
정보보호 규정

Version 2.0.1



목 차

제1장	총칙	1
제1조	목적	1
제2조	적용범위	1
제3조	용어 정의	1
제4조	정보보호 정책의 수립 및 운용	2
제2장	정보보호 조직의 운영	3
제5조	정보보호 조직 구성 기준	3
제6조	정보보호위원회 운영	3
제3장	인력 보안 관리	3
제7조	구성원 정보보호 서약 및 갱신	4
제8조	구성원 정보보호 교육	4
제4장	외부인력 보안 관리	5
제9조	외부인력 계약 시 보안 요구사항	5
제10조	외부인력 업무 수행 시 보안 요구사항	5
제11조	외부인력 계약 종료 시 보안 요구사항	5
제5장	정보자산의 보안 관리	5
제12조	정보자산 등급 분류 및 관리	5
제13조	정보자산의 위험관리	6
제6장	개인정보보호	6
제14조	내부관리 계획의 수립 및 공표	6
제15조	개인정보 보호조직 역할 및 책임	6
제16조	개인정보보호 교육	7
제17조	개인정보의 생명주기 및 권리보장	7
제18조	개인정보의 기술적·관리적·물리적 보호조치	7
제7장	정보기기 보안 관리	8
제19조	정보기기 보안 관리	8

제8장	정보시스템 보안 관리	8
제20조	사용자 인증 및 식별.....	8
제21조	계정 및 권한 관리.....	9
제22조	패스워드 관리.....	9
제23조	서버 보안 관리.....	9
제24조	네트워크 보안 관리.....	9
제25조	데이터베이스 보안 관리.....	9
제26조	정보보호시스템 보안 관리.....	10
제9장	응용프로그램 보안 관리	10
제27조	응용프로그램 보안 관리.....	10
제28조	응용프로그램 개발 보안 관리.....	10
제10장	물리 보안 관리	11
제29조	보호구역 지정 및 통제.....	11
제30조	보호구역 분류 기준.....	11
제31조	보호구역 출입 및 감시.....	11
제32조	시설 보호.....	12
제11장	정보보안 점검 및 감사	12
제33조	정보보안 점검 영역.....	12
제34조	정보보안 감사 수행 및 사후 관리.....	12
제12장	암호 관리	13
제35조	암호화.....	13
제36조	암호키 관리.....	13
제13장	침해사고 대응	13
제37조	침해사고 대응 계획.....	13
제38조	침해사고 대응 절차.....	13
제14장	재해복구 관리	14
제39조	재해복구 계획 수립.....	14
제40조	재해복구 계획의 가동.....	14

제1장 총칙

제1조 목적

본 정책은 SK디앤디 주식회사(이하 '회사'라 한다)의 정보보호 활동을 위해 필요한 사항을 규정하여 회사의 정보자산을 보호함을 목적으로 하며, 모든 구성원은 본 정보보호 정책을 준수하여야 한다.

제2조 적용범위

본 정책은 회사에 근무하는 전 구성원과 외부인력, 출입자 등을 대상으로 적용되며, 본 정책에서 정한 범위 내에서 직·간접적인 관계에 있는 회사 및 계약관계에 있는 모든 인력에게 적용된다. 또한, 정보보호의 적용범위는 회사의 정보자산으로 한다.

제3조 용어 정의

- ① "정보"란 재무정보, 경영정보, 개인정보, 영업정보, 기술정보 등 회사와 관련된 모든 정보를 말한다.
- ② "정보자산"이란 제1호에서 정의한 "정보"의 가치를 지닌 자료, 문서, 소프트웨어, 하드웨어 및 "정보" 그 자체를 나타내는 유·무형의 모든 자산을 말한다.
- ③ "정보보호"란 정보의 수집, 가공, 검색, 송신, 수신 중에 발생할 수 있는 정보의 훼손, 변조, 유출 등을 방지하기 위한 관리적·기술적 수단을 마련하고 수행하는 것을 말한다.
- ④ "정보보호 최고책임자"란 회사의 정보보호를 위한 관리적·기술적 수단의 마련 및 활동 수행을 총괄 관리할 수 있는 임원을 말한다.
- ⑤ "개인정보"란 주민등록번호 등 특정 개인을 식별할 수 있는 정보와 서비스이용 기록, 구매내역 등 서비스를 이용하는 과정에서 생성되는 정보, 그리고 다른 정보와 용이하게 결합하여 개인 식별이 가능한 정보 등 특정 개인과 관련된 모든 정보를 말한다.
- ⑥ "개인정보 보호책임자"란 회사 내에서 개인정보를 취급하는 특정 사업을 주관하는 임원이나 개인정보와 관련된 이용자의 고충처리를 담당하는 부서의 장을 말한다.
- ⑦ "개인정보 취급자"란 개인정보처리시스템의 접근/접속 권한을 보유하고 있거나, 업무상 또는 서비스 제공을 위해 개인정보를 취급(수집, 보관, 이용, 처리, 제공, 관리, 파기 등)하는 회사 및 외부업체 직원을 말한다.
- ⑧ "패스워드"란 이용자 및 개인정보 취급자 등이 시스템 또는 정보통신망에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을 식별할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.

- ⑨ "보조저장매체"란 외장HDD, USB메모리, 플래쉬메모리, CD/DVD, PMP, MP3 등 휴대가 용이하고 정보의 저장이 가능한 모든 매체를 말한다.
- ⑩ "외부업체"란 회사와 계약을 통해 업무의 일부를 위탁 받거나 회사에 용역을 제공하는 법인으로서, 업무상 회사 정보시스템에 접속하거나 회사의 정보 및 개인정보 취급하는 법인을 말한다.
- ⑪ "외부인력"이란 회사와 계약 또는 제휴를 맺은 외부업체 소속 직원과 외부업체와 계약에 의해 위탁 또는 제휴 업무를 수행하는 모든 인력을 말한다.
- ⑫ "정보시스템"이란 정보를 처리, 저장, 전달할 목적으로 회사가 사용 또는 관리하는 모든 PC, 서버, 네트워크, 보안장비 등 하드웨어와 그 하드웨어에 포함된 데이터베이스, 어플리케이션 등 소프트웨어를 말한다.
- ⑬ "침해사고"란 회사가 제공하는 모든 서비스가 해킹 또는 악성코드 등에 의해 지연·파괴되거나, 회사의 기업비밀 및 개인정보가 무단 노출/유출되는 것을 말한다.
- ⑭ "업무용 PC"란 원활한 업무 수행을 위해 회사가 임직원에게 지급한 PC를 말한다.

제4조 정보보호 정책의 수립 및 운용

- ① 정보보호 최고책임자는 회사의 보안을 위한 전반적인 사항을 포함하여 보안관리 정책을 수립, 관리하며, 정책 수립 시 관련 부서 및 이해관계자들에게 배포하여야 한다.
- ② 정보보호 최고책임자는 보안관리 정책 수립 시 국내·외 유관 법령을 토대로 업무 환경에 부합하는 보안관리 정책을 수립·운영해야 하며, 실무에 적용 가능하도록 절차 등을 마련해야 한다.
- ③ 보안관리 정책의 효율적인 업무 적용을 위하여 관련 분야별 세부 지침을 수립할 수 있다.
- ④ 정보보호 최고책임자는 보안관리 정책에서 요구하는 정보보호 수준유지를 위해 연간 정보보호 업무계획을 수립·시행하고 그 추진 결과를 심사·분석·평가하여 최신의 상태가 유지되도록 관리하여야 한다.
- ⑤ 정보보호 최고책임자는 정보보호정책, 정보보호 관련 지침의 타당성을 주기적으로 검토하도록 관리 감독하여야 한다.
- ⑥ 보안관리 정책 및 세부 지침은 제·개정 시 공식 정책으로써 대표이사와 정보보호 최고책임자의 승인을 득한 후 공표하며, 공표한 날로부터 시행한다.
- ⑦ 개정 및 승인 된 보안관리 정책은 구성원이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 공표 및 게시하여야 한다.

제2장 정보보호 조직의 운영

회사는 정보보호 조직을 구성하고 정보보호 활동의 기반을 마련하는 것에 그 목적이 있다.

제5조 정보보호 조직 구성 기준

- ① 정보보호 활동의 계획, 관리 및 이행을 위한 정보보호 조직을 구성 및 운영하며, 각 구성원의 책임과 역할을 명문화하여 원활한 정보보호 업무 운영 및 추진이 가능하도록 해야한다.
- ② 회사의 정보보호 및 개인정보 조직은 다음과 같이 구성한다.
 1. [정보보호 조직]
 - 정보보호 최고책임자
 - 정보보호 관리자
 - 정보보호 담당자
 2. [개인정보 조직]
 - 개인정보 보호책임자
 - 개인정보 보호관리자
 - 개인정보 보호담당자
- ③ 회사의 정보보호 조직은 인사발령에 의하며, 각 구성원의 책임과 역할은 직무기술서를 통해 명문화 하여야 한다.

제6조 정보보호위원회 운영

- ① 회사의 전반에 걸친 중요한 정보보호 관련사항에 대해 검토 및 의사결정을 할 수 있는 정보보호위원회를 구성하여야 한다.
- ② 정보보호위원회의 위원은 정보보호 최고책임자로 하며, 관련사업 부문, 본부의 간부급으로 구성한다.
- ③ 정보보호위원회는 조직 전체의 정보보호 목표, 목적 및 우선순위 등을 고려하여, 연 1회 이상 회사의 정보보호 주요 현안을 검토하고 이에 대한 의사결정을 수행한다.

제3장 인력 보안 관리

회사의 임직원 및 계약직원(계약직, 임시직, 아르바이트 등)이 입·퇴사 및 직무 이동 등을 통해 발생 가능한 정보의 유출, 변조, 오·남용, 삭제 등 각종 보안 위험을 최소화하는데 그 목적이 있다.

제7조 구성원 정보보호 서약 및 갱신

- ① 구성원은 입사 및 퇴사 시 회사의 정보보호 정책을 이해하고, 이를 준수하겠다는 내용의 동의 및 서약을 징구하며, 별도의 기준을 마련하여 주기적으로 갱신하여야 한다.
- ② 정보보호 서약서에는 다음의 내용이 포함되어야 한다.
 1. 회사 정보보호 정책의 준수
 2. 영업비밀 및 개인정보보호법에 준하는 개인정보의 보호
 3. 기타 회사와 관련된 법규 및 요건에 대한 준수
 4. 정보보호 관련 법령에 대한 준수
 5. 위반시의 책임 감수
- ③ 신규로 입사하는 모든 구성원은 본 정책을 숙지하고, 정보보호 서약서를 작성하여 제출한다.
- ④ 신규 입사자에 대하여 회사의 정보보호 정책 및 하위 지침에 대한 교육을 실시한다. 단, 전사적으로 입사자 교육을 실시한 경우에는 예외로 한다.
- ⑤ 구성원의 퇴사 시 정보보호 서약서를 징구하고, 보유중인 회사의 모든 정보자산 및 정보시스템 사용권한, 사원증 등을 회수하여 개인 물품 이외의 반출이 불가하도록 하여야 한다.

제8조 구성원 정보보호 교육

- ① 정보보호 교육은 교육대상, 교육자원(인력, 예산 등, 교육방법 및 주기) 등을 고려하여 계획하여야 한다.
- ② 신규 입사자에 대해 부서 배치 전 회사의 정보보호 정책 및 업무상 필요한 정보보호 활동을 주지시키기 위해 정보보호 교육을 실시할 수 있다.
- ③ 회사의 구성원 등을 대상으로 정보보호 정책 및 업무 상 필요한 정보보호 활동을 교육하고 홍보함으로써, 구성원의 정보보호 인식을 제고하는데 그 목적이 있다.
- ④ 정보보호 주관부서는 교육 대상, 교육방법 및 내용, 교육 일정, 횟수 등을 포함하여 연간 정보보호 교육 및 훈련 계획을 수립하여야 한다.
- ⑤ 정보보호 교육 및 훈련은 전 구성원을 대상으로 연 1회 이상 정기적으로 실시하여야 한다.
- ⑥ 개인정보 취급자(외부인력 포함)에 대해서는 연 1회 이상 정기적으로 교육을 실시하여야 한다.
- ⑦ 정보보호 교육은 구성원 등이 회사의 정보보호 활동을 이해하고 수행할 수 있도록 업무 및 수준 등을 고려하여 이행하여야 한다.
- ⑧ 정보보호 교육을 수행하는데 있어 내부 교육, 외부 위탁교육 등 다양한 방법을 활용할 수 있다.

- ⑨ 정보보호 교육 이행 후 평가를 실시하여 교육의 효과 및 문제점을 분석하고, 추후 정보보호 교육 계획에 반영해야 한다.

제4장 외부인력 보안 관리

회사의 정보자산을 관리, 운영, 활용하는 구성원 이외의 외부인력(용역직원, 위탁 업무직원, 협력 업체 직원 등) 및 계약 업체를 대상으로 회사의 정보자산 보호에 관한 의무와 책임을 명확히 하는데 그 목적이 있다.

제9조 외부인력 계약 시 보안 요구사항

- ① 외부인력 또는 외부업체와 계약을 할 경우, 비밀유지, 정보보호 준수 의무, 정보보호 문제 발생 시의 손해배상 책임 등 정보보호 요건을 정의하여 계약서 상에 반드시 반영해야 하며, 필요 시 별도의 정보보호 약정서를 징구할 수 있다.
- ② 계약서 및 정보보호 약정서에 명시된 보안 요구사항의 이행여부를 관리·감독하여야 한다.

제10조 외부인력 업무 수행 시 보안 요구사항

- ① 외부인력의 업무 수행 시 회사의 보안 정책 및 업무상 필요한 정보보호 활동에 대해 교육 후 보안 정책의 준수와 비밀유지에 대한 정보보호 서약서를 징구 하여야 한다.
- ② 외부인력의 보안 요구사항 이행 점검 시 발견된 결함은 조치 계획을 수립하여 반영하고, 유사한 문제가 재발하지 않도록 추가적인 보호 대책을 수립·이행하여야 한다.
- ③ 외부인력의 보안 관리 정책 위반 시 그 결과를 해당 업체에 경고 조치하고, 계약에 따른 해지, 손해배상 등의 필요 조치를 수행하여야 한다.

제11조 외부인력 계약 종료 시 보안 요구사항

- ① 외부인력의 계약 종료시 정보보호 약정서를 징구하며 보유 중인 회사의 모든 정보 자산 및 정보 시스템 사용 권한, 출입 권한 등을 회수 및 파기하여 개인 물품 이외의 반출이 불가하도록 하여야 한다.

제5장 정보자산의 보안 관리

회사의 정보자산에 대해 식별 및 분류 기준을 정의하고, 정보자산의 훼손, 변조, 도난, 유출 등 다양한 형태의 위험을 관리하기 위한 기준을 정립하는데 그 목적이 있다.

제12조 정보자산 등급 분류 및 관리

- ① 회사의 정보자산에 대한 중요도를 평가하여 보안 등급 별로 분류기준을 수립하고 정기적으로 적정성을 검토하여야 한다.
- ② 정보자산은 보안 등급에 따라 취급절차(생성, 저장, 이용, 파기 등)수립 및 사용자를 지정하고 비 인가자의 접근을 차단하여야 한다.
- ③ 중요 정보자산에 대해서는 주기적으로 보안 점검 및 분석을 수행하고 발견된 취약점에 대해서는 보호 대책을 수립하여야 한다.
- ④ 중요 데이터 및 문서 등의 폐기 시에는 해당 내용을 복구할 수 없도록 파기 또는 완전 삭제 등을 시행하여야 한다.

제13조 정보자산의 위험관리

- ① 정보자산의 중요도, 취약 정도, 위협 정도를 기반으로 위험도를 평가하고 위험 관리 계획을 수립하여 관리하여야 한다.
- ② 위험 관리 계획에 따른 보호 대책을 수립할 경우에는 긴급성(위험 수준), 소요되는 자원(예산, 인력), 구현 가능성(기대 효과) 등을 고려하여 우선순위를 결정한다.

제6장 개인정보보호

회사에서 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오·남용 등을 방지하는데 그 목적이 있다.

제14조 내부관리 계획의 수립 및 공표

- ① 개인정보 보호와 관련한 법령 및 정책 등을 준수할 수 있도록 내부 의사결정 절차를 통하여 내부관리 계획을 수립하고 관련 법령의 제·개정 사항 등을 반영하기 위하여 연 1회 이상 내부관리 지침의 타당성과 개정 필요성을 검토하여야 개정하여야 한다.
- ② 개인정보 보호책임자는 연 1회 이상으로 내부관리 지침의 이행 실태를 점검·관리 하고 그 결과에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 개인정보 보호책임자는 승인된 개인정보 내부관리 지침을 모든 구성원 및 관련자에게 알림으로써 이를 준수하도록 하고 구성원이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하거나 제공하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다.

제15조 개인정보 보호조직 역할 및 책임

- ① 회사는 개인정보 보호책임자를 지정하고, 다음의 업무를 총괄하여 지휘·감독한다.
 1. 개인정보 보호 내부관리 지침의 수립 및 시행

2. 개인정보 처리실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
 3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해구제
 4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
 5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
 6. 개인정보 파일의 보호 및 관리감독 실태 점검
 7. 개인정보 보호법에 따른 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
 8. 개인정보 보호 관련 규정 및 자료의 관리
 9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 만료된 개인정보의 파기
 10. 기타 개인정보보호 법령상 규정하는 업무
- ② 개인정보 보호관리자는 회사의 개인정보 주관부서의 관리자로서 개인정보보호 관련 각종 계획 수립 및 개인정보보호 업무에 대한 조정, 통제, 필요한 업무를 관리·감독하며, 개인정보 보호책임자를 보좌하여 개인정보보호 관련 업무를 수행한다.
 - ③ 개인정보 보호담당자는 개인정보보호 조직 구성원이며 회사 내 개인정보보호 계획에 따른 활동을 수행하여야 한다.
 - ④ 개인정보 취급자는 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자(구성원, 파견근로자, 시간제근로자 포함)로 개인정보를 처리함에 있어 동 계획은 물론, 개인정보 보호와 관련한 법령 및 정책 등을 준수하여야 한다.

제16조 개인정보보호 교육

- ① 회사는 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 연 1회 이상 개인정보 보호책임자 및 취급자를 대상으로 개인정보보호 교육 계획을 수립하고 실시하여야 한다.

제17조 개인정보의 생명주기 및 권리보장

- ① 회사는 개인정보의 수집, 이용, 저장, 제공, 파기의 생명주기에 따라 적절한 보호조치를 하고, 정보주체의 권리보장을 위한 방법을 제공하여야 한다.
- ② 개인정보는 동의 받은 이용 목적 내에서만 이용하여야 한다.

제18조 개인정보의 기술적·관리적·물리적 보호조치

- ① 회사는 개인정보처리시스템에 접근권한을 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에게 차등 부여하며, 내·외부자의 불법적인 접근 및 정보보안사고 방지를 위해 고유식별정보, 비밀번호 등 암호화, 접근통제, 악성프로그램 등 방지를 위한 보호조치를 하여야 한다.

- ② 회사는 개인정보의 안전한 처리를 위하여 개인정보 보호책임자 지정, 개인정보 유출사고 대응체계 수립, 개인정보의 위험도 분석 및 대응, 개인정보의 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독 등의 보호조치를 하여야 한다.
- ③ 회사는 전산실, 자료보관실, 문서고 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관장소를 별도로 두고 있는 경우 출입통제 절차 수립·운영 등 보호조치를 하여야 한다.

제7장 정보기기 보안 관리

회사의 PC 등 정보기기의 사용, 반출·입에 대해 발생할 수 있는 정보보호 취약점을 사전에 예방함으로써, PC 등 정보기기 사용의 안전성과 신뢰성을 높이는데 그 목적이 있다.

제19조 정보기기 보안 관리

- ① 회사에서 지급한 업무용 PC는 회사의 보안정책을 준수하여 사용 및 관리하여야 한다.
- ② 업무용 PC는 본래 사용 목적 외의 용도로 사용하지 않아야 하며, 업무용 PC의 관리 부주의에 따른 보안 사고가 발생하지 않도록 보호 대책을 수립하여 관리하여야 한다.
- ③ 업무용으로 개인 보조저장매체를 사용하지 않아야 하며, 부득이하게 사용해야 할 경우 사용허가 및 등록 절차에 의해 허가된 매체만 사용할 수 있도록 한다.
- ④ 보조저장매체의 반출·입 절차를 수립하여 보조저장매체의 보유현황을 파악해야 한다.
- ⑤ 보조저장매체의 폐기 및 재사용, 분실 등으로 인한 정보유출에 대하여 대책을 마련하여야 한다.

제8장 정보시스템 보안 관리

회사의 정보시스템 보안에 필요한 사항을 정하고, 이를 적용하여 운영, 관리하도록 함으로써 회사의 정보자산을 안전하고 효율적으로 보존 관리하는데 목적이 있다.

제20조 사용자 인증 및 식별

- ① 구성원, 외부인력 등의 사용자를 대상으로 어플리케이션, 서버, 네트워크 장비, DB 등의 정보시스템 접속 시 인증을 통해 필요한 최소의 권한만을 부여 받도록 함으로써 인가되지 않은 사용자의 접근 및 정보의 사용을 통제 하는데 그 목적이 있다.
- ② 정보시스템의 인증 구현 시 사용자 및 업무의 중요도, 접근 과정에 따른 위험, 자원의 중요성 등을 고려하여 인증 방식을 차등 적용 하여야 한다.

제21조 계정 및 권한 관리

- ① 정보시스템 계정(ID)의 등록, 변경, 삭제 등에 대한 관리 기준을 수립하고 유지해야 하며, 변경 이력을 일정 기간 보관하여야 한다.
- ② 주요 정보시스템의 권한 부여 시 취급 정보, 사용자, 직무에 따른 역할을 기반으로 최소한의 권한만을 부여해야 하며, 정기적으로 검토를 수행 하여야 한다.
- ③ 1인 1계정 사용을 원칙으로 하고, 공용계정 사용을 금지한다. 다만 내부 사정 등으로 인하여 공용 계정의 사용이 불가피한 경우 정보시스템 관리자의 승인을 받아야 하며, 승인 받은 목적 내에서만 제한적으로 사용할 수 있다.

제22조 패스워드 관리

- ① 패스워드는 대문자, 소문자, 숫자, 특수문자 중 2종류 이상을 조합하여 최소 10자리 이상 또는 3종류 이상을 조합하여 최소 8자리 이상의 길이로 사용하며, 타인에게 노출되지 않도록 관리 하여야 한다.

제23조 서버 보안 관리

- ① 서버를 도입할 경우에는 보안성에 대한 검토를 실시하여야 하고, 적절한 보안설정을 적용하여야 한다.
- ② 서버의 보안성 확보를 위해 OS 및 소프트웨어의 주요한 패치를 지속적으로 적용한다. 패치는 반드시 사전 테스트를 통해 보안패치의 안전성을 검증 후 적용하여야 한다.
- ③ 그 밖에 서버의 보안 관리를 위한 세부적인 사항은 『서버보안 지침』에서 정한 바에 따른다.

제24조 네트워크 보안 관리

- ① 업무의 특성 및 중요도에 따라 네트워크 영역을 분리하고, 분리된 네트워크 영역간에는 접근통제를 수행하여야 한다.
- ② 네트워크 이용에 대한 접근 규칙 및 보안성 검토 등을 통한 점검 및 보호대책을 수립하고 적용해야 한다.
- ③ 정보시스템 관리자의 승인 없이 무선 AP(Access Point) 장비를 내부 네트워크에 연결하여 무선 네트워크를 구축을 금지한다.
- ④ 그 밖에 네트워크 보안 관리를 위한 세부적인 사항은 『네트워크 보안 지침』에서 정한 바에 따른다.

제25조 데이터베이스 보안 관리

- ① 데이터베이스는 무결성 확보를 위하여 사용자가 직접 접근할 수 없도록 통제하여야 한다.

- ② 데이터베이스의 접근권한은 사용자의 직무별로 구분하여 부여하고, 특정 명령(Update, Delete 등)은 권한이 부여된 자만이 사용 가능 하도록 통제하여야 한다.
- ③ 그 밖에 데이터베이스 보안 관리를 위한 세부적인 사항은 『데이터베이스 보안 지침』에서 정한 바에 따른다.

제26조 정보보호시스템 보안 관리

- ① 네트워크를 통한 침입을 방지하기 위한 기술적 수단으로써 방화벽, 침입차단시스템, 가상사설망 등의 정보보호시스템을 설치·운영하여야 한다.
- ② 정보보호시스템의 보안정책이 변경되어야 하는 경우 반드시 정보시스템 관리자의 승인을 득한 후 수행해야하며, 관련 내역을 반드시 기록·관리하여야 한다.
- ③ 그 밖에 정보보호시스템 보안 관리를 위한 세부적인 사항은 『정보보호시스템 보안 지침』에서 정한 바에 따른다.

제9장 응용프로그램 보안 관리

회사의 응용프로그램을 개발, 운영, 사용하는데 있어 정보보호 사항을 정의하고 응용프로그램 및 데이터의 안전성을 보장하는데 그 목적이 있다.

제27조 응용프로그램 보안 관리

- ① 응용프로그램 신규 개발 및 변경시 다음 각 호와 같은 보안 통제 요구사항을 명확히 정의하여야 한다.
 - 1. 사용자 인증
 - 2. 접근권한 및 통제
 - 3. 입력 데이터 검증, 내부처리, 출력 데이터 검증
 - 4. 로그관리
 - 5. 암호화
 - 6. 기타 개발, 운영 시 정보보호 통제
- ② 개발 프로젝트 수행 시 응용프로그램의 보안성 확보를 위해 분석, 설계, 개발, 테스트, 운영이관 등 진행 단계별로 보안성 적용을 수행하고 완료이전에 프로젝트 보안성 검토를 마쳐야 한다.

제28조 응용프로그램 개발 보안 관리

- ① 시스템 개발 및 테스트 환경은 운영 환경과 분리하는 것을 원칙으로 하여야 한다.

- ② 운영 응용프로그램의 주요 변경을 통제하기 위한 절차를 수립하고, 변경내역은 사고 및 장애 발생 시 원인 규명을 위해 기록, 관리하여야 한다.
- ③ 응용프로그램 테스트 시 운영 데이터의 유·노출을 방지하기 위해 임의의 테스트 데이터를 생성하여 활용하거나 운영 데이터를 가공하여 사용하도록 하며 실제 운영 데이터의 사용을 금한다.
- ④ 응용프로그램을 운영 단계로 이관 시, 다음 각 호의 보안 사항을 준수하여야 한다.
 1. 개발자 이외의 이관 담당자 지정
 2. 테스트 후 이관
 3. 보안 점검 후 이관
 4. 이관 시 문제에 대한 대응방안 마련
- ⑤ 그 밖에 응용프로그램 보안 관리를 위한 세부적인 사항은 『응용프로그램 보안 지침』에서 정한 바에 따른다.

제10장 물리 보안 관리

구성원, 외부인력 또는 방문자 등을 대상으로 시설 또는 정보자산의 중요도에 따른 물리적인 보호대책을 수립 및 운영함으로써 회사의 자산을 보호하는데 그 목적이 있다.

제29조 보호구역 지정 및 통제

- ① 사업장 외곽 및 진입 통로를 비롯하여 각 부서가 입주하고 있는 건물 및 시설에 대해 보호구역을 지정하여 인가되지 않은 직원의 출입을 엄격히 통제하여야 한다.

제30조 보호구역 분류 기준

- ① 보호해야 할 필요가 있는 곳을 보호구역으로 선정하고 일반구역, 제한구역, 통제구역으로 구분하여 운영하여야 한다.
- ② 일반구역은 중요자산이 보관되지 않아 외부인의 출입이 허용되는 구역으로서 접견실, 안내실 등을 말한다.
- ③ 제한구역은 일부 중요자산이 보관되어 있는 장소로서 외부인력의 출입이 제한적으로 허용되는 구역으로서 사무실, 회의실, 문서고, 상황실 등을 말한다.
- ④ 통제구역은 외부인력의 출입이 엄격히 금지되고, 임직원은 업무적 필요에 따라 최소한의 인원만이 출입이 가능한 구역이다. 전산실, NW장비실, 서버실 등이 통제구역에 해당한다.

제31조 보호구역 출입 및 감시

- ① 물리보안 관리자는 보호구역에 대한 임직원 및 외부인력의 출입내역을 기록·보관하고, 주요 제한구역 및 통제구역의 출입기록에 대해서는 주기적으로 적정성을 검토하여야 한다.
- ② 통제구역 내에 정보자산의 불법 유출을 방지하기 위해 자산의 반출·입 시에는 정보시스템 관리자의 승인을 득하도록 통제 절차를 수립하여야 한다.

제32조 시설 보호

- ① 환경적, 자연적 위협으로부터 건물 및 시설을 보호하기 위해 방재, 방화, 항온·항습, 케이블 보호, 랙 실장도 관리, 비상전원 설비 등을 갖추어 최적의 상태를 유지하여야 한다.

제11장 정보보안 점검 및 감사

회사의 정보보호 점검, 취약점 점검, 물리 보안 등 보안관리 규정에서 정의하는 관리 대상에 대한 정보보호 이행 점검의 세부 사항을 정하는데 그 목적이 있다.

제33조 정보보안 점검 영역

- ① 정보보안 점검은 그룹 보안 Framework 기반, 정보보호 관리체계(ISMS) 등 다음 각 호에 대한 이행 여부를 점검한다.
 - 1. 그룹 보안 Framework 기반 자체 점검
 - 2. 정보보호 관리체계(ISMS) 자체 점검
 - 3. 정보보호의 날 운영
 - 4. 생활보안 및 퇴직자 보안점검
 - 5. 정보시스템 취약점 점검
 - 6. 기타 정보보호 및 개인정보보호 컴플라이언스 준수 여부 등

제34조 정보보안 감사 수행 및 사후 관리

- ① 정보보안 감사는 연 1회 이상 전사적으로 실시하여야 하며, 인력/비용/기타 현실적인 제약으로 인하여 전사적 감사가 불가능한 경우에는 사전에 대상을 선정하여 제한적으로 실시할 수 있다.
- ② 보안감사는 객관성 확보를 위해 제 3자 수행을 원칙으로 하며 전문적인 감사를 위하여 외부전문가를 보안감사 수행조직에 포함시킬 수 있다.
- ③ 정보보안 감사 결과 도출된 지적 사항에 대해 시정 및 조치 여부를 점검하고 향후 보안감사 계획에 반영한다.

제12장 암호 관리

회사의 데이터 보호 및 암호화 관리에 필요한 사항을 규정하는데 그 목적이 있다.

제35조 암호화

- ① 회사가 처리하는 개인정보를 보호하기 위하여 암호화 적용 기준을 수립하여야 한다
- ② 암호화 적용 기준에는 개인정보 저장 및 전송 시 암호화 적용 등 암호화 관련 법적 요구사항을 반영하여야 한다.

제36조 암호키 관리

- ① 암호키를 사용할 경우 생성에서 파기까지의 관리절차를 수립하여야 한다.
- ② 중요 정보를 취급(생성, 저장, 전송 등)하는 어플리케이션의 경우 중요 정보에 대한 암호화를 적용하여야 하며, 암호화 키 관리 등에 대한 담당자를 지정 및 관리 대책을 수립하여야 한다.

제13장 침해사고 대응

회사에 대한 침해사고 발생을 사전에 예방하고 사고 발생 시 체계적인 대응을 위한 방법과 절차를 제시함으로써 효과적인 대응과 피해를 최소화하는데 그 목적이 있다.

제37조 침해사고 대응 계획

- ① 회사는 침해사고에 대한 신속하고 체계적인 대응을 위해 침해사고대응체계를 마련하여야 한다.
- ② 침해사고를 예방하기 위해 사전 모니터링 및 탐지·대응 체계를 구축하여 운영하고, 불법적인 정보유출과 보안 침해 시도에 대응하여야 한다.
- ③ 침해사고가 발생한 경우, 신속하게 대응하여 피해를 최소화하고 사고 경위 및 원인 등을 분석하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제38조 침해사고 대응 절차

- ① 침해사고는 다음과 같이 4가지 유형으로 구분하며, 각각의 대응 절차에 따라 대응 조직을 구성하고 사고 대응 및 복구를 수행한다.
 1. 서비스(시스템) 중단
 2. 서비스(시스템) 변조 및 수정

3. 악성코드 감염
 4. 중요정보 유출
- ② 침해사고의 원인 및 현황 조사, 분석하여 피해확산을 최소화하기 위한 대응방안을 수립하여야 한다.
 - ③ 침해사고 대응 완료 후 관련 기록을 분석하여 재발방지 대책을 수립하여야하며, 필요시 별도의 교육 또는 훈련을 실시할 수 있다.

제14장 재해복구 관리

회사의 재해복구 측면에서 체계적인 대응을 위한 방법 및 절차를 수립하여 효과적인 대응과 피해를 최소화하는 데 목적이 있다.

제39조 재해복구 계획 수립

- ① 재해, 사고, 장애 발생 시 핵심 업무를 지속하기 위한 비상 대응 방안으로 위험영향도에 따른 우선순위, 처리시간에 따른 긴급도를 정의하여 재해복구 계획을 수립하여야 한다.
- ② 주요 서비스 및 IT 자산의 복구목표시간과 복구목표시점을 달성할 수 있도록 비용을 고려하여 효과적인 복구전략 및 계획을 수립하여야 한다.

제40조 재해복구 계획의 가동

- ① 재해복구 계획에 따라 위기상황 발생 시 위기대응팀을 소집하고 위기 상황의 발생원인, 발생 범위 등 관련 정보를 수집하고 분석하여야 한다.
- ② 위기대응팀은 업무영향분석에 따라 핵심업무 복구 우선순위, 업무복구 목표정의를 기준으로 재해복구계획을 따라 대응하여야 한다.
- ③ 위기상황이 종료된 후에는 대응 결과를 분석하여 재해복구 계획의 미흡점을 개선하여야 한다.
- ④ 재해복구계획의 실효성을 확보하기 위해 모의훈련 또는 교육을 연 1회 이상 실시하고, 재해복구계획을 주기적으로 검토, 개선하여야 한다.