

개인정보 내부 관리계획

완산여자고등학교
개인정보 내부 관리계획

2020. 12. 04.

[제·개정이력]

순번	구분	시행일자	제정 · 개정 주요내용	작성자	관련대호
1	제정	2019.10.22.	<ol style="list-style-type: none"> 개인정보보호 내부 관리계획 제정 개인정보의 안전성 확보 조치 기준 개정 사항 반영 (행정안전부 고시 2019-47호, 2019.6.7.) <ul style="list-style-type: none"> 접속 기록 항목 추가(처리한 정보 주체 정보) 접속기록 보관 기간 차등적 연장 (6개월 이상→ 최소 1년 이상) 접속기록 점검에 관한 사항 개선 <ul style="list-style-type: none"> 접속기록 점검 주기 단축 (반기별 1회 이상→월 1회 이상) 개인정보를 다운로드 한 경우 그 사유 반드시 확인(신설) 내부관리계획의 수립 및 이행실태 점검에 관한 사항 추가 접근권한 관리 개인정보 취급자 비밀번호 변경 주기 축소(반기별 1회→분기별 1회) 개인정보 침해사고 시 행안부 신고 인원 변경 (1만명→1천명) 	유정옥	완산여고-10210
2	개정 (1차)	2020.12.5	<ol style="list-style-type: none"> 개인정보보호법 개정안(2020.8.5.시행) 반영 제2조 “가명정보” 정의 추가, “접속기록” 정의 수정 제8조 개인정보 취급자의 역할 명시 제9조 개인정보 보호 담당자 교육 추가 명시 제11조 비밀번호 노출 시 즉시 변경 추가 제28조제1항제4호 삭제 제29조(가명정보의 처리) 추가 일부 문구 수정(하여야 한다. → 한다.) 	김현정	완산여고-

목 차

제1장 총 칙	01
제1조(목적)	
제2조(용어 정의)	
제3조(적용 범위)	
제2장 내부 관리계획의 수립 및 시행	02
제4조(내부 관리계획의 수립 및 승인)	
제5조(내부 관리계획의 공표)	
제3장 개인정보 보호책임자의 역할 및 책임	03
제6조(개인정보 보호책임자의 지정)	
제7조(개인정보 보호책임자의 역할 및 책임)	
제8조(개인정보취급자의 역할 및 책임)	
제4장 개인정보 보호 교육	04
제9조(개인정보 보호책임자의 교육)	
제10조(개인정보취급자의 교육)	
제5장 기술적 안전조치	04
제11조(접근 권한의 관리)	
제12조(접근 통제)	
제13조(개인정보의 암호화)	
제14조(접속기록의 보관 및 점검)	
제15조(악성프로그램 등 방지)	
제16조(관리용 단말기의 안전조치)	
제6장 관리적 안전조치	07
제17조(개인정보 보호조직 구성 및 운영)	
제18조(개인정보 유출 사고 대응)	
제19조(수탁자에 대한 관리 및 감독)	
제7장 물리적 안전조치	09
제20조(물리적 안전조치)	
제21조(개인정보의 파기)	
제8장 영상정보처리기기의 설치 및 운영·관리	10
제22조(영상정보처리기기 관리책임자 지정)	
제23조(영상정보처리기기 운영·관리 방침)	
제24조(사전의견 수렴)	
제25조(안내판 설치)	
제26조(개인영상정보 보호 조치)	
제27조(영상정보처리기기 설치·운영 점검)	
제9장 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항	12
제28조(개인정보 목적 외 이용·제공)	

제1장 총 칙

제1조(목적) 완산여자고등학교 개인정보 내부 관리계획은 「개인정보 보호법」 제29조와 같은 법 시행령 제30조 그리고 ‘개인정보의 안전성 확보조치 기준’(제2019-47호)에 따라 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 안전조치에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어 정의) 개인정보 내부 관리계획에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 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.
- 1의2. "가명처리"란 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것을 말한다.
2. "처리"란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. "정보주체"란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. "개인정보파일"이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
5. "개인정보처리자"란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
6. "개인정보 보호책임자"란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서 영 제32조제2항에 해당하는 자를 말한다.
7. "개인정보취급자"란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다.
8. "개인정보처리시스템"이란 데이터베이스시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 시스템을 말한다.
9. "비밀번호"란 정보주체 또는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 또는 정보통신망 등에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을 식별할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.
10. "정보통신망"이란 「전기통신기본법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 이용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.
11. "공개된 무선망"이란 불특정 다수가 무선접속장치(AP)를 통하여 인터넷을 이용할 수 있는 망을 말한다.

12. “모바일 기기”란 무선망을 이용할 수 있는 PDA, 스마트폰, 태블릿PC 등 개인정보 처리에 이용되는 휴대용 기기를 말한다.
13. “바이오정보”란 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인을 식별할 수 있는 신체적 또는 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 가공되거나 생성된 정보를 포함한다.
14. “보조저장매체”란 이동형 하드디스크, USB메모리, CD(Compact Disk), DVD(Digital Versatile Disk) 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 용이하게 연결·분리할 수 있는 저장매체를 말한다.
15. “내부망”이란 물리적 망분리, 접근 통제시스템 등에 의해 인터넷 구간에서의 접근이 통제 또는 차단되는 구간을 말한다.
16. “접속기록”이란 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무내역에 대하여 개인정보 취급자 등의 계정, 접속일시, 접속지 정보(접속한 자의 PC, 모바일기기 등 단말기 정보 또는 서버의 IP주소 등), 처리한 정보주체 정보, 수행업무(수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 등) 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다. 이 경우 “접속”이란 개인정보처리시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신이 가능한 상태를 말한다.
17. “관리용 단말기”란 개인정보처리시스템의 관리, 운영, 개발, 보안 등의 목적으로 개인정보처리시스템에 직접 접속하는 단말기를 말한다.

제3조(적용 범위) 완산여자고등학교가 개인정보를 처리하거나 완산여자고등학교의 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 수탁자에게는 본 개인정보 내부 관리계획이 적용된다.

제2장 내부 관리계획의 수립 및 시행

제4조(내부 관리계획의 수립 및 승인) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호와 관련한 법령 및 규정 등을 준수할 수 있도록 내부 의사결정 절차를 통하여 내부 관리계획을 수립한다.

② 개인정보 보호책임자는 내부 관리계획의 각 사항에 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 내부 관리계획을 수정하여야 하며, 그 이력을 보관·관리한다.

③ 개인정보 보호책임자는 연 1회 이상으로 내부 관리계획의 이행 실태를 점검·관리하고 그 결과에 따라 적절한 조치를 취한다.

제5조(내부 관리계획의 공표) ① 개인정보 보호책임자는 제4조에 따라 승인된 내부 관리계획을 모든 교직원 및 관련자에게 알림으로써 이를 준수하도록 한다.

② 내부 관리계획은 전 교직원 등이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 공개하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지한다.

제3장 개인정보 보호책임자의 역할 및 책임

제6조(개인정보 보호책임자의 지정) ① 완산여자고등학교는 「개인정보 보호법」 제31조와 같은 법 시행령 제32조 및 교육부 개인정보보호지침 제21조에 따라 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인정보 보호책임자를 학교장으로 정한다.

제7조(개인정보 보호책임자의 역할 및 책임) ① 개인정보 보호책임자는 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. 「개인정보 보호법」 제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

② 개인정보 보호책임자는 제1항의 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.

③ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 이 법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치 한다.

제8조(개인정보취급자의 역할 및 책임) ① 개인정보취급자는 완산여자고등학교의 지휘·감독을 받아 다음 각 호의 업무를 처리하는 자로서 모든 교직원, 계약직, 파견근로자 및 계약에 의한 개인정보 처리 위탁 외부 용역 업체 직원 등을 말한다.

1. 개인정보 처리
2. 개인정보 보호책임자가 위임한 개인정보보호와 관련된 업무
3. 개인정보 보호책임자에게 개인정보 파일 등록 신청
4. 개인정보파일 파기
5. 개인정보 파기 시 개인정보파일의 등록사실에 대한 삭제를 개인정보 보호책임자에게 요청
6. 개인정보보호 활동 참여
7. 내부관리계획의 준수 및 이행
8. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
9. 소속 직원 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검 등

② 개인정보취급자는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 동 계획은 물론, 개인정보 보호와 관련한 법령 및 규정 등을 준수한다.

제4장 개인정보 보호 교육

제9조(개인정보 보호책임자 및 담당자의 교육) ① 완산여자고등학교는 개인정보 보호 책임자 및 담당자를 대상으로 연 2회(횟수) 이상 개인정보 보호와 관련된 교육을 실시한다.

제10조(개인정보취급자의 교육) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보의 적절한 취급을 보장하기 위하여 다음 각 호의 사항을 정하여 개인정보취급자에게 필요한 개인정보 보호 교육 계획을 수립하고 실시한다.

1. 교육 목적 및 대상
2. 교육 내용
3. 교육 일정 및 방법

② 개인정보 보호책임자는 제4장에 따라 개인정보 보호 교육을 실시한 결과 또는 이를 입증할 수 있는 관련 자료 등을 기록·보관한다.

제5장 기술적 안전조치

제11조(접근 권한의 관리) ① 완산여자고등학교는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여한다.

② 완산여자고등학교는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소한다.

③ 완산여자고등학교는 제1항 및 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관한다.

④ 완산여자고등학교는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자계정을 발급하는 경우 개인정보취급자 별로 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 한다.

⑤ 완산여자고등학교는 개인정보처리시스템, 인터넷 홈페이지 등에 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 적용한다.

1. 숫자와 문자, 특수문자 등을 혼합하여 최소 9자리 이상의 길이로 구성
2. 연속적인 숫자나 생일, 전화번호 등 추측하기 쉬운 개인정보 및 아이디와 비슷한 비밀번호는 사용하지 않도록 노력
3. 분기별 1회 이상 주기적으로 변경

⑥ 완산여자고등학교는 권한 있는 개인정보취급자만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 계정정보 또는 비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 기술적 조치를 한다.

제12조(접근통제) ① 완산여자고등학교는 정보통신망을 통한 인가되지 않은 내·외부자의 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 조치를 한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도 탐지 및 대응

② 완산여자고등학교는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하거나 안전한 인증수단을 적용한다.

③ 완산여자고등학교는 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 한다.

④ 완산여자고등학교는 고유식별정보를 처리하는 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하고 필요한 보완 조치를 한다.

⑤ 완산여자고등학교는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 한다.

⑥ 완산여자고등학교에서 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기의 운영체제(OS : Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근 통제 기능을 이용할 수 있다.

⑦ 완산여자고등학교는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 한다.

⑧ 완산여자고등학교는 접근통제에 관한 사항을 준수하기 위하여 전라북도교육청 및 전라북도교육연구정보원의 서비스를 이용할 수 있다.

제13조(개인정보의 암호화) ① 완산여자고등학교는 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보를 정보통신망을 통하여 송신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화한다.

② 완산여자고등학교는 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장한다. 다만, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 않도록 일방향 암호화(해쉬함수)하여 저장한다.

- ③ 완산여자고등학교는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화한다.
- ④ 완산여자고등학교가 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 암호화한다.
- ⑤ 완산여자고등학교는 제1항, 제2항, 제3항, 또는 제4항에 따라 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호알고리즘으로 암호화하여 저장한다.
- ⑥ 완산여자고등학교는 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어(도교육청에서 구축한 PC개인정보보호시스템) 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장한다.

제14조(접속기록의 보관 및 점검) ① 완산여자고등학교는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 다음 각 호의 항목을 포함하여 최소 1년 이상 보관·관리한다. 다만, 5만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보시스템의 경우에는 2년 이상 보관·관리한다.

1. 개인정보취급자 식별 정보(ID 등 계정정보)
2. 접속 일시(날짜 및 시간)
3. 접속지 정보(접속자의 단말기 정보 또는 IP 주소)
4. 처리한 정보주체 정보(정보주체의 이름, ID 등)
5. 수행 업무(열람, 수정, 삭제, 인쇄, 입력 등)

② 완산여자고등학교는 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월별로 1회 이상 점검한다. 특히, 개인정보를 다운로드한 것이 발견되었을 경우에는 그 사유를 반드시 확인한다.

③ 완산여자고등학교는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관한다.

④ 나이스, 에듀파인, 홈페이지 등 일괄 관리하는 시스템은 전라북도교육연구정보원에서 접속기록을 보관 및 점검하는 내용으로 대체한다.

제15조(악성프로그램 등 방지) ① 완산여자고등학교는 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 일 1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태로 유지
2. 악성프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우 즉시 이에 따른 업데이트를 실시

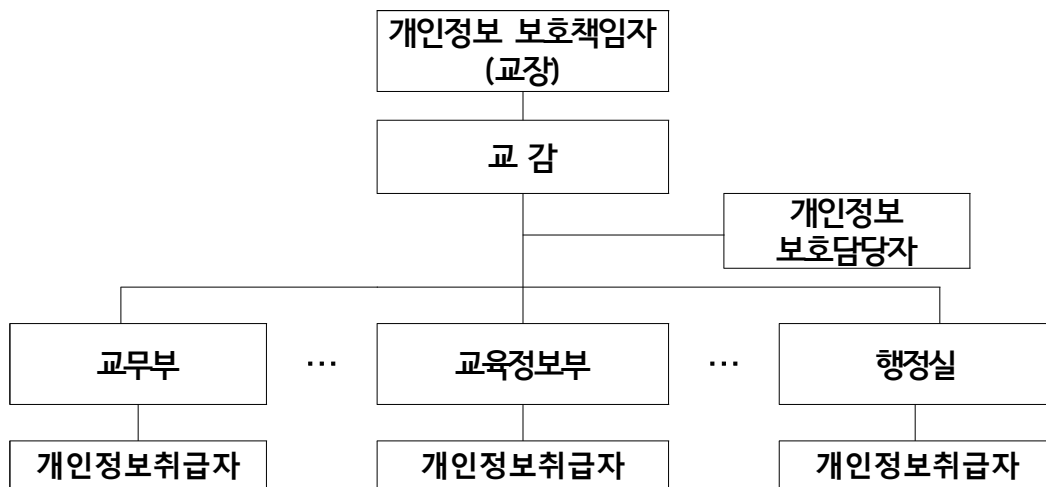
3. 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치

제16조(관리용 단말기의 안전조치) ① 완산여자고등학교는 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 관리용 단말기에 대해 다음 각 호의 안전조치를 한다.

1. 인가 받지 않은 사람이 관리용 단말기에 접근하여 임의로 조작하지 못하도록 조치
2. 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치
3. 악성프로그램 감염 방지 등을 위한 보안조치 적용

제6장 관리적 안전조치

제17조(개인정보 보호조직 구성 및 운영) ① 완산여자고등학교는 개인정보의 안전한 처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 보호 조직을 구성하고 운영한다.



② 개인정보취급부서에서는 개인정보 보호 담당자와 충분히 협의, 조정하여 개인정보를 처리한다.

③ 개인정보 보호 조직은 제7조에 따른 업무를 수행하여야 하며, 그 밖에 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요하다고 판단되는 사항을 수행할 수 있다.

제18조(개인정보 유출 사고 대응) ① 완산여자고등학교는 1명이라도 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 즉시 개인정보 보호 책임자에게 보고하고, 개인정보 보호 책임자는 개인정보 유출신고(보고)서(교육부 개인정보 보호지침 별지 제5호 서식)에 따라 유출 내용 및 조치 결과를 5일 이내에 전라북도교육청(유, 초, 중, 지역 소속 기관은 교육지원청을 경유) 개인정보 보호 책임자에게 신고한다.

② 또한 유출되었음을 알게 된 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다. 다만, 유출된 개인정보의 확산 및 추가 유출 방지를 위한 긴급한 조치(접속경로의 차단, 취약점 점검·보완, 유출된 개인정보

의 삭제 등) 필요 시 조치 후 5일 이내에 알릴 수 있다.

1. 유출된 개인정보의 항목
 2. 유출된 시점과 그 경위
 3. 유출로 인하여 발생 할 수 있는 피해 최소화를 위한 정보주체의 조치 방법
 4. 기관의 대응조치 및 피해 구제절차
 5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수 할 수 있는 담당부서 및 연락처
- ③ 개인정보 보호 책임자는 1천명 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 법 제34조(개인 정보 유출 통지 등) 제3항에 따라 행정안전부장관 또는 시행령 제39조(개인정보 유출 신고의 범위 및 기관) 제2항에 따른 한국인터넷진흥원에 신고한다.
- ④ 그 외 개인정보 유출 통지 방법과 신고 관련 세부적인 내용은 “전라북도교육청 개인정보 침해사고 대응 매뉴얼”에 따른다.

제19조(수탁자에 대한 관리 및 감독) ① 완산여자고등학교는 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의한다.

1. 위탁업무의 목적 및 범위
 2. 위탁업무 기간
 3. 재위탁 제한에 관한 사항
 4. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보 처리 금지에 관한 사항
 5. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
 6. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
 7. 정보주체의 권리 보장에 관한 사항
 8. 개인정보의 파기에 관한 사항
 9. 수탁자가 준수해야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항
- ② 완산여자고등학교는 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우 인터넷 홈페이지에 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 지속적으로 공개한다.
- ③ 완산여자고등학교는 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우 다음 각 호의 사항을 정하여 수탁자를 교육하고 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독한다.
1. 교육 및 감독 대상
 2. 교육 및 감독 내용
 3. 교육 및 감독 일정, 방법
- ④ 완산여자고등학교는 제3항에 따라 수탁자를 교육하고 감독한 결과에 대한 기록을 남기고 문제점이 발견된 경우에는 필요한 보안조치를 한다.

제7장 물리적 안전조치

제20조(물리적 안전조치) ① 완산여자고등학교는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영한다.

② 완산여자고등학교는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관한다.

③ 완산여자고등학교는 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출·입 통제를 위한 보안대책을 마련한다. 다만, 별도의 개인정보처리시스템을 운영하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

제21조(개인정보의 파기) ① 완산여자고등학교는 개인정보의 보유기간 경과, 처리목적의 달성 등 보유중인 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 그 개인정보를 파기하여야 하며, 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 한다. 단, 『공공기록물 관리에 관한 법률』 등 다른 법령에서 보존해야 하는 경우에는 예외로 하며, 해당 개인정보는 다른 개인정보와 분리하여 관리한다.

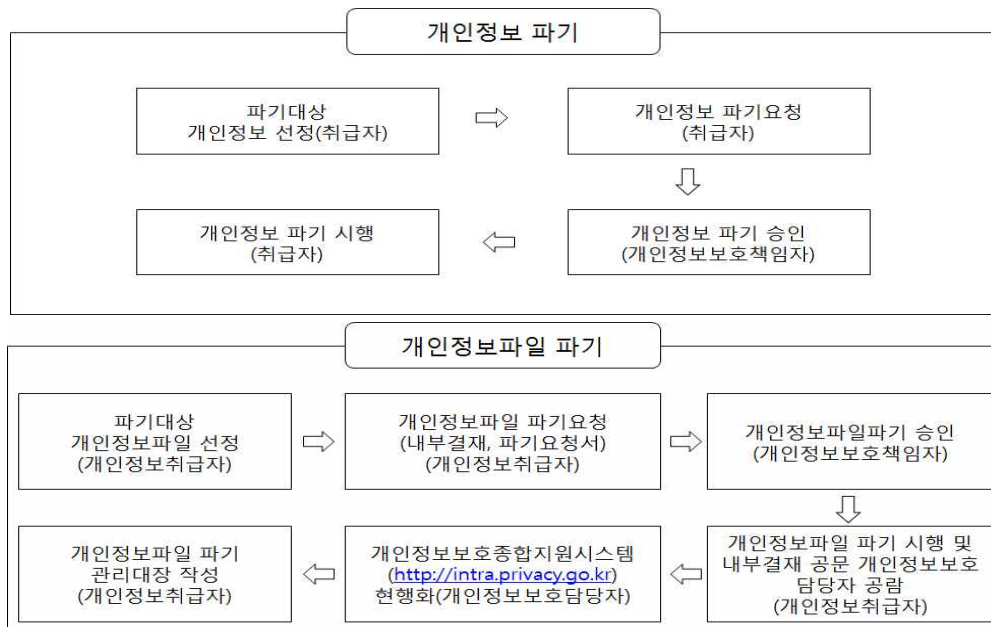
1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

② 완산여자고등학교는 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우 : 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

③ 완산여자고등학교는 개인정보 파기에 관한 사항을 기록·관리하여야 하며, 파기의 시행 및 확인은 개인정보 보호책임자의 책임하에 수행한다.

④ 개인정보(파일) 파기 절차



제8장 영상정보처리기기의 설치 및 운영·관리

제22조(영상정보처리기기 관리책임자 지정) ① 완산여자고등학교는 교육부 개인정보 보호지침 제67조에 따라 교육정보부장(담당부서장)을 개인영상정보 보호책임자로 지정한다.

② 제1항의 관리책임자는 법 제31조 제2항에 따른 개인정보 보호책임자의 업무에 준하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인영상정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인영상정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인영상정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해구제
4. 개인영상정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인영상정보 보호 교육 계획 수립 및 시행
6. 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독
7. 그 밖에 개인영상정보의 보호를 위하여 필요한 업무

제23조(영상정보처리기기 운영·관리 방침) ① 개인영상정보 보호책임자는 영상정보처리기기 운영·관리방침을 수립하여 홈페이지 등에 공개하며, 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개한다.

② 영상정보처리기기 운영 관리 방침은 법 제30조에 따라 개인정보 처리방침에 포함하여 정할 수 있다.

③ 개인영상정보 보유목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 설정하기 곤란한 때에는

보관기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

제24조(사전의견 수렴) ① 영상정보처리기기의 설치 목적 변경에 따른 추가 설치 등의 경우에도 시행령 제23조제1항에 따라 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴한다.

② 의견 수렴은 학교운영위원회 등을 통해 할 수 있다.

제25조(안내판 설치) ① 개인영상정보 보호책임자는 정보주체가 영상정보처리기기가 설치·운영 중임을 쉽게 알아볼 수 있도록 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판을 설치한다.

1. 설치목적 및 장소
2. 촬영범위 및 시간
3. 개인영상정보 관리책임자의 성명 또는 직책 및 연락처
4. 영상정보처리기기 설치·운영에 따른 사무를 위탁하는 경우 수탁자의 명칭 및 연락처

제26조(개인영상정보 보호 조치) ① 영상정보처리기기 운영자는 개인영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 다음 각 호의 조치를 취한다.

1. 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른 곳을 비추는 행위 금지, 녹음기능 사용 금지
2. 개인영상정보 접근통제 및 접근권한의 제한 조치
3. 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술 적용(네트워크 카메라의 경우 암호화 전송, 개인정보영상파일의 비밀번호 설정 등)
4. 처리 기록의 보관 및 위·변조 방지를 위한 조치(개인영상정보의 이용·열람·제공·파기 시 개인영상정보 관리대장 작성 등)
5. 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

제27조(영상정보처리기기 설치·운영 점검) ① 개인영상정보 보호책임자는 본 계획의 준수 여부에 대하여 다음 각 호의 자체점검을 실시한다.

1. 영상정보처리기기의 운영·관리 방침 내용
2. 관리책임자의 업무 수행, 위탁 및 수탁자에 대한 관리·감독 현황
3. 영상정보처리기기의 설치·운영 및 기술적·관리적·물리적 조치
4. 개인영상정보 수집 및 이용·제공·파기, 정보주체 권리행사 조치
5. 영상정보처리기기 설치·운영의 필요성 지속 여부 등

② 개인영상정보 보호책임자는 영상정보처리기기 운영 현황을 매년 개인정보보호종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에 등록·관리한다.

제9장 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

제28조(개인정보의 목적 외 이용·제공) ① 완산여자고등학교는 원칙적으로 개인정보를 당초 수집 목적의 범위를 초과하여 이용하거나 제공하지 않는다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다.

1. 정보주체의 별도 동의를 받은 경우
2. 다른 법률의 특별한 규정
3. 명백히 정보주체 또는 제3자의 생명, 신체, 재산의 이익에 필요한 경우
4. 삭제<2020. 2. 4.>
5. 개인정보를 목적 외 로 이용하거나 제3자에게 제공하지 않으면 다른 법률에서 정하는 소관업무 수행 불가능한 경우로 보호위원회의심의·의결을 거친 경우
6. 조약, 국제협정 이행을 위해 외국 정부 등 제공에 필요한 경우
7. 범죄수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형(刑)및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

② 목적 외 이용·제3자 제공 시 절차

절 차	담당	주 요 내 용
1. 제공요청 접수	취급자(담당자)	- 개인정보 제공 요청은 문서로 접수
↓		
2. 법적근거 검토	취급자(담당자)	- 목적 외 이용·제3자 제공이 가능한 경우에 해당 하는지 법적근거 검토
↓		
3. 동의절차 이행	취급자(담당자)	- 법적 근거가 없는 경우에는 정보주체로부터 별도의 동의를 받아야 함
↓		
4. 대장 기록·관리	취급자(담당자)	- 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장 (개인정보 보호법 시행규칙 [별지 제1호 서식])을 기록·관리하여야 함
↓		
5. 개인정보 보호 책임자 승인	개인정보 보호 책임자	- 개인정보보호 담당자 검토 후 개인정보 보호 책임자 승인 획득
↓		

6. 목적 외 이용·제공	취급자(담당자)	<ul style="list-style-type: none">- 개인정보 보호 책임자 승인 후 개인정보 목적 외 이용·제3자 제공 처리- 개인정보 보호 책임자 미승인 시 요청자에게 제공 불가 사유 통보												
↓														
7. 보호조치 요구	취급자(담당자)	<ul style="list-style-type: none">- 제3자 제공 시에는 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 문서로 요청												
↓														
8. 조치결과 제출	개인정보제공 요청자	<ul style="list-style-type: none">- 안전성 확보조치 요청을 받은 자는 그에 따른 조치를 취한 후, 그 결과를 개인정보를 제공한 개인정보취급자(담당자)에게 문서로 알려야 함												
↓														
9. 주요 내용 공개	취급자(담당자)	<ul style="list-style-type: none">- 30일 이내에 홈페이지 해당 게시판(또는 개인정보처리방침)에 10일 이상 게재 <table><tr><th>제공 받는자</th><th>개인정보 파일명</th><th>제공 근거</th><th>제공 항목</th><th>제공 목적</th><th>보유 기간</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>※ 정보주체의 동의를 받았거나, 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 제공한 경우는 공개하지 않음</p>	제공 받는자	개인정보 파일명	제공 근거	제공 항목	제공 목적	보유 기간						
제공 받는자	개인정보 파일명	제공 근거	제공 항목	제공 목적	보유 기간									

제29조(가명정보의 처리) ① 완산여자고등학교는 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 가명정보를 처리 할 수 있으며, 가명정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 특정 개인을 알아보기 위하여 사용될 수 있는 정보를 포함하지 않는다.

② 본 기관은 가명처리 할 경우 관련 가이드라인에서 제시하는 기준을 만족하도록 처리한다.