

KDI국제정책대학원 개인정보보호에 관한 지침

제1조(목적) 이 지침은 「개인정보 보호법」 및 「개인정보 보호규칙」에 따라 본교의 정보시스템에 의하여 처리되는 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항을 정함으로써 본교에 소속되거나 관련된 개인의 권리와 이익을 보호함을 목적으로 한다.

제2조(인권침해성 개인정보 수집불가 원칙) 본교의 모든 부서는 사상·신조 등 개인의 기본적 인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 개인정보를 수집하여서는 아니된다. 다만, 정보주체의 동의가 있는 경우 그러하지 아니한다.

제3조(개인정보보호 총괄책임자 및 책임부서) ① 개인정보보호책임관은 사무처장이 되고 책임부서는 전산지원팀으로 한다.

② 개인정보보호 총괄책임자는 개인정보의 분실·도난·누출·변조 또는 훼손을 방지하기 위하여 다음 각 호의 기술적·관리적 조치를 하여야 한다.

1. 개인정보보호 계획 및 방침의 수립 시행
2. 개인정보보호 방침의 본교 인터넷 홈페이지 게재
3. 개인정보처리실태 점검, 감독, 관련 통계 및 자료의 취합
4. 개인정보에 대한 불법적인 접근을 차단하기 위한 침입차단시스템 등 접근 통제장치의 설치·운영
5. 접속기록의 위조·변조 방지를 위한 조치
6. 개인정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 암호화기술 등을 이용한 보안조치
7. 백신 소프트웨어의 설치·운영 등 컴퓨터바이러스에 의한 침해 방지조치
8. 그 밖에 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 보호조치
9. 기타 위 각호에 부수되는 업무

제4조(개인정보관리자) ① 각 부서에서 사용하는 정보시스템에서 관리하는 개인정보자료에 대하여 당해 부서장은 개인정보관리자가 된다.

② 개인정보관리자는 처리정보의 정확성 및 최신성을 보장하고 안전성을 확보하여야 한다.

제5조(개인정보파일 열람 및 정정 청구담당부서) 개인정보파일의 열람 및 정정의 청구를 담당하는 부서는 정보주체의 신분에 따라 다음 각호와 같이 정한다.

1. 교원 및 직원 : 기획처 기획팀
2. 학생 및 동문 : 교학처 교학팀, 학생지원팀 / 기획처 입학홍보팀, 대외협력팀
3. 외부인 : 사무처 경영지원팀

제6조(개인정보 침해신고 담당부서) 개인정보 침해신고 담당부서는 정보주체의 신분에 따라 다음 각호와 같이 정한다.

1. 교원 및 직원 : 기획처 기획팀
2. 학생 및 동문 : 교학처 교학팀, 학생지원팀 / 기획처 입학홍보팀, 대외협력팀
3. 외부인 : 사무처 경영지원팀

제7조(개인정보파일의 보유) ① 각 부서는 소관업무를 수행하기 위하여 필요한 범위 안에서 개인정보파일을 보유할 수 있으며, 개인정보파일별로 「개인정보 보호규칙」의 별지 제2호 서식의 개인정보파일신청서를 작성·관리하여야 한다.

② 개인정보파일을 보유·변경·폐지하고자 하는 각 부서장은 개인정보관리 총괄책임자에게 다음 각 호의 사항을 통보하여야 한다.

1. 개인정보파일의 명칭
2. 개인정보파일의 보유목적
3. 부서명
4. 개인정보파일에 기록되는 개인 및 항목의 범위
5. 개인정보파일의 열람예정시기
6. 열람이 제한되는 처리정보의 범위 및 그 사유

③ 제1항의 규정은 다음 각 호 중 하나에 해당하는 개인정보파일에 대하여는 이를 적용하지 아니한다.

1. 컴퓨터의 시험운행을 위해 사용되는 개인정보파일
2. 부서의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일

제8조(정보주체의 개인정보 열람) ① 정보주체는 개인정보파일대장에 기재된 범위 안에서 서면으로 본인에 관한 개인정보의 열람(문서에 의한 사본의 수령을 포함한다. 이하 같다)을 제5조에서 정한 담당 부서장에게 청구할 수 있다.

② 담당 부서장은 전항의 규정에 의한 열람청구를 받은 때에는 제9조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 청구인으로 하여금 당해 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 10일 이내에 열람하게 할 수 없는 정당한 사유가 있는 때에는 청구인에게 그 사유를 통지하고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 열람하게 하여야 한다.

제9조(개인정보의 열람제한) 담당 부서장은 제8조의 규정에 의한 열람 청구인으로 하여금 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무로서 당해 업무의 수행에 중대한 지장을 초래하는 경우 그 사유를 통지하고 당해 정보의 열람을 제한할 수 있다.

1. 성적의 평가 또는 입학자의 선발에 관한 업무
2. 교원 및 직원의 신규채용에 관한 업무
3. 감사 및 조사에 관한 업무
4. 기타 열람 제한이 필요하다고 판단되는 업무

제10조(개인정보의 정정 청구 및 조치) ① 정보주체는 제9조의 절차에 따라 열람된 개인정보에 대하여 정정을 요구할 수 있다.

② 해당 부서장은 정보주체로부터 개인정보의 정정을 요구받은 경우 이를 조사하여 필요한 조치를 한 후 그 결과를 당해 청구인에게 통보하여야 한다.

③ 해당 부서장은 제2항에 의한 조사를 함에 있어 필요한 때에는 당해 청구인으로 하여금 정정청구사항의 확인에 필요한 증빙자료를 제출하게 할 수 있다.

제11조(위탁 업체 관리) 외부기관에 업무 위탁 했을 때 개인정보 처리 업무가 포함된 경우

개인정보 보호법에 따라 다음 사항을 준수하며 이를 공개해야 합니다.

이와 관련하여 위탁업체의 개인정보 처리 업무에 대한 관리 지침을 제정하여 배포합니다.

1. 개인정보 처리 업무에 대한 위탁 계약, 개인정보보호 및 보안 서약서 징구
2. 위탁업체의 관리감독(연 1회 이상)
3. 위탁업체의 개인정보보호 교육 실시(연 1회 이상)

제12조(기타) 이 지침에 정하지 않은 사항에 대하여는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」, 「개

인정보 보호법」 및 관계법령에 따른다.