「개인정보보호는 수집하지 않는 것이 최선」

새롭게 빛나라 전북교육

2021년 개인정보 보호 계획

2021. 8.

전라북도교육청장수도서관
Jeollabukdo Office of Education Jangsu Public Library

2021년 개인정보 보호 계획

Ⅰ 개요

1. 추진배경

□ 도서관 이용자들의 개인정보를 수집, 장기간의 보유 등으로 인하여 개인정보 보호 필요성 대두

□ 개인정보 처리에 관한 인지 부족과 시스템 보안 취약 요소 등으로 불법적인 개인정보 유·노출 고조

2. 추진목표

□ 개인정보 보호 및 유출 예방 활동 강화를 통해 도서관 이용자의 불안감 해소

□ 개인정보 유출 및 오·남용 방지를 통해 정보 주체의 권익 보장

3. 근거

□ 개인정보 보호법 제26조, 제29조 및 제31조

□ 교육부 개인정보 보호지침 제19조 및 제22조

4. 적용범위

□ 홈페이지 등 온라인을 통하여 수집·이용·제공 또는 관리되는 개인정보

□ 오프라인(서면, 전화, 팩스 등)을 통해 수집·이용·제공 또는 관리되는 개인정보

II 추진계획

1. 업무별 개인정보 수집 및 보유현황

영역	업무내용	형태	수집근거	보유목적	수집 주요항목	개인정보 취급자	보유기간
도서관 회원관리	홈페이지 회원	DB	개인정보보호법 제15조	서비스 운영, 회원관리	성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처(집전화, 휴대폰), E-Mail, 소속(근무처, 전화번호, 학교, 학년, 반), 법정대리인 성명, ID, 비밀번호	유한회사 더썬	회원탈퇴 시까지
	K-LAS 회원	DB, 문서				유한회사 더썬, 도서관 업무담당자	
도서관 운영	도서관 운영위원회	문서	도서관법 제30조	도서관 운영위원회 운영	성명, 소속, 직위	도서관 업무담당자	2년
평생교육 프로그램	프로그램 수강신청	문서	평생교육법 제31조, 전라북도 평생학습관 운영에 관한 조례	수강생 관리	성명, 생년월일, 성별, 연락처(집전화, 휴대폰(신청인, 법정대리인)), 학교명, 학년		5년
	수강이수 관리			수료대장 작성	성명, 학교, 학년, 소속		준영구
	강사채용		아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조, 아동복지법 제29조의3, 개인정보보호법 제15조	강사지원서, 범죄 전력 조회, 계약서 등	성명, 생년월일, 성별, 주소, E-mail, 연락처(집전화, 휴대폰), 학력, 경력, 자격증, 수상내역, 주민등록번호		5년
독서문화 프로그램	프로그램 수강신청	문서	도서관법 제28조	수강생 (참가자) 관리	성명, 생년월일, 성별, 연락처(집전화, 휴대폰(신청인, 법정대리인)), 학교명, 학년		5년
	수강이수 관리			수료대장 작성	성명, 학교, 학년, 소속		준영구
	강사채용		아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조, 아동복지법 제29조의3, 개인정보보호법 제15조	강사지원서, 범죄 전력 조회, 계약서 등	성명, 생년월일, 성별, 주소, E-mail, 연락처(집전화, 휴대폰), 학력, 경력, 자격증, 수상내역, 주민등록번호		5년

※ 홈페이지 회원관리, K-LAS 시스템 위탁처리(2021. 1. 1. ~ 2021. 12. 31.)

2. 개인정보 안전성 확보 조치 사항

□ 개인정보가 기록된 종이문서 일체

□ K-LAS(도서관리시스템) 저장된 도서관 회원정보

□ 시스템 접근제어 및 감시 솔루션 설치를 통한 DB 접근통제로 안전성 확보

□ 홈페이지 보안 강화 대책 강구

3. 개인정보 보호책임자 지정

□ 근거: 개인정보 보호법 제31조, 교육부 개인정보 보호지침 제21조, 제22조

□ 개인정보 보호책임자 지정

구 분	직 위	성 명	지정일
개인정보 보호책임자	관 장	허 남 미	2020. 7. 1.
개인정보 보호담당자	주무관	이 진 혁	2021. 7. 1.

□ 개인정보 보호책임자의 의무와 책임

- ■ 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
- ■ 개인정보 처리실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
- ■ 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
- ■ 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
- ■ 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
- ■ 개인정보파일의 보호 및 관리 감독
- ■ 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립, 변경 및 시행
- ■ 개인정보 보호 관련 자료의 관리
- ■ 개인정보파일의 보유기간 산정
- ■ 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

4. 개인정보 취급자의 의무와 책무

□ 개인정보 취급자란 전라북도교육청장수도서관 내에서 정보주체의 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 정규직 이외에 임시직, 파견근로자, 시간제근로자 등이 포함될 수 있음

□ 내부관리계획의 준수 및 이행

□ 개인정보의 기술적, 관리적 보호조치 기준이행

□ 업무상 알게 된 개인정보를 제3자에게 제공하지 않음

5. 개인정보 안전보관 계획

□ 대상정보: 개인정보가 기록 된 종이문서

□ 보관방법

보관위치	담당책임자		담당업무
도서관 사무실 별도 캐비넷	정	관 장	보관총괄
	부	개인정보 담당자	시건장치 및 자료관리

6. 개인정보 파기 계획

□ 파기대상

■ 보유기간이 경과한 개인정보파일

■ 처리목적 달성 등 불필요한 정보

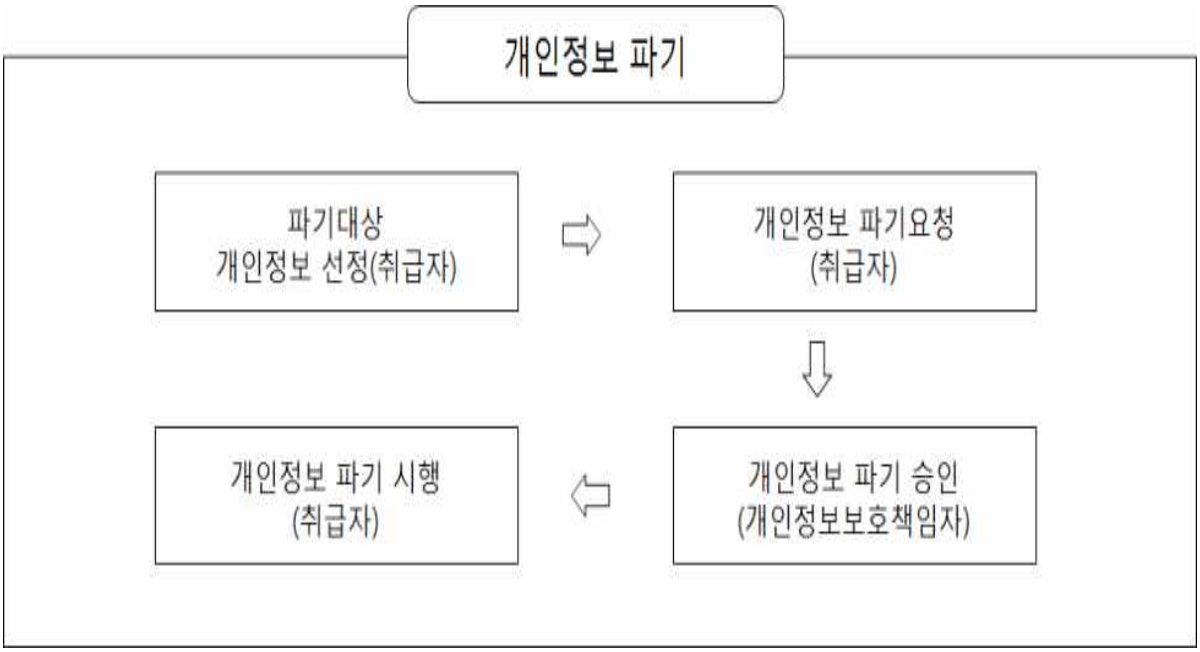
□ 파기시기: 보유기간 경과, 개인정보 처리목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을때에는 정당한 사유가 없는 한 15일 이내에 그 개인정보를 파기하여야 한다.

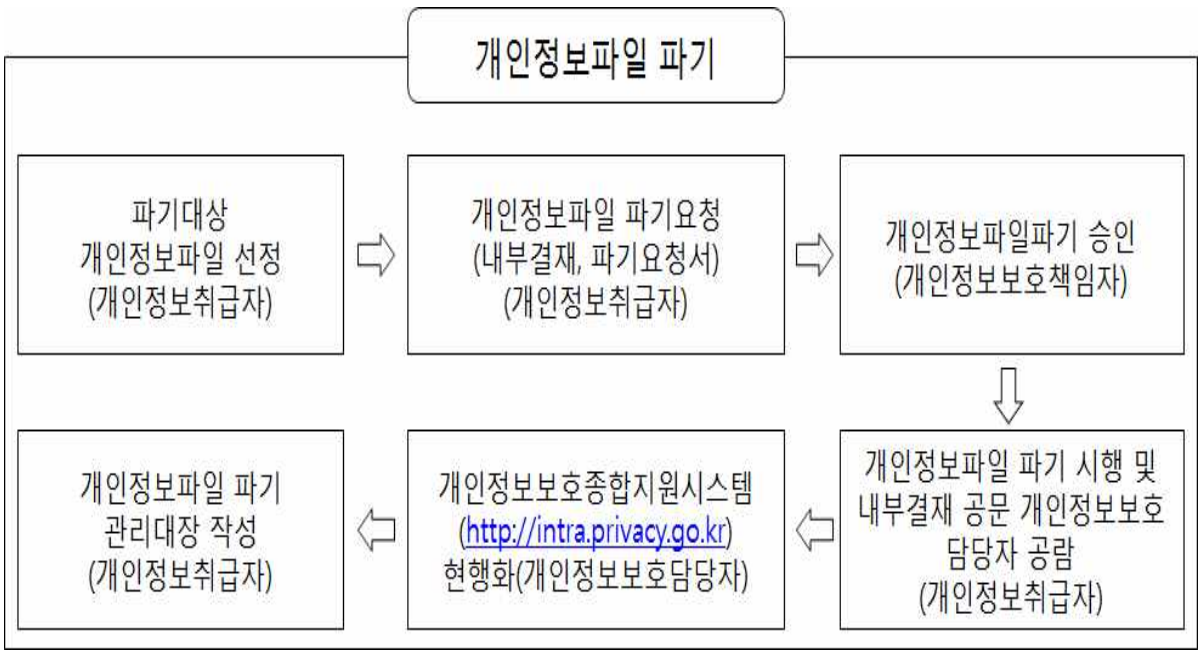
■ 단,『공공기록물 관리에 관한 법률』등 다른 법령에서 보존해야 하는 경우에는 예외

■ 불필요하게 된 개인정보를 파기하지 않고 보존하는 경우에는 그 개인정보는 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리

□ 파기방법

보유형태	파기방법	파기장소	파기자	확인자
문서	파쇄	도서관 사무실	개인정보 취급자	관장
DB파일	영구삭제			





7. 개인정보의 목적 외 이용 · 제3자 제공

□ 개인정보의 제공이 필요한 경우 목적의 정당성, 수단의 적정성, 피해의 최소성, 법익의 균형성에 대하여 종합적으로 검토한 후 필요한 최소한의 범위 내에서 제공하여야 한다.

□ 개인정보의 제공이 필요한 경우 아래의 기준에 따라 확인하고 제공하여야 한다.

• 요청 기관의 개별법에 자료요청의 근거조항이 구체적으로 명시된 경우 제공 가능 • 요청 기관의 개별법에 자료요청 근거법이 없는 경우, 정보주체의 동의가 있었는지 여부 등 예외적 제공가능 사항에 해당되는지 확인한 후 제공 여부 결정

□ 목적 외 이용·제3자 제공 시 절차

절차	주요내용
1. 법적근거 검토	• 목적 외 이용 · 제3자 제공이 가능한 경우에 해당하는지 법적근거 검토
⇩	
2. 동의절차 이행	• 법적 근거가 없는 경우 정보주체로부터의 별도의 동의를 받아야 함
⇩	
3. 제공 승인 획득	• 개인정보 보호책임자로부터 목적 외 이용 · 제공 승인 절차 진행
⇩	
4. 대장 기록 · 관리	• ‘목적 외 이용 및 제3자 제공 대장’을 기록 · 관리하여야 함 (개인정보처리자)
⇩	
5. 보호조치 요구	• 제3자 제공시에는 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태 등을 제한하거나 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 문서로 요청
⇩	
6. 조치결과 제출	• 안전성 보호조치 요청을 받은 자(제공받는자)는 그에 따른 조치를 취한 후, 그 결과를 개인정보를 제공한 개인정보처리자에게 문서로 알려야 함
⇩	
7. 주요 내용 공개	• 30일 이내에 시작하여 10일 이상 게시(홈페이지-개인정보처리방침)

□ 개인정보 자료 제공은 문서로 시행되어야 하며, 문서에 제공 목적 이외의 이용금지, 사용 목적 달성 후 폐기, 사후관리 실태 확인 등의 안전성 확보 조치 문구를 표기하여 시행하여야 한다.

8. 업무위탁에 따른 수탁자 관리감독 사항

□ 근거: 개인정보 보호법 제16조, 교육부 개인정보 보호지침 제19조

□ 개인정보처리에 관한 업무를 제3자에게 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.

- 위탁 업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
- 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
- 위탁업무의 목적 및 범위
- 재위탁 제한에 관한 사항
- 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
- 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
- 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

□ 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우 수탁자를 인터넷 홈페이지에 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 지속적으로 게재한다.

□ 위탁자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육한다.

□ 위탁자는 수탁자가 개인정보처리자로서 준수해야할 사항과 문서(계약서)에 포함된 필수사항의 준수 여부를 관리·감독한다.

III 개인정보 취급자에 대한 교육

1. 근거

□ 교육부 개인정보 보호지침 제32조

2. 목적

□ 개인정보 취급자의 부주의로 인한 개인정보 유출 사전 예방

□ 개인정보 담당자의 관리 능력 향상 및 개인정보의 중요성 인식

3. 교육대상

□ 도서관 전 직원

4. 교육 내용

□ 개인정보 보호의 중요성

□ 개인정보 보호법 주요 내용

□ 개인 업무용 컴퓨터 관리 방안 요령

□ 개인정보의 기술적, 관리적 보호조치 기준 이행 및 책무 등

5. 교육 일정 및 방법

□ 교육일정: 연2회(상반기 1회, 하반기 1회)

□ 교육방법: 상급기관 교육 참여 및 연수, 자기계발 상시학습 교육 이수 등

6. 행정사항

□ 개인정보 처리방침 정비 후 홈페이지 등재

□ 개인정보 지침에 따른 각종 양식 수정 시행

Ⅳ 개인정보 침해대응 및 피해구제 방법

□ 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람은 개인정보침해신고센터 등으로 침해사실을 신고 할 수 있다.

■ 개인정보침해신고센터: (국번없이)118(내선2번)

□ 개인정보의 열람, 정정 · 삭제, 처리정지 등에 대한 정보주체자의 요구에 대하여 공공기관의 장이 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익을 침해 받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있다.

■ 중앙행정심판위원회(www.simpan.go.kr)의 전화번호 안내 참조

Ⅴ 기대효과

□ 개인정보 보호책임자, 담당자의 개인정보보호 의식제고 및 업무 역량 강화를 통해 안전하고 신뢰받는 개인정보 관리 환경 구축

□ 개인정보 유출 및 오·남용으로부터 개인정보를 보호함으로써 정보주체의 권리와 이익을 증진하고 개인의 존엄과 가치 구현