

## 경운대학교 개인정보보호에관한규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 “공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률”(이하 “법률”이라 한다)에 의거하여 경운대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 컴퓨터·폐쇄회로 텔레비전 등 정보의 처리 또는 송·수신 기능을 가진 장치에 의하여 처리되는 개인정보의 보호를 위하여 그 취급에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 공공업무의 적정한 수행을 도모함과 아울러 구성원의 권리와 이익을 보호함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “개인정보”라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 및 화상 등의 사항에 의하여 당해 개인을 식별할 수 있는 정보(당해 정보만으로는 특정개인을 식별할 수 없더라도 다른 정보와 용이하게 결합하여 식별할 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. “처리”라 함은 컴퓨터·폐쇄회로 텔레비전 등 정보의 처리 또는 송·수신 기능을 가진 장치(이하 “컴퓨터 등”이라 한다)를 사용하여 정보의 입력·저장·편집·검색·삭제 및 출력 기타 이와 유사한 행위를 하는 것을 말한다. 다만, 문장만을 작성하는 등의 단순업무처리를 위한 행위로서 다음 각 목의 경우와 같이 대통령령이 정하는 행위를 하는 것을 제외한다.
  - 가. 문서 또는 도면의 내용만을 기록하는 행위
  - 나. 문서 또는 도면의 내용을 전기통신의 방법으로 전달하기만 하는 행위
  - 다. 인쇄물을 제작하기 위한 행위
3. “개인정보파일”이라 함은 컴퓨터 등에 의하여 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 개인정보의 집합물로서 자기테이프·자기디스크 등 전자적인 매체에 기록된 것을 말한다.
4. “처리정보”라 함은 개인정보파일에 기록되어 있는 개인정보를 말한다.
5. “폐쇄회로 텔레비전”이라 함은 정지 또는 이동하는 사물의 순간적 영상 및 이에 따르는 음성·음향 등을 특정인이 수신할 수 있는 장치를 말한다.
6. “보유”라 함은 개인정보파일을 작성 또는 취득하거나 유지·관리하는 것(개인정보의 처리를 다른 기관·단체 등으로부터 위탁받은 경우를 제외한다)을 말한다.
7. “보유부서”라 함은 개인정보파일을 보유하는 부서를 말한다.
8. “정보주체”라 함은 처리정보에 의하여 식별되는 자로서 당해 정보의 주체가 되는 자를 말한다.

**제3조(다른 법률과의 관계)** ① 본 대학교의 컴퓨터 등에 의하여 처리되는 개인정보의 보호에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 본 대학교의 컴퓨터 등에 의하여 처리되는 개인정보 중「통계법」에 의하여 수집되는 개인정보와 국가안전보장과 관련된 정보분석을 목적으로 수집 또는 제공 요청되는 개인정보의 보호에 관하여는 이 법을 적용하지 아니한다.

## 제2장 개인정보의 수집과 처리

**제4조(개인정보의 수집)** 본 대학교의 모든 부서에서는 사상·신조등 개인의 기본적인 인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 개인정보를 수집하여서는 아니된다. 다만, 정보주체의 동의가 있거나 다른 법률에 수집 대상 개인정보가 명시되어 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제5조(개인정보파일의 보유범위)** 본 대학교는 소관업무를 수행하기 위하여 필요한 범위 안에서 개인정보파일을 보유할 수 있다.

**제6조(개인정보 보유부서)** 본 대학교의 개인정보 보유부서는 다음과 같다.

1. 사무처 인사담당(교직원인사파일)
2. 교무처 학적담당(학적파일)
3. 입학처 입시담당(입시파일)
4. 학생처 예비군담당(병역파일)
5. 대학원 행정담당(대학원학적파일, 최고위과정관리파일)
6. 평생교육원 행정담당(평생교육관리파일)
7. 전산정보센터(전산자료)

**제7조(개인정보관리책임관의 지정)** ① 본 대학교의 개인정보보호를 위한 개인정보관리책임관은 산학연구처장으로 한다.

② 개인정보관리책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보보호 계획 및 방침의 수립·시행
2. 개인정보침해 관련 민원의 접수·처리
3. 개인정보 처리실태의 점검 및 감독
4. 각종 개인정보보호 관련 통계 및 자료의 취합
5. 각 부서의 개인정보보호 관련 업무의 총괄
6. 그 밖에 개인정보보호 교육 등 본 대학교의 개인정보보호를 위하여 필요한 업무

**제8조(부서별 책임관의 지정 및 역할)** ① 개인정보관리책임관과 개인정보보호 관련 업무가 원활하게 수행될 수 있도록 부서별 책임관을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 교직원인사파일은 사무처장

2. 학적파일은 교무처장
  3. 입시파일은 입학처장
  4. 병역파일은 학생처장
  5. 대학원학적파일 및 최고위과정관리파일은 대학원장
  6. 평생교육관리파일은 평생교육원장
  7. 전산자료관리는 전산정보센터 소장
- ② 부서별 책임관은 다음 각 호의 역할을 수행한다.
1. 책임관을 개인정보취급자를 지정하고 개인정보보호 업무를 지도·감독한다.
  2. 개인정보 처리시스템의 사용자 권한설정 등 제반 보호장치에 관한 사항을 확인·감독한다.
  3. 전산정보센터의 책임관은 시스템 로그파일 등 접속기록의 주기적인 분석과 오·남용 사고를 예방한다.
  4. 개인정보 보호업무의 수행과 관련하여 오류, 부정행위가 발생하거나 예상될 경우 개인정보관리책임관에게 즉시 보고한다.
  5. 기타 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항 등을 행하며, 개인정보취급자와 그 의무에 관하여는 공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률 제11조를 참조한다.
  6. 책임관이 변경되는 경우에는 개인정보에 관한 업무의 인수·인계를 철저히 시행하여야 한다.

**제9조(개인정보보호방침)** ① “경운대학교의 개인정보 보호방침 (내용별첨)”을 경운대학교 홈페이지에 게재한다.

- ② 게재 내용은 다음과 같다.
1. 인터넷 이용자의 개인정보 보호 등을 포함하는 우리 대학교의 ‘개인정보보호 방침’
  2. 사전 통보되는 개인정보파일의 보유근거와 목적
  3. 통상적으로 다른 공공기관에 제공하는 개인정보파일 현황
  4. 개인정보 파일의 열람과 정정청구 안내
  5. 권익침해 구제절차에 대한 안내
  6. 개인정보보호 부서별 책임관의 전화번호와 이메일 등 연락방법

③ 전산정보센터의 책임관은 “경운대학교의 개인정보보호 방침”을 경운대학교 홈페이지 초기화면 하단에 하이퍼링크할 수 있도록 하는 아이콘을 설치하여 이용자가 쉽게 찾아 볼 수 있도록 한다.

**제10조(개인정보파일대장의 작성)** 개인정보를 보유하고 있는 부서의 장은 다음과 같이 보유하고 있는 개인정보파일별로 기재한 대장(이하 “개인정보파일대장”이라 한다)(별지 1호서식)을 구성원이 열람할 수 있도록 하여야 한다.

1. 개인정보파일의 명칭
2. 개인정보파일의 보유목적

3. 보유부서의 명칭
4. 개인정보파일에 기록되는 개인과 항목의 범위
5. 개인정보의 수집방법과 처리정보를 통상적으로 제공하는 기관이나 부서가 있는 경우에는 그 기관이나 부서의 명칭
6. 개인정보파일의 열람예정시기
7. 열람이 제한되는 처리정보의 범위와 그 사유

**제11조(개인정보의 안전성 확보 등)** ① 개인정보를 보유하고 있는 부서의 장은 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실·도난·누출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 하여야 한다.

② 개인정보를 보유하고 있는 부서의 장은 처리정보의 정확성과 최신성을 확보하도록 노력하여야 한다.

③ 본 대학교로부터 개인정보의 처리를 위탁받은 자에 대하여도 제 1항의 규정을 준용한다.

**제12조(교육)** 각 개인정보 보유부서의 장은 당해부서의 개인정보 취급자에 대하여 다음과 같은 교육을 실시하여야 한다.

1. 개인정보보호에 관한 윤리의식의 확립
2. 관계 법령에 의한 개인정보파일별 처리절차
3. 개인정보보호에 관한 사례와 그 결과

**제13조(처리정보의 이용과 제공의 제한)** ① 보유부서의 장은 다른 법률에 의하여 보유부서의 내부에서 이용하거나 보유부서 외의 자에게 제공하는 경우를 제외하고는 해당 개인정보파일의 보유목적 외의 목적으로 처리정보를 이용하거나 다른 기관에 제공하여서는 아니 된다.

② 보유부서의 장은 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 개인정보파일의 보유목적 외의 목적으로 처리정보를 이용하거나 다른 기관에 제공할 수 있다(별지 2호 서식). 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에도 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 판단될 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정보주체의 동의가 있거나 정보주체에게 제공하는 경우
2. 다른 법률이나 규정에서 정하는 소관업무를 수행하기 위하여 해당 처리정보를 이용할 상당한 이유가 있는 경우
3. 통계작성과 학술연구 등의 목적을 위한 경우로서 특정개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우
4. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 동의를 할 수 없는 경우로서 정보주체 외의 자에게 제공하는 것이 명백히 정보주체에게 이익이 된다고 인정되는 경우
5. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
6. 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우

③ 보유부서의 장은 제2항 제2호부터 제6호까지의 규정에 의하여 처리정보를 정보주체의 자에게 제공하는 때에는 처리정보를 수령한 자에 대하여 사용목적·사용방법, 그 밖의 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나 처리정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 강구하도록 요청하여야 한다.

④ 보유부서의 장은 정보주체의 권리와 이익을 보호하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 처리정보의 이용을 우리 대학교의 특정부서로서 제한할 수 있다.

⑤ 보유부서로부터 제공받은 처리정보를 이용하는 부서는 제공기관의 동의 없이 해당 처리정보를 다른 기관이나 부서에 제공하여서는 아니된다.

**제14조(개인정보취급자의 의무)** 개인정보의 처리를 행하는 직원이나 직원이었던 자 또는 개인정보의 처리업무를 위탁받아 그 업무에 종사하거나 종사하였던 자는 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니된다.

### 제3장 처리정보의 열람, 정정 등

**제15조(처리정보의 열람)** ① 정보주체는 개인정보파일 대장에 기재된 범의 안에서 서면으로 본인에 관한 처리정보의 열람(문서에 의한 사본의 수령을 포함한다. 이하 같다)을 “별지 제3호 서식”으로 보유부서의 1장에게 청구할 수 있다.

② 보유부서의 장은 제1항의 규정에 의한 열람청구를 받은 때에는 규정 제16조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 청구인으로 하여금 당해 처리정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 10일 이내에 열람하게 할 수 없는 정당한 사유가 있는 때에는 청구인에게 그 사유를 통지하고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 열람하게 하여야 한다.

**제16조(처리정보의 열람제한)** 보유부서의 장은 개인정보의 열람을 청구한 청구인으로 하여금 당해 처리정보를 열람하도록 하는 것이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사유를 통지하고 당해 처리정보의 열람의 제한할 수 있다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무로서 당해 업무의 수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
  - 가. 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무
  - 나. 고등교육법에 의한 각종 학교에서의 성적의 평가 또는 입학자의 선발에 관한 업무
  - 다. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격의 심사, 보상금·급부금의 산정 등 평가 또는 판단에 관한 업무
  - 라. 다른 법률에 의한 감사와 조사에 관한 업무
2. 개인의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 개인의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

**제17조(처리정보의 정정 요청 등)** ① 본인의 처리정보를 열람한 정보주체는 보유부서(다른 기관으로부터 처리정보를 제공받아 보유하는 기관을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)의 장에게 서면으로 해당 처리정보의 정정을 청구할 수 있다(별지 제4호 서식).

② 보유부서의 장은 제1항의 규정에 따라 정정청구를 받은 때에는 처리정보의 내용의 정정에 관하여 다른 법률에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 이를 조사하여 필요한 조치를 한 후 그 결과를 해당 청구인에게 통지하여야 한다.

③ 보유부서의 장은 제2항의 규정에 따라 조사를 함에 있어 필요한 때에는 당해 청구인으로 하여금 정정청구사항의 확인에 필요한 증빙자료를 제출하게 할 수 있다.

**제18조(개인정보 침해신고의 처리)** ① 개인정보 보유부서는 공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률 시행규칙에 의한 개인정보침해사실 신고서(별지 5호서식)을 비치하고 침해신고를 접수·처리하여야 한다.

② 개인정보보호관리책임관은 개인정보 침해 사실에 대한 처리 조치 후 신고주체와 행정안전부에 처리 결과를 통보하여야 한다.

③ 개인정보 침해사항 부서별 신고처는 제6조와 같다.

**제19조(열람과 정정 사무)** 개인정보의 열람과 정정에 대한 사무는 제6조의 개인정보 보유부서에서 각각 담당하되, 총괄 업무는 교무처 학적담당에서 담당한다.

## 제4장 보 칙

**제20조(수수료 등)** 열람청구 또는 정정청구를 하는 자는 열람부서의 장이 정하는 바에 따라 수수료와 우송료(처리정보 사본의 우송을 청구하는 때에 한한다)를 납부하여야 한다.

**제21조(기타 적용)** ① 이 규정에서 명시하지 아니한 사항은 “공공기관의 개인정보보호에 관한 법률” 및 동법 시행령과 시행규칙을 준용한다.

② 개인정보 보호를 위한 CCTV 설치 운영에 관한 사항은 제1항의 법률 및 “공공기관 CCTV 관리 가이드라인”을 준용한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

(앞 면)

개인정보파일보유사전협의서/개인정보파일대장

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

(뒷면)

⑪ 사 용 부 서		
⑫ 열람예정일		
⑬ 열 람 청 구 부서 및 주소		
⑭ 열 람 제 한	항 목	
	사 유	
⑮ 이용·제공기관명		
⑯ 이용·제공근거		
⑰ 이용·제공항목		

210mm×297mm(인쇄용지(특급) 34g/m<sup>2</sup>)





## 【별지 제4호 서식】

정 정 청 구 서					
처리기간 : 10일 이내(10일 연장 가능)					
① 청구인	성명		전화번호		
	생년월일		정보주체와의 관계		
	주소				
② 정보주체의 인적사항	성명		전화번호		
	생년월일				
	주소				
③ 정정 청구의 내용	파일명칭		열람일	년 월 일	
	정정할 항목	정정 내용 및 사유			
④ 담당자의 청구인에 대한 확인 서명					
<p>「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제14조제1항에 따라 위와 같이 처리정보의 정정을 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;">                년                월                일</p> <p style="text-align: center;">  청구인  (서명 또는 인)</p> <p>경운대학교 총장 귀하</p>					

210mm×297mm(신문용지 54g/m<sup>2</sup>)

