

개인정보 내부관리 계획

제1장 총칙

제1조(목적)

개인정보 내부관리계획(이하 '본 계획' 또는 '내부관리계획'이라 한다)은 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률(이하 '정보통신망법'이라 한다)의 내부관리계획의 수립 및 시행 의무에 따라 제정된 것으로 (주)알엠피(이하 '회사'라 한다)가 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 아니하도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

본 계획은 정보통신망을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라 서면 등 정보통신망 이외의 수단을 통해서 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 취급하는 내부 임직원 및 외부업체 직원에 대해 적용된다.

제3조(용어 정의)

본 계획에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “개인정보”라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 성명/주민등록번호 등에 의하여 특정한 개인을 알아볼 수 있는 부호/문자/음성/음향 및 영상 등의 정보(해당 정보만으로 특정 개인을 알아볼 수 없어도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 경우에는 그 정보를 포함한다)를 말한다.
2. “개인정보관리책임자”라 함은 회사의 개인정보보호 업무 및 조직을 총괄하여 지휘하는 자를 말한다.
3. “개인정보관리실무자”라 함은 개인정보관리책임자를 보좌하여 개인정보보호업무에 대한 실무를 총괄하고 관리하는 자를 말한다.
4. “개인정보취급자”라 함은 사업장 내에서 고객의 개인정보를 수집, 보관, 처리, 이용, 제공, 관리 또는 파기 등의 업무를 하는 자를 말한다.
5. “개인정보처리시스템”이라 함은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터

베이스시스템을 말하며, 시스템이 없는 경우 개인정보를 처리하는 개인정보취급자의 개인PC를 말한다.

제2장(내부관리계획의 수립 및 시행)

제4조(내부관리계획의 수립 및 승인)

- ① 개인정보관리실무자는 회사의 개인정보보호를 위한 전반적인 사항을 포함하여 내부관리계획을 수립하여야 한다.
- ② 개인정보관리실무자는 개인정보보호를 위한 내부관리계획의 수립 시 개인정보보호와 관련한 법령 및 관련 규정을 준수하도록 내부관리계획을 수립하여야 한다.
- ③ 개인정보관리책임자는 개인정보관리실무자가 수립한 내부관리계획의 타당성을 검토하여 개인정보보호를 위한 내부관리계획을 승인하여야 한다.
- ④ 개인정보관리실무자는 개인정보보호 관련 법령의 제·개정 사항 등을 반영하기 위하여 매년 11월말까지 내부관리계획의 타당성과 개정 필요성을 검토하여야 한다.
- ⑤ 개인정보관리실무자는 모든 항목의 타당성을 검토한 후 개정할 필요가 있다고 판단되는 경우 12월말까지 내부관리계획의 개정안을 작성하여 개인정보관리책임자에게 보고하고 개인정보관리책임자의 승인을 받아야 한다.

제5조(내부관리계획의 공표)

- ① 개인정보관리책임자는 前 조에 따라 승인한 내부관리계획을 회사 전 임직원에게 공표한다.
- ② 내부관리계획은 임직원이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다.

제3장 개인정보관리책임자의 의무와 책임

제6조(개인정보관리책임자의 지정)

회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지위에 있는 자 중에서 1인 이상을 개인정보관리 책임자로 임명한다.

1. 회사의 임원
2. 개인정보와 관련하여 고객의 고충처리를 담당하는 부서의 장

제7조(개인정보관리책임자의 의무와 책임)

- ① 개인정보관리책임자는 고객의 개인정보보호를 위하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.
 1. 개인정보보호 관리 책임자 및 취급자의 의무와 책임의 규정 및 총괄관리
 2. 내부관리계획의 수립 및 승인
 3. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행 총괄
 4. 임직원 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검, 대응, 사후 조치 총괄
 5. 고객으로부터 제기되는 개인정보에 관한 고충이나 의견의 처리 및 감독 총괄
 6. 임직원 및 개인정보취급업무 수탁자 등에 대한 교육 총괄
 7. 본 계획에 규정된 개인정보보호와 관련된 제반 조치의 시행 총괄
 8. 기타 고객의 개인정보보호에 필요한 사항
- ② 개인정보관리책임자는 개인정보취급자를 최소한으로 제한하여 지정하고 수시로 관리·감독 하여야 하며, 임직원에 대한 교육 및 보안서약 등을 통해 개인정보 침해사고를 사전에 예방한다.
- ③ 개인정보관리책임자는 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 개인정보 관리 전담 부서의 직원 중 1인 이상을 개인정보관리실무자로 임명한다.
- ④ 개인정보관리실무자는 개인정보관리책임자를 보좌하여 개인정보보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리한다.

제8조(개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임)

- ① 개인정보취급자의 범위는 회사 내에서 고객들의 개인정보 수집, 보관, 처리, 이용, 제공, 관리 또는 파기 등의 업무를 수행하는 자를 말하고, 정규직 이외에 임시직, 계약직 직원도 포함될 수 있다.
- ② 개인정보취급자는 고객의 개인정보보호와 관련하여 다음과 같은 역할 및 책임을 이행한다.
 1. 개인정보보호 활동 참여

2. 내부관리계획의 준수 및 이행
3. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
4. 임직원 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검 등
5. 기타 고객의 개인정보보호를 위해 필요한 사항의 이행

제4장 개인정보의 기술적·관리적 보호조치

제9조(물리적 접근제한)

개인정보관리책임자는 개인정보와 개인정보처리시스템의 안전한 보관을 위한 물리적 잠금 장치 등의 물리적 접근방지를 위한 보호조치를 취하여야 한다.

제10조(출력 복사시 보호조치)

- ① 개인정보관리책임자는 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우에 개인정보 유출 사고를 방지하기 위한 보호조치를 취하여야 한다.
- ② 개인정보관리책임자는 민감한 개인정보 또는 다량의 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우 출력·복사자의 성명, 일시 등을 기재하여 개인정보 유출 등에 대한 책임 소재를 확인할 수 있는 강화된 보호조치를 추가로 적용할 수 있다.
- ③ 개인정보취급자는 개인정보의 이용을 위하여 출력 및 복사한 개인정보의 이용 목적이 완료된 경우 분쇄기로 분쇄하거나 소각하는 등의 안전한 방법으로 파기하여야 한다.

제11조(개인정보취급자 접근권한 관리 및 인증)

- ① 개인정보관리책임자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 서비스 제공에 필요한 최소한의 인원에게만 부여한다.
- ② 개인정보관리책임자는 개인정보취급 업무를 담당하는 임직원의 담당업무에 따라 개인정보 취급권한을 부여한다.
- ③ 개인정보관리책임자는 개인정보취급자가 전보 또는 퇴직 등 인사이동으로 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소한다.

제12조(개인정보의 암호화)

- ① 개인정보취급자는 고객의 개인정보를 개인용 컴퓨터(PC)에 저장할 때에는 이를 암호화해야 한다.

제13조(접근통제)

- ① 개인정보관리책임자는 개인정보취급자가 생일, 주민등록번호, 전화번호 등 추측하기 쉬운

숫자나 개인관련 정보를 패스워드로 이용하지 않도록 비밀번호 작성규칙을 수립하고, 이를 적용 및 운용하여야 한다. 개인정보취급자는 개인정보관리책임자가 수립한 비밀번호 작성 규칙을 준수하여야 한다.

- ③ 개인정보관리책임자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통해 열람권한이 없는 자에게 공개되지 않도록 개인정보처리시스템 및 개인정보취급자의 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.

제14조(보안프로그램의 설치 및 운영)

- ① 개인정보관리책임자는 개인용 컴퓨터(PC) 등을 이용하여 개인정보를 취급하는 경우 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위한 백신 프로그램 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 한다.
- ② 보안 프로그램은 항상 최신의 버전으로 업데이트를 적용하여야 한다.
- ③ 보안 프로그램의 최신 업데이트를 적용하기 위하여 자동 업데이트 설정 및 실시간 감시 기능을 적용하여야 한다.

제5장 정기적인 자체감사

제15조(자체감사 주기 및 절차)

- ① 개인정보관리책임자는 개인정보보호를 위한 내부관리 계획 및 관련 법령에서 정하는 개인정보보호 규정을 성실히 이행하는지를 주기적으로 감사 또는 점검하여야 한다.
- ② 개인정보관리책임자는 개인정보 자체감사를 위한 감사대상, 감사절차 및 방법 등 감사의 실시에 관하여 필요한 별도의 계획을 수립할 수 있다.
- ③ 개인정보보호 자체감사는 최소 반기 1회 이상 실시한다.

제16조(자체감사 결과 반영)

- ① 개인정보관리책임자는 개인정보 보호를 위한 자체감사 실시 결과, 개인정보의 관리·운영상의

문제점을 발견하거나 관련 직원이 본 계획의 내용을 위반할 때에는 시정·개선 또는 인사발령 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

- ② 개인정보관리책임자는 개인정보 위반사실에 대한 시정·개선 조치가 이행되지 않거나, 개인정보보호에 심각한 영향이 발생할 수 있는 우려가 되는 경우 개인정보 취급자 등에 대한 인사발령 등의 필요한 추가 조치를 취할 수 있다.

제6장 개인정보보호 교육

제17조(개인정보보호 교육 계획의 수립)

- ① 개인정보관리책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 매년 12월말까지 수립한다.
 - 1. 교육목적 및 대상
 - 2. 교육내용
 - 3. 교육 일정 및 방법
- ② 개인정보관리책임자는 수립한 개인정보보호 교육 계획을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성을 검토하여 차년도 교육계획 수립에 반영하여야 한다.

제19조(개인정보보호 교육의 실시)

- ① 개인정보관리책임자는 고객정보보호에 대한 직원들의 인식제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 임·직원을 대상으로 매년 정기적으로 연2회 이상의 개인정보보호 교육을 실시한다.
- ② 연2회의 정기 교육은 상반기에 1회, 하반기에 1회 실시한다.
- ③ 교육 방법은 집체 교육뿐만 아니라, 인터넷 교육, 그룹웨어 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.
- ④ 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 개인정보관리책임자는 부서 회의 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다.

부칙

본 계획은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

[참고 1]

개인정보 취급방침

'(주)알엠피'는 (이하 '회사') 이용자의 개인정보를 중요시하며, "정보통신망 이용촉진 및 정보보호"에 관한 법률을 준수하고 있습니다.

회사는 개인정보취급방침을 통하여 이용자가 제공하는 개인정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용되고 있으며, 개인정보보호를 위해 어떠한 조치가 취해지고 있는지 알려드립니다.

본 방침은 : 2016년 1월 1일부터 시행됩니다.

[개인정보 수집 항목]

회사는 학습자 도서 및 기프티콘 배송을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

- 1) 수집항목 : 이름, 전화번호, 주소, 직장명
- 2) 개인정보 제공 받는 방법: 메일

[개인정보의 수집 목적]

회사는 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.

- 1) 교재 및 기프티콘 배송 업무

[개인정보의 보유 및 이용기간]

3개월 보관 후 즉시 파기

[개인정보의 파기 절차 및 방법]

회사는 원칙적으로 개인정보 수집 및 이용목적이 달성된 후에는 해당 정보를 지체 없이 파기합니다. 파기절차 및 방법은 다음과 같습니다.

- 전자적 파일형태로 저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 삭제합니다.
- 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다.

[개인정보의 제 3자 제공]

회사는 이용자의 개인정보를 원칙적으로 외부에 제공하지 않습니다. 다만, 아래의 경우에는 예외로 합니다.

- 이용자가 사전에 동의한 경우
- 법령의 규정에 의거하거나, 수사 목적으로 법령에 정해진 절차와 방법에 따라 수사기관의 요구가 있는 경우

회사는 이용자의 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인정보관리책임자를 지정하고 있습니다.

개인정보관리책임자 성명 : 인천식 상무

전화번호 : 575-5868

이메일 : kjs4104@themp.co.kr

이용자는 회사의 서비스를 이용하시며 발생하는 모든 개인정보보호 관련 민원을 개인정보관리책임자 혹은 담당부서로 신고하실 수 있습니다. 회사는 이용자들의 신고사항에 대해 신속하게 충분한 답변을 드릴 것입니다.

기타 개인정보침해에 대한 신고나 상담이 필요하신 경우에는 아래 기관에 문의하시기 바랍니다.

- 1.개인분쟁조정위원회 (www.1336.or.kr/1336)
- 2.정보보호마크인증위원회 (www.eprivacy.or.kr/02-580-0533~4)
- 3.대검찰청 인터넷범죄수사센터 (<http://icic.sppo.go.kr/02-3480-3600>)
- 4.경찰청 사이버테러대응센터 (www.ctrc.go.kr/02-392-0330)