

2017년 개인정보보호 업무 추진 계획

2017. 2.

한국항공대학교

사무처 총무팀
전산정보원 전산정보전략팀

목 차

I. 추진배경 및 성과

1. 배경
2. 성과

II. 2017년도 개인정보보호 추진계획

1. 기본방향
2. 개인정보보호 정책 및 제도 개선
3. 개인정보보호 강화
4. 개인정보보호 시스템 운영
5. 개인정보보호 교육 및 위탁관리

III. 추진일정 및 행정사항

1. 추진일정
2. 행정사항

IV. 소요예산 및 기대효과

1. 소요예산
2. 기대효과

[별첨 1] 보유 개인정보파일 목록

[별첨 2] 개인정보 침해사고 처리기준

[별첨 3] 개인정보보호 필수조치사항 체크리스트

[별첨 4] 홈페이지 운영 · 관리 점검표

[별첨 5] 개인정보처리시스템 업무별 접근권한 정의

[별첨 6] 개인정보처리시스템 업무시스템 권한 부여

[별첨 7] 2016년 개인정보보호 수준진단 결과

I 추진배경 및 성과

1. 배경

- 개인정보보호법시행령 제12조(시행계획의 수립절차 등)
- 교육부 교육정보화과-3814(2014.5.2.) 『2015년 개인정보보호 업무 추진계획 수립·시행 안내』
- 정보화의 진전과 함께 개인정보의 수집·이용과 유통의 급증으로 컴퓨터의 침해 사고와 프라이버시 침해 등 부작용 증가
- 우리 대학에서 보유하고 있는 개인정보의 적법하고 안전한 처리·관리를 통한 행정업무의 적정한 수행과 정보주체의 권리 보호
- 개인정보 보호에 대한 인식 제고와 법 개정에 따른 의무사항 이행, 개인정보 관리의 적법성 및 안전성 확보

2. 성과

가. 2015~2016 주요성과 및 계획

| 사업분야 | 개인정보 보호사업명 | 주요성과 |
|-------------------|----------------------------------|---|
| 개인정보보호 정책 및 제도 개선 | 개인정보보호 관련 각종 계획 수립 | • 개인정보 관리 지침 > 개인정보 관리 규정 (2016. 1) |
| | 개인정보보호 업무처리 사례집 배포 및 각종 가이드라인 안내 | • 2016년 상반기 정보보호 알림(10건) |
| | 개인정보보호 인식제고를 위한 | • 부서별 개인정보 관리 대장 점검(ˆ16.4) • 부서별 개인정보보호 책임자, 담당자, 취급자 지정 확인(ˆ16.4) |

| | | |
|------------------|-----------------------------|---|
| | 업무 지원 | <ul style="list-style-type: none"> 개인정보보호위원회 위원 지정(`16.7) |
| 개인정보보호 강화 | 개인정보파일 재정비 및 수준진단 실시 | <ul style="list-style-type: none"> 2016년도 개인정보파일 일제 점검 실시 (`16.8) 개인정보 파일 관리 시스템 구축(`16.7) 2016년도 개인정보보호 수준진단 결과 보고(`16.4) 2015년도 개인정보파일 일제 점검 실시 (`15.6) 2015년도 개인정보보호 수준진단 결과 보고(`15.3) |
| | 개인정보 수집·이용 등 처리 실태 점검 | <ul style="list-style-type: none"> 2016년 구성된 개인정보보호 실태 점검(`16.11) 2015년 구성된 개인정보보호 실태 점검(`15.11) 대학 업무용 장비 보안 점검 (`16.4) CCTV 설치현황 파악 및 개인정보 필수 조치사항 이행점검(2015.6) CCTV 관리 종합 상황실 개편(2015.5) |
| 개인정보보호 시스템 운영 | 개인정보 노출 모니터링 실시 | <ul style="list-style-type: none"> 홈페이지 개인정보 노출 취약점 점검(`17.1) |
| | 개인정보보호관리 시스템 구축 및 운영 | <ul style="list-style-type: none"> 개인정보유출방지시스템 업그레이드 및 재배포(`16.12) 개인정보유출방지시스템 업그레이드 및 재배포(`15.12) |
| 개인정보보호 교육 | 개인정보보호책임자 및 취급자 교육 강화 | <ul style="list-style-type: none"> 2017년도 개인정보보호 수준진단 지표 설명회 참석(`17.1) 2016년 구성된 개인정보보호 교육(`16.11) 2016년 외주 유지보수사 담당자 교육(`16.11) 개인정보 영향평가 순회교육 참가(`16.11) 공공·금융·기업 개인정보보호&정보보안 컨퍼런스 참가(`16.10) 행자부 - 개인정보보호 교육 참가(`16.7) 공공부문 개인정보보호 전문교육 참가(`16.6) 교육부 - 개인정보 순회교육 참가(`16.5) 개인정보보호 책임자 교육 참가(`16.4) 개인정보보호 컨퍼런스 G-Privacy 참석(`16.4) 개인정보보호 신규 업무담당자 교육 참가(`16.3) 대학 구성원 전체 개인정보, 정보보호 교육 실시(`15.11) 교육부 - 개인정보보호 담당자 교육 (`15.9) 교육부 - 개인정보보호 수준진단 강평회 참석 (`15.6) 교육부 - 개인정보보호 책임자 교육 참석(`15.4) 개인정보보호 컨퍼런스 G-Privacy 참석(`15.4) |

나. 부진 분야 및 개선 계획

| 구분 | 미흡·부진 분야 | 개선·보완 계획 |
|--------------|-----------------------------------|--|
| 업무담당자 | 처벌을 우선하는 정책으로 인해 담당자의 업무 기피 현상 발생 | 관리적·기술적 보호 조치를 수행하기 위한 예산 투입 등의 조치를 통한 담당자의 심적 부담 해소 |
| 다양한 기관 요구사항 | 부서별 다양한 업무 특성으로 업무 지원·상담에 어려움 발생 | 교육부 개인정보보호 업무 사례집 적극 활용 |
| 개인정보 중요성 | 개인정보취급자의 개인정보보호 인식 및 역량 부족 | 개인정보취급자에 대한 교육 강화 및 정보보호 관련부분을 개인성과 지표로 관리 |
| 개인정보보호 기반 환경 | 기술적 보호조치 미 수행에 따른 위험성 존재 | 개인정보보호 교육 및 홍보강화 추진 및 개인성과와 연계 추진을 통한 인식전환 |
| 중요자료 보안조치 | 중요자료를 보안USB에 미 보관에 따른 분실 시 누출 위험 | 개인정보유출방지시스템(DLP시스템)의 보안 USB관리 기능을 통한 통제 |

다. 기타 현황(참고자료)

1) 개인정보파일 현황

[별첨 1] 2016년도 한국항공대학교 보유 개인정보 파일 참조

2) 영상정보처리기기(CCTV) 보유현황

(단위 : 대)

| 관리부서 | 수량 | 설치목적 | 관리사항 |
|------------|-----|---------------------|---|
| 사무처 총무팀 | 206 | 범죄예방, 시설안전, 화재예방 | 안내판 설치 및 안전성 확보 등을 위한 영상정보처리기기 운영·관리 방침 마련 및 개인정보처리방침에 공개 |
| 위탁관리 | 0 | 해당 없음 | |
| 합계 | 206 | | |

3) 개인정보보호책임자 및 담당자 지정 현황

| 구분 | 성명 | 직책 (직급) | 전화번호 | 이메일 |
|-----------------|-----|------------|-------------|------------------|
| 개인정보보호 총괄책임관 | 김열 | 사무처장 | 02-300-0030 | rkim@kau.ac.kr |
| 개인정보보호 총괄담당관 | 윤광남 | 총무팀장 | 02-300-0031 | knyoon@kau.ac.kr |
| 개인정보보호 전산책임관 | 이윤철 | 전산정보원장 | 02-300-0050 | lyc@kau.ac.kr |
| 개인정보보호 전산담당관 | 김성호 | 전산정보전략팀장 | 02-300-0215 | kimsh@kau.ac.kr |

II 2017년도 개인정보보호 추진계획

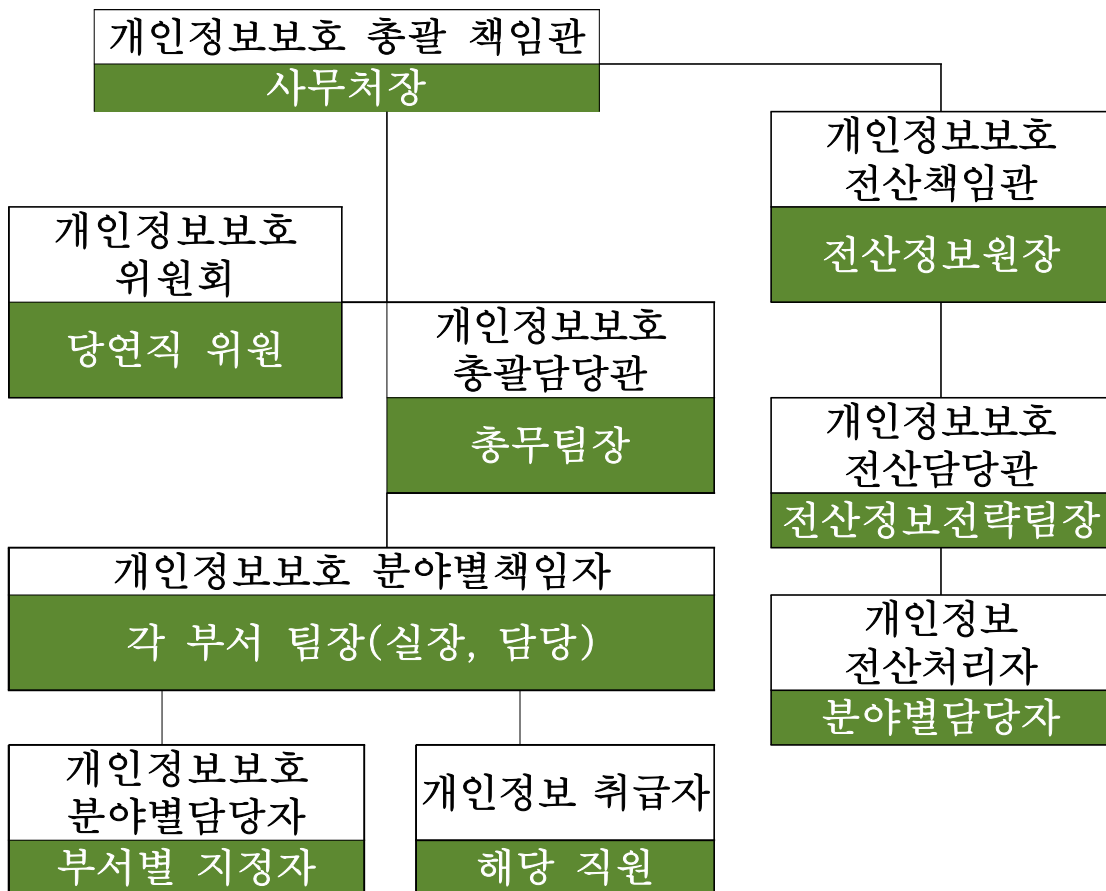
1. 기본방향

| 관리 사항 | 점검 강화 | 교육·예방 |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ 관리 체계 정비 ◆ 개인정보 영향평가 완료 | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 개인정보보호시스템 고도화 ◆ 온라인 점검 활동 강화 | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 개인정보 보호 교육 실시 ◆ 자체 점검을 통한 예방 |

2. 개인정보보호 정책 및 제도 개선

가. 개인정보 보호 관리 체계 및 조직

1) 개인정보 보호 관리 체계



2) 개인정보 보호 조직 역할

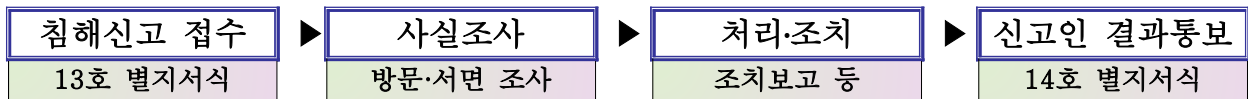
| 구분 | 담당자 | 역 할 |
|-------------------|-------------------|--|
| 개인정보보호 총괄책임관 | 사무처장 | <ul style="list-style-type: none"> ·개인정보 보호 관리 책임자, 취급자의 의무와 책임의 규정 및 총괄 관리 ·개인정보 관리 규정의 수립 및 개정에 관한 사항 ·개인정보의 관리적 보호조치 기준 이행 총괄 ·전체 구성원 또는 제3자에 의한 위법, 부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검, 대응, 사후조치 총괄 ·전체 구성원으로부터 제기되는 개인정보에 관한 고충이나 의견의 처리 및 감독 총괄 ·전체 구성원 및 개인정보 취급업무 수탁자 등에 대한 교육 총괄 ·개인정보 보호와 관련된 제반 조치의 시행 총괄 ·기타 전체 구성원의 개인정보 보호에 필요한 사항 |
| 개인정보보호 총괄담당관 | 총무팀장 | <ul style="list-style-type: none"> ·개인정보 보호 책임자의 위임 업무 수행 ·개인정보 보호 분야별책임자 및 부서의 운영 실태 관리 감독 ·개인정보 보호 업무를 수행하는 담당의 업무를 분장함 ·분야별책임자를 겸함 ·기관에서 운영하는 영상정보처리기기 관련 개인영상정보 보호 ·영상정보처리기기 운영방침 수립 및 공개 ·영상정보처리기기 운영 관리(CCTV 설치 및 영상정보 유출 방지) ·시설 관리 및 방호 분야의 개인영상정보파일 수집·이용·제공 관리 |
| 개인정보보호 분야별 책임자 | 각 부서 팀장(실장,담당) | <ul style="list-style-type: none"> ·개인정보취급자의 개인정보 보호 업무의 지도·감독 ·개인정보 열람, 정정, 이용·제공 등 처리 관리 ·개인정보 보유 파일[대장] 등록/변경/파기 관리 ·기타 개인정보 보호를 위해 필요한 사항 등 ·개인정보 담당자는 상위기관에서 요청하는 개인정보 관련 현황 자료를 작성 및 제출한다. |
| 개인정보보호 분야별 담당자 | 부서별 지정자 | <ul style="list-style-type: none"> ·개인정보보호 분야별책임자의 위임 업무 수행 ·부서 내 개인정보 보호 활동 수행 ·부서 내 개인정보처리 실태 관리 및 각종 자료 취합 ·부서 내 소속직원 또는 제3자에 의한 개인정보 부당 침해 행위의 점검 등 |
| 개인정보 취급자 | 해당 직원 | <ul style="list-style-type: none"> ·개인정보보호 활동 참여 ·내부 관리 계획의 준수 및 이행 ·개인정보의 기술적 · 관리적 보호조치 기준 이행 ·개인정보 보유 개인정보파일[대장] 등록/변경/파기 운영 ·개인정보 열람, 정정, 이용·제공 등 운영 |

| | | |
|-----------------|--------------|---|
| 개인정보보호 전산책임관 | 전산정보원장 | ·개인정보 유출 및 오용 남용 방지를 위한 내부통제시스템 구축 ·처리목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기 ·개인정보보호 전산담당관, 개인정보 전산처리자의 의무와 책임의 규정 및 총괄 관리 ·개인정보처리시스템의 기술적 보호조치 기준 이행 총괄 ·개인정보처리시스템 보호와 관련된 제반 조치의 시행 총괄 ·기타 개인정보처리시스템 보호에 필요한 사항 |
| 개인정보보호 전산담당관 | 전산정보 전략팀장 | ·개인정보보호 전산책임관의 위임 업무 수행 ·개인정보 보호 분야별책임자 및 부서의 운영 실태 관리 감독 ·개인정보 전산처리 업무를 수행하는 담당의 업무를 분장함 ·분야별책임자를 겸함 |
| 개인정보 전산처리자 | 분야별 담당자 | ·개인정보보호 관리 규정의 준수 및 이행 ·개인정보처리시스템의 기술적 보호조치 기준 이행 ·개인정보처리시스템에 대한 위법, 부당한 침해 행위에 대한 점검 ·기타 개인정보처리시스템 보호를 위해 필요한 사항의 이행 |
| 개인정보보호 위원회 | 당연직 위원 | ·개인정보 보호 관련 부서 간 의견 조정 ·개인정보 제 3자 제공에 관한 심의 ·개인정보 위반에 관한 사항 심의 |

나. 개인정보 침해신고 및 열람·정정 청구 지정

| 구분 | 부서 | 내용 |
|-----------|------|--|
| 침해 신고 청구 | 총무팀 | 개인정보보호 업무 총괄 |
| 열람(정정) 청구 | 각 부서 | 행정부서 또는 개인정보파일 사용부서 등 일정한 사무 공간(개인정보파일 대장 사본 비치) |

◎ 각급기관 침해 신고 처리 절차



- 「개인정보 침해신고 처리대장」에 침해 신고를 접수·처리
- 개인정보 침해신고의 처리절차는 민원사무처리 관계법령 준용

◆ 개인정보 침해 사실에 대한 관련자 처분에 관하여 “한국항공대학교 개인정보 침해사고 처리 기준” [별첨 2] 수립

다. 규정 등 개선

1) 개인정보보호 규정 등 개선

- 규정 및 지침을 검토, 정비하여 불필요한 개인정보 수집을 차단
- 신설되는 규정 및 지침에 대하여 개인정보 수집이 불필요한 경우 개인정보 수집 최소화 및 차단하도록 지속적인 계도
- 주민등록번호 수집 금지를 주요 내용으로 하는 개인정보보호법 시행에 따른 홍보 강화 및 각종 서식 및 규정 개정 요청

2) 분야별 개인정보 보호기준 정비

- 개인정보보호 시행계획 수립·시행
- 개인정보처리방침 수정·보완
- 개인정보보호 업무편람, 사례집, 가이드라인 배포
 - 교육부 추진 일정에 따라 업무편람 및 사례집 보완 재배포
 - 다양한 개인정보보호 업무 사례 증가분을 사례집에 반영 요구
 - 업무 수행 중 발생할 수 있는 개인정보에 대한 처리이슈 발생 시 참고할 수 있는 업무처리 방안 마련

3. 개인정보보호 강화

가. 개인정보처리시스템 보안 강화

1) 개인정보처리시스템별 관리실태 점검 실시

- 대상 : 한국항공대학교에서 운영 중인 개인정보처리시스템
- 시기 : 2017년 5월 예정(2016학년도에는 2016년 5월 실시)
- 방법 : 개인정보보호조치 자가진단·조치 매뉴얼 배포 및 행정자

치부 제공 자체 점검 체크리스트[별첨 3]를 통한 점검

- 점검 결과를 관리 불량 사항 재점검 및 필요시 처리 시스템 재 구축 필요성 검토

※ 개인정보처리시스템 : 개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템

[예 : 개인정보를 수집하는 홈페이지 등]

2) 개인정보보호 강화를 위한 개인정보처리시스템 미비점 개선

- 대상 : 대학종합정보시스템, 도서이용정보를 제외한 기타 부속 행정 정보시스템
- 시기 : 2017년 12월
- 방법 : 개인정보 영향평가를 통한 문제점 수립 및 개선

3) 홈페이지 개인정보보호 강화를 위한 자체 점검 실시

- 대상 : 개인정보를 취급하는 각 부서 홈페이지
- 시기 : 2017년 11월
- 방법
 - 홈페이지 개인정보보호 강화를 위한 홈페이지 운영관리점검표[별첨 4]에 의한 자체 점검 실시 및 미비점 보완
 - 미비점 보완 불가능시 개인정보 삭제 조치 및 미 취급 사이트로 전환

나. 개인정보의 파기 추진

- 시기 : 파기사항 발생시
 - 개인정보취급자는 보유기간의 경과 및 처리목적이 달성되었을 때에는 지체없이 그 개인정보를 파기하여야 한다(법

제22조)

- 보존기간 만료 및 목적 완료된 개인정보는 별도의 공간에 옮겨져 내부 방침 및 기타 관련법령에 따라 일정기간 저장 후 파기

○ 파기 방법

- 전자적 파일 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
- 인쇄물, 서면 : 파쇄 또는 소각

○ 파기 절차

- 개인정보 파기 계획 수립(파기 일정, 방법, 수량 등 명시)
- 개인정보보호 총괄책임관(개인정보보호책임자)의 책임하에 파기 업무 수행
- 개인정보보호 총괄책임관(개인정보보호책임자)의 파기 결과 확인

(사진 등의 증빙자료가 포함된 전자문서 결재)

다. 개인정보 처리실태 점검

1) 개인정보 수집 서식 등 점검·정비

- 주민등록번호가 포함되는 민원신청서식 등 불필요한 개인정보 수집 지속적 관리·감독
- 교무팀에서 학생 관리를 위해 개인정보 수집(주민등록번호 수집 금지, 학적에 연락처 등이 존재하는 경우 학번 만 수집 등)에 대한 지속적 관리·감독

2) 개인정보파일 실태 조사

- 행정자치부 개인정보파일 일제 정비 시행 시

- 정기적으로 매년 1회 일제 정비
- 등록 사이트 : <http://intra.privacy.go.kr>(내부결재 후 등록)
- 내용 : 신규변경된 개인정보파일은 보유한 날부터 60일 이내에 등록대상, 보유근거, 보유목적, 보유기간 등을 등록
- 개인정보파일 정비 후 개인정보처리방침에 등록 내용을 동기화
- 개인정보파일대장은 <http://intra.privacy.go.kr>(개인정보보호 종합지원 시스템)에서 개인정보파일별로 출력하여 관리

라. 개인정보 처리 안전성 확보

- 보안서버 미 구축 사이트에 대한 적용 여부 점검 및 구축 추진
- 고유 식별정보 및 비밀번호가 포함된 개인정보파일 저장 시 암호화하여 저장하도록 지도·감독
- 개인정보보호 종합지원 포털(<http://www.privacy.go.kr>)에서 운영하는 개인정보보호 자가진단을 통하여 개인정보보호 미비점 개선

마. 정보주체 권리보장

- 개인정보 위탁처리 시 정보주체 권리 보장을 위한 제도 실시
- 개인정보 기반조성 및 개인정보보호법의 안정적 정착을 위해 분야별 특성을 고려한 정보주체 권리보장 업무처리 기준 안내

4. 개인정보보호 시스템 운영

가. 개인정보 유·노출 모니터링 강화

- 개인정보노출점검 시스템을 통한 점검

| 모니터링 주체 | 주기 | 방 법 | 대 상 | 비고 |
|---------|----|----------------------|-----|----|
| 담당부서 | 월별 | 개인정보유출방지시스템 (위터월) | 전부서 | |
| 전산정보전략팀 | 상시 | 상동 | 전부서 | |

○ 점검내용 : 고유 식별정보(주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호, 운전면허번호) 노출 여부

○ 노출 시 조치방법

- ① (홈페이지 담당자) 행정자치부(한국인터넷진흥원) 개인정보 노출 자료삭제 요구시 총무팀, 전산정보전략팀으로 사전 통보
- ② (전산정보전략팀) 로그 보존 및 확인
- ③ (홈페이지 담당자) 노출된 개인정보 자료 삭제
- ④ (총무팀) 노출기관 현장점검 실시

나. 개인정보 파일 관리 시스템 운영

○ 대학 개인정보 파일 관리

- 대상 : 대학 전체 부서에서 관리하는 개인정보 파일
- 내용 : 개인정보 파일의 변동 사항의 주기 관리방법을 종합 정보시스템에서 관리하도록 함

5. 개인정보보호 교육 및 위탁관리

가. 개인정보보호 업무 담당자 교육 강화

- 안전행정부, 교육부 주관 개인정보보호 관련 교육 및 컨퍼런스 적극 참여
- 사이버교육을 통한 개인정보보호 원격 교육 이수 독려
- 개인정보 취급자 교육 강화
 - 개인정보보호 교육과정을 필수 과정으로 편성

나. 개인정보 보호 집합 교육 실시

- 교육목적
 - 개인정보 관리 능력 향상 및 개인정보보호 인식 제고
 - 개인정보의 적법하고 안전한 처리·관리를 통하여 공공업무의 적정한 수행과 국민의 권익보호
 - 개인정보 침해 및 유출방지를 위한 개인정보보호 관리 체제 구축
- 교육방법 : 내부 개인정보 담당자를 통한 실무위주의 교육 실시
- 교육일정 및 교육대상

| 대상자 | 일정 | 비고 |
|--|---------------------|----|
| 개인정보보호 분야별 책임자 개인정보보호 분야별 담당자 개인정보 취급자 개인정보 전산처리자 | 2017. 10월 ~ 11월 | |
| 신입교직원 | 신입 교직원 입사시 또는 수시 | |

- 교육내용
 - 개정 「개인정보보호법」 주요 내용 안내
 - 문의사항이 많은 사례 위주 강의
 - 개인정보 강화를 위한 홈페이지 운영 사항 안내
 - 개인정보취급자에 대한 의식제고를 위한 교육 강화

(홈페이지 개인정보를 탑재 금지 등)

다. 위탁업무 수탁자에 대한 관리 철저

- 대상 : 개인정보가 포함된 업무 위탁업체 전체 대상
- 내용
 - ① 계약서에 명기
 - 위탁업무 수행 목적 외 개인정보 처리 금지
 - 개인정보의 기술적·관리적·물리적 보호 조치 등
 - ② 관리절차 : 수탁업체에 개인정보 관리실태 현황에 대한 관련내용을 공문으로 수신(매년 개인정보보호 수준진단시)

Ⅲ 추진일정 및 행정사항

1. 추진일정

| 사업유형 | 개인정보보호사업명 | 2017년도 | | | |
|------------------|-------------------|--------|-----|-----|-----|
| | | 1/4 | 2/4 | 3/4 | 4/4 |
| 개인정보보호정책 및 제도 개선 | 개인정보보호법 개정에 따른 홍보 | | | | |
| 개인정보보호 강화 | 개인정보처리시스템 관리실태 점검 | | | | |
| | 개인정보 영향평가수행 | | | | |
| | 개인정보파일 실태 조사 | | | | |
| | 홈페이지 자체 진단 실시 | | | | |
| 개인정보보호시스템 운영 | 개인정보 유·노출 모니터링 | | | | |
| | 개인정보보호의 암호화 | | | | |
| 개인정보보호 교육 및 위탁관리 | 개인정보보호 집합교육 실시 | | | | |
| | 개인정보 수탁업체 관리 점검 | | | | |

2. 행정사항

가. 전부서 공통사항

| 구 분 | 시 기 | 비 고 |
|-----------------------------|---------|-----------------------------|
| 개인정보보호 업무 추진 계획 수립(교육계획 포함) | 2월말 | 총무팀, 전산정보전략팀 수립 |
| 개인정보처리시스템별 관리실태 점검 실시 | 10월말까지 | ※ [별첨 3] 참조 |
| 개인정보보호 교육 | 11월 | 정보보호 교육 포함 |
| 홈페이지 개인정보 취약점 점검 자체진단 실시 | 11월말까지 | ※ [별첨 2] 참조 |
| 개인정보보호책임자 및 담당자 지정 | 인사이동 시 | ※ 인사이동 및 사무분장 변경 시 총무팀으로 보고 |
| 개인정보처리방침 | 수립·변경 시 | 홈페이지에 등록 |
| 영상정보처리기기운영·관리방침 | 수립·변경 시 | 홈페이지에 등록 |
| 개인정보보호 내부관리계획 수립 | 수립·변경 시 | 개인정보보호법 제29조 |
| 개인정보의 안전성 확보 | 상시 | 관리적·기술적·물리적 조치 |
| 개인정보파일 관리 철저 | 상시 | "개인정보파일 표준목록"에 근거한 관리 철저 |
| 홈페이지 개인정보 탑재 금지 | 상시 | 홈페이지 개인정보 안전성 확보 조치 수행 |
| 보유기간 경과 개인정보 파기 | 상시 | 보유기간 경과 후 5일 이내 |
| PC내 개인정보의 암호화 | 상시 | 개인정보유출방지시스템(DLP:위터월) 활용 |
| 보안 USB사용 | 상시 | 개인정보유출방지시스템(DLP:위터월) 활용 |

나. 관련 부서 협조 요청사항

- 개인정보내부관리계획에 규정된 개인정보보호 관련 제반사항 준수 및 이행
- 소관 업무 추진 시 불필요한 개인정보가 수집되지 않도록 개선(적법한 수집 절차 이행)
- 개인정보보호 워크숍, 온라인 개인정보보호 교육 등의 개인정보 보호 역량 강에 따른 교육점수 부여(총무팀)
- 각급 학과 홈페이지를 통합홈페이지 운영으로 전환하는 등 홈페이지 통합 보안관리 대책 강구(전산정보전략팀)

IV 소요예산 및 기대효과

1. 소요예산

(단위 : 원)

| 세부 항목 | 예산액 | 비 고 |
|-----------------|-------------|------------------------|
| 개인정보보호 영향평가 | 110,000,000 | 건수에 따라 변동 가능성 있음 |
| 개인정보보호 교육 관련 경비 | 2,000,000 | |
| 합 계 | 112,000,000 | |

2. 기대효과

- 구성원의 개인정보보호 인식 제고 및 개인정보 보호를 우선하는 업무 처리 환경 조성
- 개인정보처리시스템에 대한 관리적·기술적 지원으로 개인정보 침해 및 유출, 노출 예방
- 개인정보 담당자의 업무 역량 강화
- 대학의 개인정보보호 체계 강화 및 기관 신뢰도를 높임

[별첨 1]

한국항공대학교 보유 개인정보 파일

| 부서명 | 파일명 | 보유 기간 | 보유목적 또는 개인정보의 항목 | 보유근거 |
|-------|-----------------|-------|--------------------|--------------------------------|
| 입학관리팀 | 입학지원자명단 | 5년 | 입시전형 업무수행 | 고등교육법시행령 제35조(입학전형자료) |
| 교무팀 | 학적 | 준영구 | 학사관리 및 학교 행정 업무 | 고등교육법시행령 제4조(학칙) |
| | 성적 | 준영구 | | |
| | 졸업관리 | 준영구 | | |
| | 수강생관리 | 준영구 | | |
| | 증명서발급관리 | 준영구 | | |
| 학생지원팀 | 장학생관리 | 준영구 | 교내,외 장학생 관리 | 대학 등록금에 관한 규칙 제3조(등록금의 면제, 감액) |
| | 생활관 사생관리 | 5년 | 생활관생 선발 및 관리 | 대학별 규정 |
| | 보건관리 | 10년 | 학생건강의 보호, 진료 현황 관리 | 학교보건법 제7조의 3(건강검사 기록) |
| | 병무 | 3년 | 병무 관리 | 병역법 제60조 및 시행령 제124조, 제125조 |
| 대학원 | 학생증 | 1년 | 학생증 발급 관리 | 대학별 규정 |
| | 학자금대출 | 5년 | 학자금 대출 관리 | 한국장학재단 대학업무처리지침 |
| | 병무 | 3년 | 병무 관리 | 병역법 제60조 및 시행령 제124조, 제125조 |
| | 입학지원자명단 | 5년 | 입시전형 업무 수행 | 고등교육법시행령 제35조(입학전형자료) |
| | 수강생관리 | 준영구 | 학생의 수강 관리 | 고등교육법시행령 제4조(학칙) |
| | 장학생관리 | 준영구 | 교내,외 장학생 관리 | 대학등록금에관한규칙 제3조(등록금의 면제,감액) |
| | 학적 | 준영구 | 학사관리 및 학교 행정업무 | 고등교육법시행령 제4조(학칙) |
| | 졸업관리 | 준영구 | 학사관리 및 학교 행정업무 | 고등교육법시행령 제4조(학칙) |
| | 학생경력관리및 취업선발자관리 | 5년 | 학생진로 및 취업관리 | 대학별 규정, 한국장학재단 대학 업무처리지침 |
| | 성적 | 준영구 | 학생의 성적 관리 | 고등교육법시행령 제4조(학칙) |
| 예비군대대 | 국방동원정보체계 | 준영구 | 예비군 자원관리 및 교육훈련 | 향토예비군설치법 제3조 |
| 취업지원팀 | 취업관리 | 5년 | 학생경력관리 및 취업선발자 관리 | 대학별 규정 |
| 기획홍보팀 | 발전기금기탁자관리 | 준영구 | 발전기금 기탁자 및 영수증발급 | 기부금품 모집 및 사용에 관한 법률시행령 제19조 |
| 학술정보팀 | 도서관대출관리 | 준영구 | 도서대출 반납 및 이용자 관리 | 도서관법 제35조(업무) |
| 국제문화원 | 교육수강생 | 준영구 | 입시전형 업무 수행 | 출입국관리법 |
| 사회교육원 | 교육수강생 | 준영구 | 교육생 학사관리 | 학점인정 등에 관한 운영규정 제35조, 대학별 규정 |
| 비행교육원 | 교육수강생(수색) | 준영구 | 교육생 학사관리 | 대학별 규정 |
| | 교육수강생(울진) | 5년 | 교육생 학사관리 | 대학별 규정 |
| | 원서관리(수색) | 준영구 | 교육생 선발관리 | 대학별 규정 |
| | 원서관리(울진) | 5년 | 교육생 선발관리 | 대학별 규정 |

| | | | | |
|-------------|--------------|----|-----------------|---|
| 한국어교육부 | 교육수강생 | 5년 | 어학원생 학사관리 | 대학별 규정 |
| | 지원자명단관리 | 1년 | 어학원생 입시전형 업무 수행 | 출입국관리법 |
| 각 홈페이지 운영부서 | ○○ 홈페이지 회원정보 | | 홈페이지 서비스 운영관리 | 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 2년 재 동의 |

[별첨 2]

한국항공대학교 개인정보 침해사고 처리기준

1. 목적

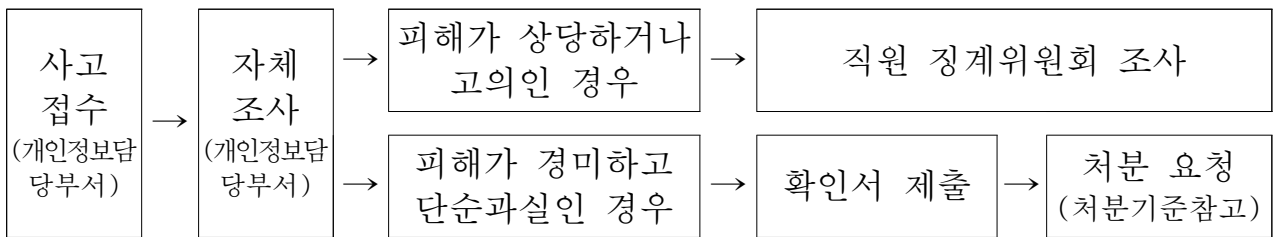
한국항공대학교 개인정보 보호 부서에 접수된 각종 개인정보 침해 사고 처리 시, 즉각 대처·조사하여 그 피해를 최소화하고 개인정보 유출로 인한 피해의 경각심을 고취하기 위함

2. 관련 규정

- o 개인정보 보호법 및 동법 시행령
- o 공무원 징계령 시행규칙(행정안전부령 제253호)
 - 비밀엄수 의무 위반(개인정보관리 소홀)

3. 처리 기준

가. 절차



나. 개인정보 지적사항 처분 기준표

| 분야별 | 지적사항유형 (개인정보 보호법 조항) | 처분기준 | | | | 비고 |
|-------|--|------|-----|----|----|----|
| | | 중징계 | 경징계 | 경고 | 주의 | |
| 수집·이용 | 민감정보(사상·신념·정당가입·간강 등) 처리기준 위반(제23조) | ○ | ○ | ○ | | |
| | 고유식별정보(주민등록·여권·운전면허 번호 등) 처리기준 위반(제24조) | ○ | ○ | ○ | | |
| | 부당한 수단이나 방법에 의해 개인정보를 취득하거나 개인정보처리에 관한 동의를 얻는 행위를 한자(제59조) | ○ | ○ | ○ | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | 개인정보의 수집기준 위반(제15조) | | | ○ | ○ | |
| | 만14세 미만 아동의 개인정보 수집시 법정대리인 동의획득여부 위반(제22조) | | | ○ | ○ | |
| | 주민등록번호를 제공하지 아니할 수 있는 방법 미제공(제24조) | | | ○ | ○ | |
| | 동의획득방법 위반하여 동의받은 자(제22조) | | | | ○ | |
| | 개인정보를 취급하는 정보화 사업 추진시 보안성 검토 미이행 | | | ○ | ○ | |
| 제공·위탁 | 정보주체의 동의 없는 개인정보 제3자 제공(17조) | ○ | ○ | ○ | | |
| | 개인정보의 목적 외 이용·제공(제18조, 제19조, 제26조) | ○ | ○ | ○ | | |
| | 업무위탁 시 공개의무 위반(제26조) | | | | | ○ |
| 개인정보 안전관리 | 개인정보의 누설 또는 타인 이용에 제공(제59조) | ○ | ○ | ○ | | |
| | 개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출, 노출(제59조) | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 영상정보처리기기 설치목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자(제25조) | ○ | ○ | ○ | | |
| | 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외 사용한 자(제60조) | ○ | ○ | ○ | | |
| | 안전성 확보에 필요한 보호조치를 취하지 않아 개인정보를 도난·유출·변조 또는 훼손당하거나 분실한 자(제24조, 제25조, 제29조) | ○ | ○ | ○ | | |
| | 안전성 확보에 필요한 조치의무 불이행(제24조, 제25조, 제29조) | | | | ○ | ○ |
| | 영상정보처리기기 설치·운영기준 위반(제25조) | | | | ○ | ○ |
| | 개인정보를 분리해서 저장·관리하지 아니한 자(제21조) | | | | | ○ |
| | 개인정보처리방침 미공개(제30조) | | | | | ○ |
| | 개인정보관리책임자 미지정(제31조) | | | | | ○ |
| | 영상정보처리기기 안내판 설치 등 필요조치 불이행(제25조) | | | | | ○ |
| | 개인정보 유출사실 미통지(제34조) | | | | ○ | ○ |
| | 개인정보 미파기(제21조) | | | | ○ | ○ |
| 개인정보 등 보안자료가 포함된 공문 생성접수(담당자 편철) 시 보안조치(보안, 비공개) 불이행 | | | | ○ | ○ | |

[별첨 3]

개인정보보호 자가진단 체크리스트

- * 법 : 개인정보보호법, 영 : 개인정보보호법 시행령, 고시 : 개인정보의 안전성 확보조치 기준(안행부 고시)
- * 지침: 표준개인정보보호지침

가. 업무일반편

| | 점 검 항 목 | 관련법규 | 점검결과 | | |
|------------------|---|---|------|-----|------------|
| | | | 이행 | 불이행 | 해당영역이 미 |
| 1. 개인정보의 수집이용 제한 | ○ 동의 법률 규정 또는 기타 불가피한 경우가 아님에도 개인정보를 수집하고 있지 않은지 여부 * 개인정보는 정보주체의 동의 또는 법적근거가 있거나 특정한 사유(법 15조항2호~6호)가 있는 경우에만 수집할 수 있음 | 법§15 지침§6 | | | |
| | ○ 별도 동의 또는 법적 근거가 있는 경우가 아님에도 주민번호 등 고유식별정보나 사상신념 등 민감정보를 처리하고 있지 않은지 여부 * 고유식별정보와 민감정보에 대해서는 다른 개인정보 처리 동의와 구분하여 별도 동의를 받거나 법령상 허용하는 경우에만 처리할 수 있음 * 서식 재개정시 불필요한 주민번호는 생년월일 등으로 대체 필요 예) (성명+주소+생년월일)로 신청인 특정 가능 | 법§23, 24 영§18, 19 지침§15, 16 | | | |
| | ○ 홈페이지 가입시 주민번호를 사용하지 않고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하고 있는지 여부 * 홈페이지 방문자수 일일평균 1만명 이상인 개인정보처리자는 주민등록번호 이외의 대체회원가입수단(예: i-PIN)을 제공하여야 함 | 법§24 영§20 지침§17 | | | |
| | ○ 동의 획득시 목적, 항목, 기간 등을 명확히 고지하고 있는지 여부 * 동의를 받을 때에는 수집이용 목적, 수집항목, 보유 및 이용기간, 동의거부권 및 동의거부시 불이익 등을 정보주체에 알려야 함 | 법§15 | | | |
| | ○ 제3자 제공, 선택항목 등에 대해 구분해서 동의받고 있는지 여부 * 제3자 제공 동의 마케팅 목적 처리 동의 법정대리인의 동의 등은 필수항목과 구분하여 동의받아야 함 | 법§18,19,22 지침§13 | | | |

| | 점 검 항 목 | 관련법규 | 점검결과 | | |
|----------------------------|--|--|------|-----|------|
| | | | 이행 | 불이행 | 해당없음 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 제3자 제공, 선택항목 등에 동의하지 않는다는 이유로 회원가입 또는 서비스 거부를 하지 않는지 여부 <ul style="list-style-type: none"> * 목적범위를 초과한 제3자 제공, 마케팅 목적 처리, 선택항목 등에 동의하지 않는다는 이유로 회원가입이나 서비스 제공을 거부해서는 안됨 ○ 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등으로 개인정보가 불필요하게 된 경우 지체없이 개인정보를 파기하는지 여부 <ul style="list-style-type: none"> * 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 된 경우 지체없이(5일 이내) 복원 재생이 불가능한 방법으로 영구 삭제·파쇄·소각하여야 함 | <p>법§16, 22</p> <p>법§21 영§16 지침§11</p> | | | |
| 2. 개인정보의 목적외 이용 및 제3자 제공 등 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 별도 동의, 법적근거, 기타 법정사유외의 경우 외에 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공을 하지 않는지 여부 <ul style="list-style-type: none"> * 개인정보는 정보주체의 동의 또는 법적근거가 있거나 특정한 사유(법17조1항2호)가 있는 경우에만 제3자에게 제공할 수 있음 * 개인정보는 목적범위를 초과하여 이용하거나 제3자에 제공해서는 안됨 ○ 개인정보의 처리 위탁시 문서작성 및 공개 여부 <ul style="list-style-type: none"> * 개인정보처리업무를 위탁하는 경우 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지, 기술적·관리적 보호조치, 위탁업무의 목적 및 범위, 재위탁 제한, 위탁업무 감독, 손해배상 책임 등에 관한 사항이 포함된 문서에 의하여야 함 * 위탁하는 업무 내용 및 수탁자를 인터넷홈페이지에 게재하는 등 공개하여야 함 ○ 위탁자가 재화 또는 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하는 업무를 위탁하는 경우, 내용 및 수탁자를 정보주체에게 알리는지 여부 <ul style="list-style-type: none"> * 마케팅업무(재화나 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하는 업무)를 위탁하는 경우에는 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 문자전송 등의 방법으로 정보주체에게 통지하여야 함 ○ 위탁자의 수탁자 교육 및 감독 여부 <ul style="list-style-type: none"> * 위탁자는 수탁자를 교육하고, 처리현황을 점검하는 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 함 ○ 개인정보를 제3자에게 누설, 유출 또는 훼손변경하지 않는지 여부 <ul style="list-style-type: none"> * 거짓이나 부정한 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위, 업무상 알게된 개인정보를 누설하거나 정당한 권한없이 훼손·멸실·변경·위조·유출하는 행위는 금지됨 | <p>법§17, 18 지침§8, 9</p> <p>법§26 영§28 지침§19</p> <p>법§26 영§28</p> <p>법§26 영§28</p> <p>법§59</p> | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보의 안전한 관리 <ul style="list-style-type: none"> * 개인정보의 안전한 처리를 위한 내부관리계획의 수립·시행 여부 | <p>법§29 영§30</p> | | | |

| | 점 검 항 목 | 관련법규 | 점검결과 | | |
|-----------------------|---|-----------------------|------|-----|------|
| | | | 이행 | 불이행 | 해당없음 |
| | * 개인정보의 안전한 처리를 위한 내부관리계획을 수립·시행하여야 함 | 고시§3 | | | |
| | ○ 비밀번호 작성규칙 수립·적용 여부 * 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립·적용하여야 함 | 법§29 영§30 고시§5 | | | |
| | ○ 접근통제 시스템 설치·운영 여부 * 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 침입차단시스템 및 침입탐지시스템 등을 설치·운영하여야 함 * 외부망을 통한 개인정보처리시스템 접속은 가상사설망(VPN) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하여야 하고, 개인정보가 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통해 유출되지 않도록 조치하여야 함 | 법§29 | | | |
| | ○ 개인정보의 암호화 여부 * 암호화 대상 : 고유식별정보(주민번호, 여권번호, 운전면허발급번호, 외국인 등록번호), 비밀번호, 바이오정보 * 정보통신망을 통한 전송 및 보조저장매체를 통한 전달시 암호화를 이행하여야 함(단, 내부망에서 전송되는 고유식별정보, 전용선을 이용한 전송은 암호화가 필수는 아님) * 비밀번호의 일방향 암호화 저장 | 법§29 영§30 고시§7 | | | |
| | ○ 접속기록의 보관 및 위변조 방지 조치 여부 * 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관·관리해야 함 | 법§29 영§30 고시§8 | | | |
| | ○ 보안 프로그램(백신 S/W 등) 설치 및 업데이트 여부 * 악성코드 등을 방지·치료할 수 있는 백신소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 함 * 보안프로그램의 자동 업데이트 또는 일 1회 이상 업데이트를 실시하여야 함 | 법§29 영§30 고시§9 | | | |
| | ○ 개인정보가 포함된 서류, 보조 저장 매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있는지 여부 * 전산실, 자료보관실 등에 대한 출입통제절차를 수립·운영해야 함 * 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전장소에 보관하여야 함 | 법§29 영§30 고시§10 | | | |
| 4. 개인정보 처리방침의 수립 및 공개 | ○ 개인정보처리 방침을 수립하여, 홈페이지에 지속적으로 게재하는 등의 방법으로 공개하는지 여부 * 처리목적, 처리 및 보유 기간, 제3자 제공, 위탁, 정보주체의 권리·의무 및 행사방법, 파기·안전성확보조치 등이 포함된 개인정보 처리방침을 수립하여 홈페이지에 게재하는 등 공개하여야 함 | 법§30 영§31 지침§34 | | | |
| 5. 개인정보 | ○ 개인정보보호책임자 및 개인정보취급자 에 한해 시 | 법§29 | | | |

| | 점 검 항 목 | 관련법규 | 점검결과 | | |
|------------------|---|--------------------------------------|------|-----|------|
| | | | 이행 | 불이행 | 해당없음 |
| 취급자 등의 관리·감독 | <p>스텝 접근권한을 부여하고 있는지 여부</p> <p>* 개인정보시스템에 대한 접근권한을 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등부여 하여야 함</p> <p>* 개인정보취급자가 변경되었을 경우 접근권한을 변경 또는 말소해야 함</p> <p>* 개인정보취급자별로 1개의 사용자계정을 부여하고 공유를 금지하여야 함</p> | <p>영§30</p> <p>지침§18</p> <p>고시§4</p> | | | |
| | <p>○ 개인정보취급자에 대한 보안서약서 제출, 정기 교육 등 관리·감독 여부</p> <p>* 보안서약서를 제출받는 등 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 개인정보취급자를 적절히 관리·감독하여야 함</p> | <p>법§28</p> <p>지침§18</p> | | | |
| | <p>○ 개인정보취급자에 대한 정기적 교육 실시 여부</p> <p>* 개인정보취급자에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 함</p> | <p>법§28</p> | | | |
| 6. 정보주체의 권리보장 | <p>○ 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 등(이하 ‘열람 등’)을 요구할 수 있는 구체적 방법과 절차 마련 및 공개 여부</p> <p>* 정보주체가 열람 등을 요구할 수 있는 구체적 방법, 절차를 마련하여 공개하여야 하며, 개인정보를 수집하는 방법과 동일하거나 보다 쉽게 열람요구 등 권리를 행사할 수 있어야 함</p> | <p>법§38</p> <p>지침§33</p> | | | |
| | <p>○ 개인정보 열람 등의 처리기한(10일) 준수 여부</p> <p>* 열람요구서를 받은 날로부터 10일이내에 해당정보를 열람할 수 있도록 하여야 함(단, 법률에 따라 열람이 금지되거나 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있는 등 열람의 제한연기 및 거절이 가능한 경우가 있음)</p> | <p>법§35</p> <p>영§41</p> | | | |
| | <p>○ 열람 등 요구에 대한 연기 또는 거절 조치에 대하여 불복이 있는 경우 이의제기 절차 마련·안내 여부</p> <p>* 열람 등 요구에 대한 거절 등 조치에 대하여 정보주체가 이의를 제기할 수 있는 절차를 마련하고 안내하여야 함</p> | <p>법§38</p> | | | |
| | <p>○ 열람 등 요구에 대한 연기 또는 거절시 정당한 사유 및 이의제기 방법 등 통지 여부</p> <p>* 열람 등 요구에 대한 연기 또는 거절시 요구받은 날로부터 10일 이내에 정당한 사유 및 이의제기 방법 등을 통지서로 알려야 함</p> | <p>법§35, 36, 37</p> <p>영§42</p> | | | |
| | <p>○ 열람 등 대리 요구시 정당한 대리인인지 확인 여부</p> <p>* 열람 등을 요구한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지 확인하여야 함</p> | <p>법§38</p> <p>영§46</p> | | | |

나. CCTV설치·운영편

| | 점 검 항 목 | 관련법규 | 점검결과 | | |
|------------------------|---|-------------------|------|-----|--------|
| | | | 이행 | 불이행 | 해당사항없음 |
| 1. CCTV의 설치·운영 제한 | ○ 공개장소에 CCTV를 설치·운영을 금지하고 있는지 여부(단, 법령에서 허용하거나, 범죄예방수사, 화재예방, 교통단속 등 법정 사유가 존재하는 경우는 예외) * 법령에서 허용하거나 범죄예방 및 수사, 시설안전 및 화재예방, 교통단속, 교통정보 수집분석 등 특정한 경우를 제외하고는 공개된 장소에 CCTV를 설치·운영해서는 안됨 | 법§25① | | | |
| | ○ 비공개된 장소에 CCTV를 설치·운영하는 경우 적정히 운영하고 있는지 여부 * 특정인에 한하여 출입할 수 있도록 출입이 통제되는 사무실 등에 CCTV를 설치·운영하는 경우에는 법 제15조가 적용되어 해당 정보주체의 동의나 법적 근거 등(15조1항호~6호)이 요구됨 | 법§15① | | | |
| | ○ 개인영상정보 수집 목적에 부합하는 최소한의 정보만 수집하고 있는지 여부 * CCTV운영자는 CCTV설치목적에 필요한 최소한의 개인영상정보만 수집해야 함 * 따라서 ATM기에 설치된 CCTV로 고객 계좌번호, 비밀번호까지 촬영하여서는 안되며, 비밀번호 등이 노출되지 않도록 촬영각도를 조절하거나 해당부분을 원천적으로 마스킹(masking)처리하여야 함 | 법§16① | | | |
| 2. 생활침해 우려 장소 설치·운영 금지 | ○ 불특정 다수가 이용하는 화장실, 탈의실 등 사생활 침해 우려가 큰 장소의 내부에 CCTV 설치를 금지하고 있는지 여부 * 화장실탈의실 등 사생활 침해의 위험성이 큰 장소 내부에는 CCTV를 설치·운영해서는 안됨 | 법§25② | | | |
| 3. 임의조작·녹음 금지 | ○ CCTV 설치·운영시 녹음기능 사용 및 임의조작 등 금지 여부 * CCTV 설치목적과 다른 목적으로 임의로 조작하거나 녹음기능을 사용해서는 안됨 | 법§25⑤ | | | |
| 4. 안내판의 설치 | ○ CCTV 설치·운영시 안내판 설치 여부 * CCTV 설치·운영시 설치목적 및 장소, 촬영범위 및 시간, 관리책임자 성명 및 연락처 등을 기재한 안내판을 설치하여야 함 | 법§25④ 영§24 | | | |
| 5. CCTV운영·관리방침 수립 | ○ CCTV운영·관리 방침 마련 및 공개 여부 | 법§25 영§25 | | | |

| | 점 검 항 목 | 관련법규 | 점검결과 | | |
|----------------------------|---|---------------------------|------|-----|--------|
| | | | 이행 | 불이행 | 해당사항없음 |
| | <ul style="list-style-type: none"> * CCTV운영자는 영25조1항에서 정한 사항(설치근거 및 목적, 설치대수 및 위치, 촬영범위 및 책임자 등)이 포함된 CCTV운영관리방침을 마련하여 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 함 * 이 경우 개인정보 처리방침에 포함하여 정할 수 있음 | 지침§40 | | | |
| 6. 관리책임자 지정 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 개인영상정보 관리책임자를 자체적으로 지정하여 관리하고 있는지 여부 * CCTV운영자는 개인영상정보 처리에 관한 업무를 총괄하는 개인영상정보 관리책임자를 자체 지정하여야 함 * 다만 이미 개인정보보호책임자가 지정되어 있는 경우에는 개인영상정보 관리책임자 업무를 수행 할 수 있음 | 지침§41 | | | |
| 7. 영상정보의 목적외 이용 및 제3자 제공 등 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 개인영상정보를 정보주체의 동의, 법률 규정, 기타 예외사유가 없음에도 수집목적 외로 이용하거나 제3자 제공하고 있는지는 않는지 여부 * 개인영상정보는 정보주체의 동의, 법률 규정, 긴급한 사유, 통계학술목적(법18조2항1호~4호)등 예외사유의 경우에만 수집목적외 이용·제공이 가능함 | 법§18② 지침§44 | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 개인영상정보 관리대장 작성·관리 여부 * CCTV운영자는 개인영상정보의 목적외 이용, 제3자 제공시 대상파일의 명칭, 제공받는 자, 이용·제공목적, 기간 등을 기록관리하여야 함 | 지침§46, 49 | | | |
| 8. 보관 및 파기 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 수집된 영상정보를 CCTV운영관리방침 등에서 정한 보관기간 만료시 지체없이 삭제하고 있는지 여부 * CCTV운영자는 CCTV운영·관리방침 등에서 정한 개인영상정보 보관기간 만료시 지체없이 파기하여야 함 | 법§21 영§16 지침§45 | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 개인영상정보 파기대장 작성·관리 여부 * CCTV운영자는 개인영상정보를 파기하는 경우 파기대상파일명, 파기일시, 파기담당자 등을 기록 관리하여야 함 | 법§21 영§16 지침§46, 49 | | | |
| 9. CCTV설치 운영 사무의 위탁 | <ul style="list-style-type: none"> ○ CCTV설치·운영사무 위탁시 문서 작성 및 공개 여부 * CCTV운영자가 CCTV설치·운영에 관한 사무를위탁하는 경우 법 제26조에 따른 업무위탁규정이 적용됨 * 따라서 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지 기술관리 적 보호조치, 위탁업무의 목적 및 범위, 재위탁 제한, 위탁업무 감독, 손해배상 책임 등에 관한 사항이 포함된 문서에 의하여야 함 * 위탁하는 업무 내용 및 수탁자를 인터넷홈페이지에 게재하는 등 공개하여야 함 | 법§25, 26 영§28 | | | |

| | 점 검 항 목 | 관련법규 | 점검결과 | | |
|------------------------------|--|-----------------------------------|------|-----|-----------|
| | | | 이행 | 불이행 | 해당영역 미 |
| 10. 열람 등의 청구 | ○ 개인영상정보 열람 또는 존재확인(이하 '열람 등') 요구에 대하여 필요한 조치를 취하고, 열람대장을 기록 관리하는지 여부 * 정보주체의 열람 등 요구에 대하여 지체없이 필요한 조치를 취하고, 정보주체의 인적사항, 대상파일명, 열람목적, 거부시 거부사유 등 관련사항을 기록 관리하여야 함 | 법§35 지침§48 | | | |
| | ○ 열람 등 요구에 대한 거부시 정당한 사유 및 거부사유 통지 여부 * 열람 등 요구에 대한 거부시 거부사유를 10일 이내에 서면으로 정보주체에게 통지하여야 함 | 법§35 지침§48 | | | |
| 11. 개인영상 정보의 안전성 확보 조치 | ○ 개인영상정보의 안전한 처리를 위한 내부관리계획의 수립 시행 여부 * 개인영상정보의 안전한 처리를 위한 내부관리계획을 수립시행 하여야 함 | 법 §29 영§30 지침§51 1호 | | | |
| | ○ 개인영상정보에 대한 접근통제 및 접근권한 제한조치 실시 여부 * 개인영상정보에 대한 접근권한을 업무상 꼭 필요한 직원에게만 차등적으로 부여하여야 함 * CCTV의 관리자 아이디와 비밀번호를 설정하고 공유하지 않아야 함 * 안전한 비밀번호를 적용하여야 함 | 법 §29 영§30 지침§51 2호 | | | |
| | ○ 개인영상정보의 안전한 저장·전송 기술을 적용하고 있는지 여부 * 네트워크 카메라의 경우 안전한 전송을 위한 암호화 조치, 개인영상정보파일에 대한 비밀번호 설정 등 상황에 맞게 안전조치를 하여야 함 | 법§29 영§30 지침§51 3호 | | | |
| | ○ 처리기록의 보관 및 위변조 방지 조치 여부 * 개인영상정보의 생성일시, 열람목적, 열람자, 열람일시 등을 기록관리조치 하여야 함 | 법§29 영§30 지침§51 4호 | | | |
| | ○ CCTV 녹화장비 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있는지 여부 * 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 또는 잠금장치를 설치하여야 함 | 법§29 영§30 지침§51 5호 | | | |

다. 개인정보문서 관리편

| | 점 검 항 목 | 관련법규 | 점검결과 | | |
|---------------|--|--|------|-----|-------|
| | | | 이행 | 불이행 | 불합격이유 |
| 1. 종이문서의 안전관리 | <p>○ 개인정보 문서가 분실되거나 유출변조 또는 훼손되지 아니하도록 “내부 관리계획”을 수립하고, 안전성 확보에 필요한 기술적·물리적·관리적 보호조치를 하고 있는지 여부</p> <p>* 내부관리계획에는 개인정보가 포함된 전산시스템의 데이터 뿐 아니라, 종이문서의 안전성 확보조치에 관한 사항도 고려하여야 하며, 이를 준수할 수 있도록 모든 임직원에게 공지하여야 함</p> <p>* 단, 소상공인은 내부관리계획을 수립하지 아니할 수 있음</p> | <p>법§29</p> <p>영§30①</p> <p>고시§3</p> | | | |
| | <p>○ 개인정보 처리에 관한 내부 “개인정보처리방침”을 마련하여 홈페이지 등에 공개하고 있는지 여부</p> <p>* 개인정보처리방침의 필수 기재사항에는 개인정보의 제3자 제공 및 위탁, 파기 및 안전성 확보조치에 관한 사항 등이 있으며, 종이문서 처리에 관한 사항도 함께 고려되어야 함</p> | <p>법§30</p> <p>영§31</p> <p>지침§37</p> | | | |
| | <p>○ 개인정보가 포함된 종이문서를 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있는지 여부</p> <p>* 전산살자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제절차를 수립·운영하여야 함</p> <p>* 회사규모가 영세하고 장소가 협소하여 별도의 물리적 보관 장소가 없는 경우에는 잠금장치가 있는 캐비닛, 서류함 등에 별도 보관하는 등 조치하여야 함</p> | <p>법§29</p> <p>영§30①</p> <p>고시§10</p> | | | |
| 2. 종이문서의 파기절차 | <p>○ 보유기간의 경과, 개인정보의 목적달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에 종이문서에 포함된 개인정보를 즉시 파기하고 있는지 여부</p> <p>* 개인정보가 포함된 종이문서의 경우, 분기 또는 반기 단위로 별도의 점검 및 파기절차를 마련한 후 이를 개인정보처리방침 및 내부관리계획에 반영하여 시행할 수 있음</p> | <p>법§21①</p> <p>지침§11①</p> | | | |
| | <p>○ 개인정보(출력물 포함)는 물리적으로 파쇄하거나 소각하는 등의 방법으로 해당 개인정보를 완전히 파기하고 있는지 여부</p> <p>* 이때, 파기한 개인정보의 복원이 불가능해야 함</p> | <p>법§21②</p> <p>영§16 제2호</p> <p>지침§11②</p> | | | |
| | <p>○ 개인정보가 포함된 종이문서의 파기에 관한 사항을 기록·관리하고 있는지 여부</p> <p>* 표준 개인정보보호지침 별지 제4호 서식(개인정보파일 파기 요청서), 별지 제5호 서식(개인정보파일 파기 관리대장) 참조</p> | <p>지침§11③</p> | | | |
| | | <p>지침§11④</p> | | | |

| | 점 검 항 목 | 관련법규 | 점검결과 | | |
|---------------|--|----------------|------|-----|------|
| | | | 이행 | 불이행 | 확인여부 |
| | ○ 개인정보가 포함된 종이문서의 파기를 개인정보 보호책임자의 책임하에 수행하고 있는지 여부 * 개인정보보호책임자는 파기에 관한 계획 수립사항결과 보고 등에 대하여 최종적인 의사결정 권한 및 책임을 부담함 | | | | |
| | ○ 개인정보 보호책임자가 개인정보가 포함된 종이문서의 파기 결과를 확인하고 있는지 여부 * 개인정보보호책임자가 금융회사의 각 지점을 직접 방문하여 확인하는 것은 어려우므로 지점장 또는 파기책임자가 해당 파기작업을 확인하고 개인정보보호책임자가 그 결과를 보고받아 확인 가능함 | 지침§11⑤ | | | |
| 3. 종이문서의 위탁관리 | ○ 개인정보가 포함된 종이문서의 파기를 외부업체에 위탁하여 처리하는 경우, 법적 필수기재사항이 포함된 문서에 의하고 있는지 여부 * 목적의 개인정보처리 금지, 기술적관리적 보호조치, 재위탁 제한, 위탁업무 감독, 손해배상책임 등 필수기재사항이 포함되어 있어야 함 | 법§26① 영§28① | | | |
| | ○ 파기 위탁시 위탁하는 업무의 내용 및 수탁자를 인터넷 홈페이지에 게재하는 등 공개하고 있는지 여부 * 단, 1회성 위탁 등 단기간에 파기작업 및 위탁계약이 종료되는 경우에는 공개 생략 가능 | 법§26② 영§28② | | | |
| | ○ 개인정보 처리업무 수탁자 선정시 인력, 물적 시설, 재정부담능력, 기술보유정도, 책임능력 등을 종합적으로 고려하고 있는지 여부 | 지침§19① | | | |
| | ○ 종이문서 파기작업의 위탁시 수탁자(파기업자)에 대하여 개인정보보호 교육을 실시하고 있는지 여부 * 개인정보가 분실도난유출변조훼손되지 않도록 수탁자를 교육하여야 함 * 1회성 위탁으로 교육실시가 어려운 경우에는 개인정보 처리 위탁문서의 필수기재사항을 주지하도록 충분히 설명할 필요가 있음 | 법§26④ | | | |
| | ○ 종이문서 파기작업의 위탁시 수탁자(파기업자)가 개인정보를 안전하게 처리하도록 관리·감독하는지 여부 * 수탁자의 개인정보처리 현황 및 실태, 목적의 이용제공, 재위탁 여부, 안전성확보조치 여부 등에 대하여 점검하여야 함 * 종이문서 파기작업 현장에 입회하여 확인하거나, 파기결과를 사후 점검하는 등 수탁자를 감독하여야 함 | 법§26④ 영§28⑥ | | | |

라. 개인정보 유출통지·신고편

| | 점 검 항 목 | 관련법규 | 점검결과 | | |
|---------|--|------------------------------------|------|-----|-------|
| | | | 이행 | 불이행 | 불이행이유 |
| 1. 유출통지 | ○ 개인정보 유출시 지체없이 정보주체에게 통지하는지 여부 * 개인정보 유출사고 발생시 지체없이(통상5일 이내) 유출된 개인정보 항목, 시점, 경위, 피해구제절차 등을 정보주체에게 통지하여야 함 | 법§34① 영§40 지침§26, 27 | | | |
| | ○ 개인정보 유출시 그 피해를 최소화하기 위한 대책을 마련하고 필요한 조치를 하는지 여부 | 법§34② | | | |
| | ○ 정보주체에게 개인정보 유출통지시 통지방법의 적정성 여부 * 유출통지는 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법을 이용하고 이와 동시에 홈페이지 등을 통하여도 공개하여야 함 | 영§40 지침§28,29 | | | |
| | ○ 1만명 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 서면 등의 방법과 함께 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알기 쉽도록 7일 이상 통지내용을 게재하는지 여부 * 인터넷 홈페이지를 운영하지 않는 개인정보처리자의 경우 사업장 등의 보기 쉬운 장소에 통지내용을 게시할 수 있음 | 영§40③ | | | |
| | ○ 정보주체에게 개인정보 유출통지시 유출된 개인정보의 항목, 시점과 그 경위 등 통지내용의 적정성 여부 * 유출통지의 내용 - 유출된 개인정보의 항목, - 유출된 시점과 그 경위 - 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보 - 개인정보처리자의 대응조치 및 피해구제절차 - 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처 | 영§40③ 지침§27① | | | |
| 2. 유출신고 | ○ 1만명 이상의 개인정보 유출시 조치결과 등을 지체없이 안행부 또는 전문기관에 신고하는지 여부 * 1만명 이상의 개인정보 유출시 유출통지 및 대응조치 결과를 지체없이 안행부 또는 전문기관(한국인터넷진흥원 등) 중 한곳에 지체없이(통상5일 이내) 신고하여야 함 | 법§34 영§39 지침§29 | | | |
| | ○ 개인정보 유출신고시 신고방법의 적정성 여부 * 전자우편, 팩스, 인터넷사이트를 통해 유출신고서(지침 별지1호 서식)를 제출하여야 하며, 시간적 여유가 없거나 특별한 사정이 있는 경우에는 전화를 통하여 통지내용을 신고한 후 유출신고서를 제출할 수 있음 | 법§34 영§39 지침§29 | | | |
| | ○ 개인정보 유출신고시 신고내용의 적정성 여부 * 표준개인정보보호지침 별지1호 서식에 따라 기관명, 통지여부, 유출된 개인정보 항목·규모, 유출 시점·경위, 유출피해 최소화 대책·조치 및 결과, 정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차, 담당부서·담당자 연락처 등을 포함하여야 함 | 지침§29 지침 별지1호 | | | |

[별첨4]

홈페이지 운영·관리 점검표

부서명 :

점검자 :

작성일 : 2017. . .

| 번호 | 점 검 항 목 | 결과 (○/×) | 비고 |
|----|--|-------------|----|
| 1 | 회원이입 시 개인정보 수집에 대한 동의를 받고 있는가? | | |
| | ☞ 수집 목적, 수집 항목, 개인정보의 보유 및 이용기간 등을 알리고 명시적 동의(동의 체크 등)를 받는다.(만14세 미만 아동의 경우 보호자 수집 동의 절차 포함) | | |
| 2 | 회원탈퇴 요청 시 회원정보를 즉시 삭제하는가? | | |
| 3 | 회원조회 등 관리자 권한이 허가된 사용자에게만 주어졌는가? | | |
| 4 | 개인정보 노출 점검을 주기적으로 실시하고 있는가? | | |
| | ☞ 월1회 이상 개인정보 노출 점검을 실시하여야 하며, 학생정보(학과,이름 등) 게재 여부도 점검사항에 포함한다. | | |
| 5 | 게시물 등록 시 개인정보 게재 금지를 안내하고 있는가? | | |
| | ☞ 학생, 민원인 등 홈페이지 이용자가 개인정보를 게재하지 않도록 금지 안내문을 넣는다. | | |
| 6 | 관리자 페이지가 외부에 노출되지 않도록 조치하였는가? | | |
| | ☞ 관리자페이지 경로에 admin, manager, system 등을 포함하지 않도록 하고, 메인페이지에 관리자페이지 링크를 제공하지 않는다. | | |
| 7 | 관리자 비밀번호를 주기적으로 변경하고 있는가? | | |
| | ☞ 영문자와 숫자를 조합하여 9자리 이상으로 설정하고 분기별 1회 이상 변경 관리한다. | | |
| 8 | 보안취약점 점검을 주기적으로 실시하고 있는가? | | |
| | ☞ 정보기획팀에 취약점 점검 신청 후 점검결과 반영 | | |
| 9 | 인터넷 검색엔진 배제표준(robots.txt)을 적용하였는가? | | |
| | ☞ 구글 등에 개인정보가 2차적으로 노출되지 않도록 웹서버에 인터넷 검색엔진 배제표준을 적용한다. | | |
| 10 | SSL인증서(보안서버)를 적용하였는가? | | |

※ 4번 항목의 세부 점검내역(게시판명, 점검일, 점검자, 점검사항, 점검결과 등)을 함께 보관

[별첨 5]

개인정보처리시스템 업무별 접근권한 정의

| 업무 분류 | | 접근권한 구분 | |
|-------|-----------|---|----------------------|
| 대분류 | 업무별 | 업무 담당자 권한 | 이용자 권한 |
| 시스템 | 시스템(권한)관리 | 시스템관리 전체업무 자료권한 업무 비밀번호연동 | |
| 학사관리 | 학적관리시스템 | 학적관리전체업무 | 학적관리조회업무 |
| | 수업성적시스템 | 수업성적전체업무 | |
| | 학사공통시스템 | 학사공통전체 평가-학부 평가-대학원 평가-학생처 평가-사회교육원 학사일반 예비군 | |
| | 학적시스템 | 학적전체업무 학적(대학원) 학적(학부) 학적(학생처) 학적(조교) 학적(병무) 학적(실습_기계)) 학적(개별인적조회) 학적(수업담당) 우기졸업전공과목입력 기획처통계 학적부사사진스캔 공학인증 도서관논문 대학원논문입력 운항관리증명서 학사팀(알바) 인증평가 감사조회 정보공시현장점검 정보공시현장점검2 공시현장점검(총원율) | 학적(조회) |
| | 성적시스템 | 성적전체업무 성적(학부) 성적(대학원) 성적(수업담당) 영어시험 성적(조교) 사회봉사성적입력 학기성적(교직실습) 전파장학담당 | 누적성적조회 성적(학기석차조회) |

| | | | |
|-------|---------|---|-------|
| | | 성적(PASS과목) 일괄성적입력(우기) 인증평가 정보공시현장점검 수업전체업무 | |
| | 수업시스템 | 수업(학부) 수업(대학원) 수업(조교) 도서구입 수업시간표(Full) 학생처 관제소 원가관리 대체교과목(학과별) 인턴직원 수강로그 공대강의실 강의실관리 계절학기수강 대체교과목(교양) 수강과목번호수정(영어) 인증평가 수강출력 수업(취업팀) 교무팀알바 강의실(공대) ISP관리 | 강의실조회 |
| | 입학관리 | 전체 | |
| | 등록시스템 | 등록전체 경리과 등록(조회) 고지서출력 등록전용 재무 계약학과 장학담당 재무알바 장학재단 감사등록 | |
| | | 정보공시현장점검 | |
| 학생 관리 | 등록장학시스템 | 등록장학전체업무 등록관리 장학관리 | |
| | 장학시스템 | 장학전체업무 장학(학부) 장학(대학원) 장학(학생처별도) 장학(융자) 부서기타장학입력 | |

| | | | |
|----|-------|--|-----------------------------------|
| | | 부서기타품의관리 부서장학관리(학생) 인증평가 감사조회 | |
| | 병무시스템 | 병무전체업무 | |
| 행정 | 인사시스템 | 인사관련모든업무 인사정보등록 부서입력 인사관리(교무) 사진등록 인사관리(총무) 수당접수(경리) 대학종합평가관리 출장접수 인사기록카드조회 산학관리2 증명서관리 학부(과)조교 비행교육원 상조회관리 대학기관평가인증 정보공시현장점검 인사관리(대학원) | 조회 기본인적사항조회 도서관강사조회 출장등록 |
| | 급여시스템 | 사회교육원강사료등록 서무계 수당관리 산학협력단급여 개인별수당등록 기타강사료 경리급여외 울진비행교육원 연말정산담당자 기타강사료접수 재무아르바이트 노조 기타강사료(근로소득) 고등교육통계확인 | 조회 계좌관리 연구조회 |
| | 회계시스템 | 시스템개발 총무과테스트 산학협력단회계 품의입력(기획) 품의입력(산학협력단) 아르바이트관리 법인카드관리 연구-사업단 산학_관리자 개발자_신규 총무 연구-신입 대학기관평가인증 | 품의입력(도서) 부서입력 품의입력 조회 |

| | | | |
|---------|-----------|---|---|
| | | 예산담당 | |
| | 원가관리시스템 | 원가관리전용 | 원가관리입력용 원가관리도서구입조회 |
| | 자체평가관리시스템 | 관리자업무 | 입력부서 |
| | 자산시스템 | 자산업무 전자계열 연구장비 소모품관리 바코드관리 불용처리 산단관리 인증평가 건축물관리 장비코드등록 | 자산조회 불용조회 |
| | 기부시스템 | 발전기금관련전체업무 학생처장학금관련업무 | 조회 |
| | 구매시스템 | 구매전체업무 | |
| | 구매시스템 | 부서입력 구매검수업무 구매신청(연구)업무 구매검수(전산)업무 구매(대중평) 연구도서업무 | 구매신청업무 구매조교업무 조회 |
| | 자재관리시스템 | 관리자 | 사용자 |
| 부속기관 관리 | 비행관리시스템 | 비행LOG관리업무 비행교육원관리업무 시뮬레이터LOG관리업무 비행증명업무 비행교관업무 신규비행경력자입력 비행증명업무(교무처용) 비행관리관제소 관제교육원 관제교육원(교원) PART단위업무 정비단위업무 항공기관리단위업무 기타관리단위업무 활공기LOG관리 검교정품목관리 공구관리 정비교체/점검 연료관리 | 비행조회 비행계획조회 비행로그조회 탑재용항공일지조회 조회 |
| | 사회교육원시스템 | 사회교육원 | |
| | 생활관시스템 | 생활관관리 생활관경리작업 생활관외박관리 생활관부분관리 | |
| 연구관리 | 연구지원시스템 | 학사(연구업적) 기계(대중평) | 교원업적평가조회 |

| | | | |
|--|----------|--|--|
| | | 연구(대중평) 연구관리(부서) 연구소관리 연구계약직관리 연구간접비관리 대학기관평가인증 평가인증환 연구협력팀 연구원관리 재무(논문) KRI관리 예산항목관리 | |
| | 중기청관리시스템 | 전체관리자 장비관리자 인력관리자 | |

[별첨 6]

개인정보처리시스템 업무시스템 권한부여

1. 기준

개인정보처리시스템 업무시스템 내 권한부여 기준은 인사발령 후 담당자의 배정 업무에 따라 권한을 변경함.

2. 부여 · 변경 · 말소 절차 및 방법

가) 인사발령 후 담당자가 업무 인수인계 진행이 완료되면, 전산정보전략팀으로 권한 부여 및 변경 요청함

나) 요청을 받은 전산정보전략팀 업무시스템 담당자는 인사발령을 확인 후 권한 부여 및 변경을 진행함

[별첨 7] 2016년 개인정보보호 수준진단 결과

| 분 야 | 내 용 |
|-----------------|---|
| 1. 관리체계 구축 | <p>▶ 관리체계 구축 분야는 【보통】 인 수준</p> <p>- 현재 대부분의 보안상태가 양호하나 다음 사항에 대해 다소 개선이 요구됨</p> <p>1.1 개인정보보호 전담조직과 적정인력이 운영되고 있음</p> <p>1.2 개인정보보호 활동 수행을 위한 예산반영이 필요함</p> <p>1.3 기관 내 개인정보보호 내부관리계획 수립 및 업무처리에 반영되고 있음</p> <p>2.1 개인정보 처리 위탁 시, 수탁업체 교육 및 관리·감독이 필요함</p> <p>2.2 위탁업무에 필수 항목이 포함된 계약 체결 관리가 필요함</p> <p>3.1 교육 대상별에 대한 종합계획이 수립되어 있음</p> <p>3.2 개인정보보호 교육 계획에 따라 개인정보 보호책임자, 담당자, 취급자 등을 대상으로 교육을 실시하고 있음</p> <p>4.1 개인정보 보호책임자가 지정되고, 그 역할이 정의되어 있음</p> <p>4.2 개인정보 보호책임자의 관리·감독의 역할이 필요함</p> |
| 2. 보호대책 수립 및 시행 | <p>▶ 보호대책 수립 및 시행 분야는 【우수】 인 수준</p> <p>- 현재 대부분의 보안상태가 양호하나 다음 사항에 대해 다소 개선이 요구됨</p> <p>5.1 이용·제공 절차가 수립되어 있으나, 전파 관리가 필요</p> <p>5.2 이용·제공 업무에 대해 대장이 있으나, 실적 관리 필요</p> <p>6.1 모든 개인정보처리방침에 필수 사항 반영이 확인되었으나 시스템 공개 필요함</p> <p>6.2 개인정보파일 등록·변경 관리 필요함</p> <p>6.3 파기절차 수립, 전파, 파기 관리 필요함</p> <p>7.1 영상정보처리기기에 대한 운영·관리방침 수립·운영 하고 있음</p> <p>7.2 영향평가 대상 시스템 전체가 완료됨</p> <p>8.1 영상정보처리기기 설치 및 운영 시 관리대장에 필수사항 기록 관리</p> <p>8.2 운영·관리방침의 내용이나 운영이 모두 우수함.</p> |
| 3. 침해사고 대책 | <p>▶ 침해사고 대책 분야는 【보통】 인 수준</p> <p>- 현재 대부분의 보안상태가 양호하나 다음 사항에 대해 다소 개선이 요구됨</p> <p>9.1 개인정보 노출방지 모니터링, 정기점검 수행, 후속 조치 관리가 필요함</p> <p>9.2 자체적인 보안서버 구축 및 암호화 조치 관리가 필요함</p> <p>10.1 개인정보 침해사고 대응절차 수립 확인됨</p> <p>10.2 개인정보 침해사고 대응절차 전파 및 교육 실시 실적 확인</p> <p>11.2 접속기록에 대한 정기점검 및 후속조치 관리 필요</p> |
| 4. 개인정보 유·노출 | <p>▶ 개인정보 유·노출 분야는 【매우 미흡】 인 수준</p> <p>- 현재 대부분의 보안상태가 전반적으로 미흡하여 다음의 사항에 개선이 시급함</p> <p>11.2 접속기록에 대한 정기점검 및 후속조치 관리 필요</p> |