, 휴·복학상태,퇴학·제적사항,자료대출· 반납·연체·예약·구입신청사항,연체료납 부여부)	도서 관 관리	학술정보원 학술정보협 력팀	도서관법 제35조	준영 구
기숙사	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 기타 (학번, 전공, 결핵확인서, 계좌번호, 보호자연락처)	기숙 사 관리	학생인재개 발처 학생복지지 원팀	개인정보보호법제15조 개인정보 수집 동의	5년
평생교육 (학점은 행제)	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호, 기타 (소속,보호자인적사항,계좌번호)	평생 교육 원 업무	미래지식교 육원 교학팀	평생교육법시행규칙 제4조 고등교육법시행령제73 조	준영 구
평생교육 원(전문 교육과정 )	성명, 생년월일, 이메일, 연락처, 식별번호, 기타(전공, 최종학력, 연락처, 졸업일자, 졸업학교)	평생 교육 원 업무	미래지식교 육원 교학팀	개인정보보호법제15조 개인정보 수집 동의	5년
취업관리	이름, 집주소, 직장주소, E-Mail, 집연락처, 직장연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호, 기타 (사진, 학사정보(학번,학과,전공,성적,학적), 경력DB, 어학성적,자격증,사회봉사실적,정보화 능력,취업(진로)상담실적,해외(국내)연 수실적,인턴십참여현황,수상경력,취업 프로그램 참가신청 및 참가 현황,개인상담 내용, 구직활동기록, 추천신청)	취업 지원 , 통계 업무	학생인재개 발처 인재취업센 터	교육과학기술부령 제235호 및 통계청 일반조사 승인번호 제33403호 고등교육법시행령제73 조	5년
보건관리	이름, 집연락처, 핸드폰(연락처), 기타 (학과,학번)	보건 업무	학생인재개 발처 학생복지지 원팀	학교보건법제7조의3	10 년

포탈 홈페이지	이름, 아이디, 비밀번호, E-Mail, 생년월일, 학번(사번)	포탈 및 업무 시스 템 이용	정보보호팀	개인정보보호법제15조	졸업 시
발전기금 후원자관 리	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 주민번호, 기타(약정금액, 기부종류, 거래은행, 계좌번호)	회계 처리 및기 부자 에대 한예 우	대학지원팀	발전기금관리규정제11 조및후원신청서 국세기본법 제6조~제8조	준영 구
학생상담 관리	이름, 집주소, E-Mail, 집연락처, 핸드폰(연락처), 기타(소속,학번,성별,전공정보,성적정 보,상담내역)	학생 상담	상담센터	개인정보보호법제15조	탈퇴 시까 지
예비군편 입관리	이름, 학번, 소속, 주민등록번호, 이메일, 주소, 연락처, 핸드폰, 보호자 연락처, 보호자, 구별, 계급, 군번, 역종, 입영년월, 전역년월, 전역부대, 전역직책, 전역사유	예비 군 대상 자 관리	예비군대대	향토예비군설치법 제3조2, 제6조3 동법 시행령 제5조, 제11조1, 제14조	준영 구
장애학생 관리	이름, 학번, 소속, 장애유형, 장애등급, 입학년도, 전형구분, 연락처, 학적구분, 변동일자	장애 학생 지원 업무	학생인재개 발처 장애학생지 원센터	장애인 등에 대한 특수교육법 제30조	준영 구

### ■ 개인정보 제3자 제공 목록

개인정보 파일명	제공 받는 자	제공 근거	제공목적	제공항목	제공 주기	관리 부서
입학지원자명단 (수시,정시,추가 모집)	지원자 출신 고등학교	개인정보보호법 제17조	고교별 지원자 합격자 조회	합격여부	수시	입학팀
지급명세서 (기타소득)	국세청	국세기본법 시행령 제68조, 소득세법 제164조, 소득세법 시행령	과세자료 제출	성명, 주민등록번호, 주소, 지급일자, 소득구분코드,	연 1회	행정처 재무팀

		제213조, 소득세법 시행규칙 별지 제23호서식, 별지 제24호서식		지급액, 필요경비율, 필요경비, 소득금액, 세율, 소득세, 지방소득세		
지급명세서 (일용근로소득)	국세청	국세기본법 시행령 제68조, 소득세법 제164조, 소득세법 시행령 제213조, 소득세법 시행규칙 별지 제24호서식	과세자료 제출	성명, 주민등록번호, 주소, 지급월, 근무월, 근무일수, 지급액, 비과세금액, 소득세, 지방소득세,	연 4회	행정처 재무팀
연말정산간소화 교육비 세액공제 증명자료	국세청	국세기본법 시행령 제68조, 소득세법 제165조, 소득세법 시행령 제216조의3	연말정산간소 화 서비스를 통한 교육비 세액공제 자료 조회	학생 성명, 주민등록번호, 등록금 납부금액	연 1회	행정처 재무팀
연말정산간소화 기부금 세액공제 증명자료	국세청	국세기본법 시행령 제68조, 법인세법 제112조의2, 소득세법 제160조의3, 소득세법 시행령 제208조의3	연말정산간소 화 서비스를 통한 기부금 세액공제 자료 조회	기부자 성명(또는 업체명), 주민등록번호(또는 사업자등록번호), 입금일자, 기부금액	연 1회	행정처 재무팀
국가장학금 신청자 명단, 학자금 대출 신청자 명단	한국장학 재단	한국장학재단 설립 등에 관한 법률 제16조	장학생 추천	주민등록번호, 학과, 학년, 학번, 성명, 취득학점, 평점, 백분율, 입학년도, 졸업년도, 등록금, 교내장학, 교외장학	연2 회 이상	학생복 지원 팀 (장학)
장학생 추천 자료	지방자치 단체 전국장학	고등교육법 시행령 제4조	장학생 추천	학과, 학년, 학번, 성명, 등록금, 장학내역	수시	학생복 지원 팀

	재단					(장학)
졸업생 명부	한국교육 개발원	고등교육기관 졸업자 건강보험 및 국세DB연계 취업통계 조사	졸업생 취업통계 및 취업을 인정자료	성명, 소속, 학과소분류명, 학번, 주민등록번호, 집주소, 집전화번호, 휴대폰번호, 이메일주소, 입학년월, 졸업년월, 부전공명, 복수전공명, 편입여부, 산업체위탁생여부, 출신고교, 국가기술자격여부, 교직과정 이수여부, 예비역여부, 해외연수여부, 토익점수, 진학기관명	연1 회	인재 취업센 터
개인창작활동 증사자 증명자료	한국교육 개발원	고등교육기관 졸업자 건강보험 및 국세DB연계 취업통계 조사	졸업생 취업을 인정자료	성명, 소속, 주민등록번호, 주소, 공연 및 전시 계약서,	연 1회	인재 취업센 터
U6연합캠프 참가자	(주)커리어 넷	개인정보보호법 제15조, 제17조	취업프로그램 운영 및 상해보험 가입	성명, 주소, 핸드폰번호, 주민번호, 이메일 등	연1 회	인재 취업센 터
졸업생 취업지원 프로그램 참가자	잡코리아	개인정보보호법 제15조, 제17조	취업지원 프로그램 참가자 지원 및 운영	소속, 성명, 핸드폰번호, 주민번호, 이메일 등	연1 회	인재 취업센 터
직업기초능력 직무능력검사, 직업기초능력 직무인성검사	진학사	개인정보보호법 제15조, 제17조	검사지 결과분석	성명, 소속, 학번	발생 시	인재 취업센 터
발전기금기탁자	국세청	법인세법 제24조,	연말정산	성명,	년	대학지

관리		소득세법 제160조의3, 소득세법 시행령 제208조의3		주민등록번호, 기부일자, 기부금액	1회	원팀
학적 변동자 통보	병무청	병역법 제60조 및 제80조	병무행정에 대한 협조	성명, 학번, 주민등록번호, 이메일, 전화번호	매학기	예비군 대대
학점은행제 학습자 정보	국가평생교육진흥원	학점등에 관한 법률	학점은행제 학습자 이력 정보 조회	이름, 주민등록번호, 학습과목, 성적	매학기	평생교육원
외국인 유학생 명단	출입국관리사무소	출입국관리법 제19조의4, 동법 시행령 110조	유학생 관리	국적, 비자종류, 학사과정, 학번, 입학일자, 외국인등록번호, 성명	수시	국제교류센터 한국어학당

### ■ 개인정보처리의 위탁 목록

개인정보 파일명	수탁자	위탁목적	위탁기간	관리부서
입학지원자명부(수시, 정시, 추가, 편입)	(주)유웨어플라이	학부입시 인터넷 원서접수 대행	1년	입학팀
입학지원자명부(수시, 정시, 추가, 편입)	(주)엠엔씨에이프로	학부입시 입학관리시스템 관리	1년	입학팀
등록금 고지파일	(주)중소기업은행	학부, 대학원 신입생, 재학생 등록금 수납	목적달성시	재무팀
	(주)삼성카드			
	(주)현대카드			
재학생명부	기업은행	학생증발급업무	목적달성시	학생복지지원팀
참가신청서, 임용지원서, 자기소개서	잡코리아	취업프로그램 위탁운영	1년	인재취업센터
참가신청	박문각	직무능력향상 온라인 공인 자격증과정	1년	인재취업센터
재학생, 교직원 재직자	라이브텍	도서관시스템 유지보수	1년	학술정보협력팀
재학생, 교직원 재직자	와이즈네스코	도서관 출입관리	1년	학술정보협력팀

학사행정 Database	한국지엘진흥	DB유지보수	1년	전산정보 팀
한세포털 홈페이지, 대표홈페이지, 입시홈페이지	솔트웨어	포털홈페이지 유지보수	1년	전산정보 팀
학적, 성적, 경력파일 등	디지털존	증명서발급	5년	교무팀
재학생 파일	네오데이즈	학생메일 및 SMS 발송	1년	전산정보 팀
교직원 재직자	비즈웰	그룹웨어 유지보수	1년	전산정보 팀
교직원 재직자	유니오스	개인정보파일 암호화 유지보수	1년	정보보호 팀
재학생, 교직원 재직자	유니오스	내PC 지키미, V3 유지보수	1년	전산정보 팀
수강파일	아이맥스	e-Class 유지보수	1년	전산정보 팀
재학생, 교직원 재직자	코어빌더	오피스365 유지보수	1년	전산정보 팀
교직원 재직자	더존	연말정산	1년	재무팀
학사·행정업무시스템	투비소프트	학사·행정업무시스템 유지보수	1년	전산정보 팀
전자출결관리시스템	씨드시스템	전자출결관리시스템 유지보수	1년	전산정보 팀
학생경력개발시스템	포도소프트웨어	학생경력개발시스템 유지보수	1년	교육혁신 센터
기부자명단	금융결제원	기부금청구를 위한 자동이체	목적달 성시	대학지원 팀
평생교육원 홈페이지	지키미커뮤니케이션	평생교육원 홈페이지 관리	1년	평생교육 원

1. 영구보존문서(1종)

<p>연혁자료                  규정, 세칙, 내규, 예규등의 원본                  예산 회계 장부                  시설공사의 설계도면                  졸업 대장                  세입, 세출, 결산 자료                  인사 관계 문서 및 기록 카드                  졸업생 조서                  박물관 소장품 대장                  학칙 인가서                  각종 결산서 및 결산자료</p>	<p>학적부                  각종 중요 비품 대장                  시설 계약 관계 문서                  보존 문서 기록 대장                  교직원 및 학생의 제적, 포상, 징계에                  관한 원본                  교직과정 개설 인가서                  기록 대장                  기타 전 각호에 준하는 것으로 특히                  영구보존의 필요가 있다고 인정되는                  문서</p>
---	--

2. 준영구 보존 문서(2종)

<p>예산서 관계문서                  차량 대장                  포상, 징계, 제적관계                  장부                  연금 신청 문서                  강사 위촉 문서                  도서 및 시청각 자료 목록                  기타 비품 대장                  급여 관계 문서</p>	<p>건설공사 준공검사 대장                  자매결연 문서                  연금 카드 및 납입 내역서                  교원 임용 관계 문서                  각종 주요 회의록                  졸업 논문 및 방법                  전 각호에 준하는 것으로 준영구보존의                  필요가 있다고 인정되는 문서</p>
--	---



### 3. 10년 보존 문서(3종)

<p>결산서 작성 지침 및 보고 문서  수입 지출 결의서  기본 기획 관계문서  구매 계약 및 품의서  납입금 결정 관계문서  각종 회의록  징계 관계 결정 문서  편입, 재입학 관계 문서  사무 인수 인계서  원천 과세 징수 보고자료</p>	<p>손망실 처리 문서  불용품 매각 관계 문서  인사 관리 지침  학생 신상 카드  합격자 사정표 및 대장  교과목 등록 및 수강표  신입학에 따른 지침 문서  기타 전 각호에 준하는 문서로서 10년  보존의 필요가 있다고 인정되는 문서</p>
---	---

### 4. 5년 보존 문서(4종)

<p>각종 기획 서류  시설공사 품의서  시설공사 및 자제물품 검수대장  소방, 민방위 관계문서  예산 회계 보고서  간행물 등록 대장  병사 관계 문서  졸업 사정표  휴학, 복학 허가 문서  각종 자격취득 관계 문서  졸업생 취업 관계 문서  학생 주소록  예, 결산의 사업계획 보고 문서  직인 사용 대장  제증명 발급 대장</p>	<p>회계 일람표  입학원서  통관 및 용도 확인 신청문서  보안업무 지침  은행용자 문서  장학 관계 문서  각종 여비 지급 문서  교원연구 실적보고 관계 문서  사업 기본 운영 지침  기타 전 각호에 준하는 문서로서 5년  보존의 필요가 있다고 인정되는 문서</p>
--	--

5. 3년 보존 문서(5종)

<p>학칙 신청 문서          당직, 수위, 순찰 기록 문서          문서 수발 대장          총학생회 관계 문서          강의 시간표          시설보수 및 건축시공 관계 문서</p>	<p>예산 편성 지침          학생 지도 지침 문서          출근부          추천서 발급 문서          기타 전 각항에 준하는 문서로서 3년          보존의 필요가 있다고 인정되는 문서</p>
--	---

6. 1년 보존 문서(6종)

<p>전 각항에 해당되는 않는 문서로서 극히 경미한 문서          일시 사용으로 그치는 서류 및 장부          경미한 통지 서류, 신고 서류, 조사서류, 참고 서류등          기타 전 각항에 준하는 문서로서 1년이상 보존의 필요가 없다고 인정되는 문서</p>
--