

올바른 개인정보보호 업무습관 Follow! Me!

바쁜 업무 속 놓치기 쉬운 개인정보 안전 관리법



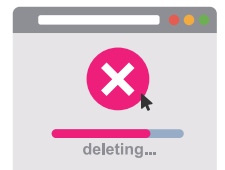
1 최소한의 개인정보만 수집

업무 수행에 꼭 필요한
최소한의 개인정보만 수집해요



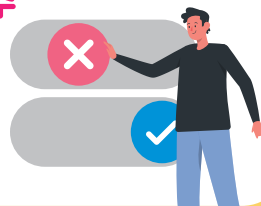
2 개인정보 목적달성시! 보유기간 만료시! 즉각 파기

개인정보의 목적 달성 및
보유기간 만료시 즉각 파기해요



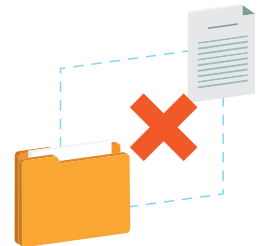
3 접근권한은 최소, 인사이동 즉시 권한회수

개인정보(시스템)에 접근할 수
있는 접근권한은 최소화 하며
인사이동 및 퇴직 발생 즉시
권한 삭제·회수해요



4 개인정보는 공유폴더에 저장 X

공유폴더에는 최소한의 자료만,
개인정보가 포함된 자료는
공유하면 안 돼요



5 엑셀 숨기기 처리된 행·열·시트 확인

엑셀파일에서 작업할 땐
숨기기 처리된 행·열·시트가
있는지 확인해요

열숨기기취소

Ctrl + Space = 0

행숨기기취소

Ctrl + Space = 9



6 잠금장치가 있는 안전한 곳에 보관

개인정보가 포함된 종이문서,
보안매체는 잠금장치가 있는
안전한 곳에 보관해요



업무처리 중 발생하기 쉬운 개인정보 유·노출 사고 예방하기 Tip

누르기 전 잠깐!
본문과 첨부파일을 한번 더
확인하셨나요?



1



홈페이지 및 SNS에 게시하기 전
본문내용과 첨부파일 개인정보 확인하기

2



문자 및 메일 송·수신시 수신자 확인 및
첨부파일 개인정보 확인하기

3



공문 및 대외 문서 접수·발송 전
첨부파일 개인정보 확인하기

정보주체의 소중한 개인정보를 안전하게 보호하는 당신!

오늘도 GOOD 입니다.