

II. 대학 개인정보파일 표준목록(안)

1. 개요

※ 해당 문서는 『2022 교육부 대학 개인정보 업무 수집업무 길잡이』의 일부내용을 개정되는 「개인정보 보호법」을 반영하여 수정한 문서입니다.

가. 개인정보파일의 정의

- 개인정보파일이란, 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물

※ 「개인정보 보호법」 제2조제4호[법률 제16930호, 2020.8.5. 시행]

- 업무수행 중 발생하는 파일 중 개인을 식별, 판단, 평가할 수 있는 개인정보를 포함하는 파일을 말함

- PC, 서버 등을 기반으로 생성
- 문서파일, 데이터베이스파일 등

나. 개인정보파일 표준목록의 의미

- 개인정보파일 표준목록이란 전국 단일의 공통업무 집행을 위해 다수의 기관에서 동일하게 발생하는 개인정보파일

※ 예) 지방자치단체 : 공익근무요원관리, 민방위교육훈련관리 등

노동부 : 구직관리, 사회적 일자리사업관리, 명예고용평등감독관관리 등

- 따라서 각급 대학의 공통업무에 대한 ‘개인정보파일 표준목록’의 개발을 통해 보다 효율적인 대학 개인정보보호 업무 수행

2. 개인정보파일 표준목록(안)

가. 개인정보파일 관리대상 제외 기준

대학이 관리해야 할 개인정보파일 표준목록을 제시하기 위해 먼저 개인정보 보호법령에 따라 관리대상에서 제외해야 할 사항을 다음과 같이 정리함

1) 등록 예외사항이나 일시적, 일회성 업무에 해당하는 경우

- ※ 등록면제 개인정보파일(법 제32조제2항)
 - 국가 안전, 외교상 비밀, 그 밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
 - 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안 관찰처분과 출입국관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
 - 「조세범처벌법」에 따른 범칙행위 조사 및 「관세법」에 따른 범칙행위 조사에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
 - 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일
- ※ 등록면제 개인정보파일(「표준 개인정보보호 지침」 제50조)
 - 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회(그 소속기관을 포함한다)에서 관리하는 개인정보파일
 - 법 제58조제1항에 따라 적용이 제외되는 다음 각목의 개인정보파일
 - 가) 공공기관이 처리하는 개인정보 중 「통계법」에 따라 수집되는 개인정보파일
 - 나) 국가안전보장과 관련된 정보 분석을 목적으로 수집 또는 제공 요청되는 개인정보파일
 - 다) 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우로서 일시적으로 처리되는 개인정보파일
 - 영상정보처리기기를 통하여 처리되는 개인영상정보파일
 - 자료·물품 또는 금전의 송부, 1회성 행사 수행 등의 목적만을 위하여 운용하는 경우로서 저장하거나 기록하지 않고 폐기할 목적으로 수집된 개인정보파일
 - 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융기관이 금융업무 취급을 위해 보유하는 개인정보파일

[표 1] 그 외 등록 예외사항이나 일시적 또는 일회성 업무와 관련된 경우

업무 분야	세부 업무
일반행정	<ul style="list-style-type: none"> • 회계 - 물품구매 지급, 성과급 관련 • 정보 - CCTV 개인영상정보

업무 분야	세부 업무
	<ul style="list-style-type: none"> 시설 - 협력업체 직원관리 관련
교무행정	<ul style="list-style-type: none"> 입학 - (일회성) 입학상담/홍보 관련
학생행정	<ul style="list-style-type: none"> 학생활동 - 동아리현황관리, 학생간행물/게시물 관련 학생행사 - (일회성) 학생대상 각종 행사 학생병사 - 학군단, 일반병무행정 관련
기획행정	<ul style="list-style-type: none"> 기획조정 - (일회성) 대학홍보 행사 관련

나. 법 개정으로 인해 추가되는 개인정보파일

1) 대학 내부에만 영향을 미치는 내부업무와 관련된 경우

※ 내부적 업무처리란?

내부적 업무처리란 소속 구성원의 급여, 인사 등과 같이 업무효과가 기관내부에만 영향을 미치고 기관 외부의 개인·단체에는 영향이 미치지 않는 업무를 의미함

※ 내부 업무처리를 위한 개인정보파일(예시)

- 임직원 전화번호, 비상연락망, 인사기록파일 등
- 공공요금 정산, 회의참석자 수당지급, 자문기구운영 등을 위한 개인정보파일

[표 2] 내부업무와 관련된 경우

업무 분야	세부 업무
일반행정	<ul style="list-style-type: none"> 교원 - 교원임용 지원자 정보 직원 - 직원의 인사, 채용 등 일반직원 업무 전반 회계 - 직원의 급여, 퇴직금 관련, 보험/공제회/연금, 연말정산 등 대행업무 관련 대상 이외의 회계 업무 전반 법인 - 법인임원, 운영, 사무 등 법인 업무 전반
교무행정	<ul style="list-style-type: none"> 교원 - 교원의 강의평가 및 업적, 교원 인사, 임용 등 업무 전반 학사 - 교육과정, 학사일정/제도, 학생출결, 과목이수 관련

업무 분야	세부 업무
기획행정	• 기획조정 - 대학홍보 이외의 기획조정 업무 전반
연구행정	• 연구지원 - 연구비, 교원연구관리 등 교내연구 업무 전반

2) 「통계법」에 따라 수집되는 개인정보파일

다. 표준목록(안) 작성 기본방향

- 1) 업무단위(개인정보취급자)를 기준으로 개인정보파일 작성
 학교 업무를 고려하여 세부 업무를 업무단위(개인정보취급자)로 개인정보파일을 구분하여 작성함. 대학과 대학원을 구분하여 운영하는 경우는 개인정보파일도 별도로 구분하여 등록. 단, 대학 특성에 따라 세부업무를 통합하여 운영하는 경우 통합 가능
- 2) 독립기관은 구분하여 작성
 예) 도서관, 평생교육원, 기숙사 등
 ※ 대학의 평생교육원, 산학협력단, 어학원, 도서관, 교수학습지원센터, 공학교육혁신센터, 영재교육원, 벤처진흥센터, 창업보육센터 등을 고려하여 검토함
- 3) 단위업무를 통합할 수 있는 개인정보파일 명칭 제시
 개인정보처리자의 업무 효율화를 위해 현재 운영되고 있는 개인정보파일을 참조하여 단위업무를 통합할 수 있는 개인정보파일 명칭 제시
- 4) 개인정보파일 보유기간은 공공기록물 관리에 관한 법령, 「2020 대학 기록물관리 지침」(국가기록원 발간) 및 「2021 대학 기록물 보존기간 책정 기준 가이드」(국가기록원 발간)를 참고하여 산정
 ※ 각 대학의 실정에 맞도록 법령을 준용하여 개인정보파일 보유기간 산정 활용 가능

라. 표준목록(안) 작성

1) 업무분야별 표준목록(안)

표준목록 작성 기본방향에 따라 표준목록을 작성하고 개인정보파일 등록시스템 등록 시 명명규칙을 고려하여 재정리한 후 표준목록(안)을 제시함

[표 3] 업무분야 기준 표준목록

업무 분야	세부업무	세세 업무	대학 개인정보파일(예시)
일반 행정	• 정보	• 정보시스템 회원관리 • 홈페이지 회원관리	• △△정보시스템 사용자 관리
	• 시설	• 안전 관리 • 주차 관리	• 시설물사용자 관리
교무 행정	• 학사	• 수업 • 성적 • 학적 • 학점교류 • 특기자관리 • 교직원관리·자격관리 • 장학생 관리	• 학사관리 • 학적부관리(추가)
	• 졸업	• 졸업관리	• 졸업생관리
	• 입학	• 원서접수 • 입시관리	• 입학 관리
학생 행정	• 학생후생복지	• 장애학생관리 • 보건진료소	• 학생후생복지 관리
	• 비교과활동	• 학생사회봉사 (유지관리가 필요한) 학생 행사(대회) • 취업관리 • 학생교육(폭력예방 등) 관련	• ◇◇ 봉사활동 관리 • ◇◇ 행사 참가자 관리 • 학생 취업 활동 관리 • ◇◇ 교육 활동 관리

업무 분야	세부업무	세세 업무	대학 개인정보파일(예시)
기획 행정	• 대학발전계획	• 대학발전기금	• 발전기금 기탁자 관리 (또는 발전기금 접수대장)
	• 기획조정	• 대학홍보 관련	• 대학홍보 대상자 관리
부속 (부설) 기관	• 평생교육	• 강사관리 • 학점은행 • 일반과정 관련	• 평생교육 운영 관리
	• 산학협력	• 외부연구비 • 발명특허지원사업 (지재권) • 외부연구관리 • 산학협력관리 관련	• 산학협력 운영 관리
	• 어학	• 외국어/한국어 교육 관련	• 외국어 수강생 관리
	• 도서관	• 도서관 관리	• 도서관 이용자 관리
	• 영재교육	• 영재교육관리 관련 • 기타 청소년 대상 프로그램 관련	• 영재교육 관리
	• 기숙사	• 기숙사 운영	• 기숙사 입주생 관리

* 세부업무를 단위업무로 설정하여 개인정보파일 작성

* 대학과 대학원을 구분하여 운영하는 경우 별도 등록 가능

예) 학적 : 학부생 학사관리, 대학원생 학사관리

졸업 : 학부생 졸업관리, 대학원생 졸업관리

☞ 단, 대학 특성에 따라 세부업무를 통합하여 운영하는 경우 통합 가능

* 일회성 행사로 수집되는 개인정보는 등록대상이 아님

2) 표준목록(안)별 보유기간

업무담당자가 개인정보파일 등록 시 활용할 수 있도록 국가기록원 「2021 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드」를 참고하여 개인정보파일별 보유기간을 제시함

[표 4] 표준목록(안)별 보유기간

번호	업무 분야	대학 개인정보파일(예시)	보유 기간	보유기간 산정근거
1	• 일반 정보	• △△정보시스템 사용자 관리	-	-
		• 웹메일시스템 사용자 관리	10년	p86
2	• 일반 시설	• 시설물 사용자 관리	3년	p55
3	• 교무 학사	• 학사관리 • 학적부 관리	10년 또는 준영구	p37 p46
4	• 교무 졸업	• 졸업생관리	준영구	p46
5	• 교무 입학	• 입학 관리	10년	p36
6	• 학생 후생복지	• 학생후생복지 관리	10년	p109
7	• 학생 비교과활동	• ◇◇ 봉사활동 관리 • ◇◇ 행사 참가자 관리 • 학생 취업 활동 관리 • ◇◇ 교육 활동 관리	5년	p113
8	• 기획 대학발전 계획	• 발전기금 기탁자 관리(또는 발전기금 접수대장)	준영구	p70
9	• 기획 조정	• 대학 홍보대상자 관리	10년	p112
10	• 부속 평생교육	• 평생 교육 운영 관리	5년	p109
11	• 부속 산학협력	• 산학협력 운영 관리	5년 또는 30년	p99 p100 p105
12	• 부속 어학	• 외국어 수강생 관리	5년	p40

번호	업무 분야	대학 개인정보파일(예시)	보유 기간	보유기간 산정근거
13	• 부속 도서관	• 도서관 이용자 관리	5년	p130
14	• 부속 영재교육	• 영재교육 관리	5년	p40
15	• 부속 기숙사	• 기숙사 입주생 관리	5년	p118

※ 참고 : 「[2021 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드](#)」

※ 개인정보파일의 보유기간은 대학이 개인정보파일별로 보유하고 있는 개인정보 항목을 고려하여 보유기간을 수정하여 활용 바람

3) 표준목록(안)별 목적 및 운영근거

업무분야	목적	개인정보파일명	운영 근거	보유기간
정보	△△정보시스템 운영 관리	△△정보시스템 사용자 관리	정보주체 동의	10년
시설	대학 시설 관리	시설사용자 관리	정보주체 동의	10년
학사	대학 학사업무 관리	학사관리	고등교육법시행령 제4조(학칙) 고등교육법 시행령 제73조(고유식별정보의 처리)	10년 또는 준영구
졸업	대학 졸업업무 관리	졸업생관리	고등교육법시행령 제4조(학칙)	영구
입학	대학 입시업무 관리	입학 관리	고등교육법시행령 제31조(학생의 선발) 고등교육법 시행령 제73조(고유식별정보의 처리)	10년
학생후생 복지	학생 후생복지 업무 관리	학생후생복지 관리	고등교육법 시행령 제3조(학교헌장)	10년
비교과 활동	대학의 ◇◇행사 운영 관리	◇◇ 봉사활동 관리 ◇◇ 행사 참가자 관리 학생 취업 활동 관리 ◇◇ 교육 활동 관리	고등교육법시행령 제4조(학칙)	5년
대학발전	대학 발전기금	발전기금 기탁자 관리(또는	기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률 시행령 제	준영구

업무분야	목적	개인정보파일명	운영 근거	보유기간
계획	기탁자 관리	발전기금 접수대장)	19조(장부서류 비치 및 공개의무) 소득세법시행령 제208조의3(기부금영수증 발급명 세의 작성·보관의무)	
기획조정	대학 홍보 업무 관리	대학홍보 대상자 관리	정보주체 동의	10년
평생교육	대학 평생교육 업무 관리	평생교육 운영 관리	정보주체 동의	5년
산학협력	대학 산학협력 업무 관리	산학협력 운영 관리	산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제24조, 제25조, 제27조	5년 또는 영구
어학	대학 외국어 수강생 관리	외국어 수강생 관리	고등교육법시행령 제4조(학칙)	5년
도서관	대학 도서관 이용자 관리	도서관 이용자 관리	정보주체 동의	5년
영재교육	대학 영재교육 업무 관리	영재교육 관리	고등교육법시행령 제4조(학칙)	5년
기숙사	대학 기숙사 입주생 관리	기숙사 입주생 관리	정보주체 동의	5년

※ 개인정보파일의 운영근거는 개인정보파일별로 보유하고 있는 개인정보 항목에 맞게 관련근거를 추가 또는 수정하여 활용 바람