개인정보 유·노출 및 침해사고 대응절차

1. 목적 및 적용 범위

- 목적 : 개인정보보호법 시행에 따라 개인정보 유·노출 및 침해사고(이하 "침해사고")를 예방하고 발생 시 신속한 사고대응 및 처리방법 마련
- 적용 범위 : 을지대학교가 보유하고 있는 개인정보 침해사고 발생시

2. 용어 정의

- 개인정보보호법 및 동법 시행령, 시행규칙, 표준지침, 을지대학교 개인정보보호계획에 따름

3. 개인정보 침해예방

- 분야별 담당자는 개인정보 노출을 예방하기 위해 노력
- 개인정보취급자는 문서작성 및 게시판에 자료 게재 시 등 개인정보 보호 의무를 다하여야 함

4. 개인정보침해사고 처리 절차

- 신고 및 처리 절차(요약)

침해신고접수	⇒	조사	⇒	처리	⇒	결과통보
메일 또는 전화, 방문접수		**침해여부확인**		**처리 및 조치**		**신고인**
침해신고서		침해사고신고대장		처리보고서		결과통보

- 침해사고 단계별 대응 절차
  - 흐름도

신고	⇒	접수	⇒	대응체계	⇒	분석	⇒	복구	⇒	종료

  - 단계별 조치 내용

단계	내 용
신고	- 개인정보 침해 발생 또는 침해로 의심되는 경우 개인정보보호담당자 및 분야별 개인정보보호 담당자에게 신고
접수	- 개인정보보호담당자는 침해사고 접수 후 대장 기록 - 개인정보보호책임자에게 보고
대응체계	- 개인정보침해사고 대응팀(6 명) 구성 - 침해사고의 정도에 따라 대응팀을 구성하지 않을 수 있음
분석	- 침해사고 처리책임자는 침해 사실 여부를 확인하고 사실로 확인될 경우 침해의 규모, 경위, 방법, 원인 및 관련자를 조사 - 침해사고 처리책임자는 개인정보보호책임자가 승인한 외부 전문가의 지원을 받아 증거자료를 수집할 수 있음
복구	- 침해사고의 정도에 따라 처리책임자는 해당 개인정보를 파기, 복구 또는 회수 조치 - 침해사고 처리책임자는 즉각적 조치가 가능한 경우 재발 방지 조치

단계	내 용
교육부	- 침해사고 처리책임자는 개인정보침해사고 보고서[붙임 2]를 작성 후 개인정보보호책임자에게 보고 - 개인정보보호책임자은 개인정보침해 관련자에 대해 사안에 따라 징계위원회에 회부 및 조치 - 개인정보보호담당자는 처리보고서를 기록하고 징계시 징계조치 결과를 기록

5. 개인정보침해 사고 대응팀 운영

- 개인정보침해사고 대응팀(6 명) 구성

① 침해사고처리 총괄 책임자 : 총무관리팀장

② 침해사고처리 책임자 : 사고 발생 부서장(팀장/처장)

③ 침해사고처리 간사 : 총무관리팀원

④ 개인정보보호담당자(총무관리팀)

- 개인정보침해사고 접수 및 절차 개시
- 대내외 비상연락망(관계자) 관리 및 연락 담당
- 개인정보침해기록 관리 및 관련 기관 보고

⑤ 전산분야 개인정보보호담당자(전산정보팀)

- 사고 발생시 기술적 조사 및 분석 제공
- 전산관련 사후 조치 실행

⑥ 사고 부서 분야별 개인정보보호담당자

- 사고 내용을 분야별 개인정보보호책임자 및 개인정보보호담당자에게 알림
- 침해사고 처리 책임자 조사 보조

- 침해 대응팀 구성 요건
  - 개인정보보호책임자(사무처장)는 사고 발생시 총무관리팀장을 침해사고 총괄 처리책임자로 지정하고 개인정보침해사고 대응팀 구성
  - 침해사고 처리책임자가 침해사고에 연루된 경우 개인정보보호책임자가 임의로 침해사고 총괄 책임자 및 처리책임자 지정
  - 개인정보보호책임자는 필요시 외부 전문가에게 분석 의뢰 가능
  - 개인정보보호책임자는 사고 조사를 위해 필요시 대응팀 인원을 추가 및 보강 가능
  - 1만명 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 개인정보 침해 통지 및 조치 결과를 지체 없이 행정안전부장관 또는 전문기관(한국정보화진흥원, 한국인터넷진흥원)에 신고
- 개인정보침해 신고자 보호
  - 개인정보침해 신고자의 신분은 침해사고 대응에 반드시 필요한 경우 담당자 및 권한자에게만 제공되어야 하며 외부 노출되지 않도록 노력
  - 개인정보침해 신고자는 어떠한 경우에도 신고로 인한 불이익 금지

5. 비상 연락망 보고 흐름도

분야별 개인정보보호담당자	⇒	개인정보보호담당자	⇒	침해사고 총괄 책임자 (침해사고 처리 간사)	⇒	개인정보보호책임자
사고부서		총무관리팀		총무관리팀		사무처

[붙임1] **개인정보침해사고 관리대장**

접수		신고개요	처리유형	종결일자	처리내용	비고
일시	신고자 유형					

* 접수 일시를 기록
* 신고자 유형은 직원/외부로 구분
* 신고 개요는 신고 내용을 기록
* 처리유형은 사실 확인 중/ 상담 및 자료제공/ 타기관 이송/ 위법성 통보/ 수사 의뢰/ 법 위반 확인 불가/ 기타(징계위원회 회부)로 구분
* 종결일자는 개인정보침해사고 처리보고서 접수일을 기준으로 기록
* 처리내용은 처분 유형을 사법처리(징역, 벌금, 추징, 재판계류증, 수시중)/ 징계처분(파면, 해임, 정직, 감봉, 견책, 기타)로 구분
* 비고란에는 처리보고서 문서번호를 기록

[붙임2] **개인정보침해사고 처리보고서**

<table>
<tr><td>보고일자</td><td colspan="2"></td><td>문서번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">침해 신고 / 접수 정보</td></tr>
<tr><td>침해대상정보</td><td colspan="2">□ 일반 개인정보
□ 주민번호</td><td>침해 건수 및
침해 항목</td><td></td></tr>
<tr><td>접수일시</td><td colspan="2"></td><td>신고일자</td><td></td></tr>
<tr><td>침해사고
처리책임자
(대학 및 부서명)</td><td colspan="2"></td><td>신고자 연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>신고 내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">대응 과정</td><td>일시</td><td colspan="3">대응활동(대응팀 구성여부)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>침해 내용</td><td colspan="4">확인된 챔해 정보의 세부사항, 규모 및 챔해 방법(노출, 외부자 제공, 수집, 접근, 분석, 이용, 내부자 제공, 불법 저장, 불안전한 저장, 파기, 비파기 등 세부사항)</td></tr>
<tr><td>침해 발생 경위</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>관련자</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>침해 발생 원인</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>증거자료</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>복구 및
재발방지 조치</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>처분</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

[붙임3] **개인정보 침해사실 신고서**

<table>
<tr><td rowspan="5">신고인</td><td colspan="2">성 명</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">연락처</td><td>전화번호(핸드폰)</td><td></td></tr>
<tr><td>전자우편</td><td></td></tr>
<tr><td>주소</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">접수부서</td><td colspan="2">부서명</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">연락처</td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주소</td><td></td></tr>
<tr><td>신고내용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">위와 같이 개인정보침해사실을 신고 합니다

붙임 :

년 월 일

신고인 : (서명 또는 인)</td></tr>
</table>