

CCTV 운영 · 관리 방침

제정:2009.03.02.

개정:2016.08.03.

개정:2019.07.02.

순천제일대학교는 「개인정보 보호법」 및 대학 「CCTV 설치 · 운영 규정」에 따라 다음과 같이 설치 · 운영 합니다.

제1조(설치 근거 및 설치 목적)

본교는 개인정보보호법 제25조 제1항에 따라 다음 각호와 같은 목적으로 CCTV기기를 설치 · 운영 합니다.

1. 범죄의 예방 및 증거 확보
2. 시설안전 및 화재 예방
3. 교통정보 제공

제2조(개인영상정보의 보호원칙)

CCTV기기의 설치 목적에 부합하는 최소한의 범위 안에서 개인영상정보를 수집하고, 이와 같은 설치 목적을 정보주체가 명확히 인식할 수 있도록 하며, 개인영상정보를 설치 목적 이외의 용도로 활용하지 않겠습니다.

제3조(설치 대수 및 설치 장소)

설치 대수	설치 위치 및 촬영 범위
총 114대	본교 및 학숙관의 건물내(로비, 복도), 외부(정문, 옥상, 주차장, 폐기물처리장)

제4조(영상정보에 대한 접근권한)

1. 개인영상정보 보호하기 위하여 총괄책임자와 운영책임자 및 수탁계약자를 지정하여 운영 하겠습니다.

영상정보 총괄책임자		영상정보 운영책임자		수탁 계약자	
담당부서	행정지원처	담당부서	행정지원팀	수탁업체	에스원
직 위	처장	직 위	직원	담당자	에스원 담당자

2. 정보주체가 CCTV기기 설치·운영 중 임을 쉽게 알아볼 수 있도록 일정 장소에 안내판을 설치 하였습니다.

CCTV 설치 안내	
목 적	시설물안전, 화재예방 및 범죄예방 등
촬영시간	24시간 연속촬영 및 녹화
촬영범위	시설의 내부 및 외부
총괄책임자	행정지원처장, (061)740-1362

제5조(영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법)

1. 영상정보의 촬영시간 : 24시간
2. 영상정보의 보관기간 : 30일
3. 영상정보의 보관장소 : 정문 경비실내
4. 영상정보의 처리방법 : 30일 경과 후 자동 삭제

제6조(CCTV기기 운영자의 영상정보 확인 방법 및 장소)

CCTV기기에 의하여 전송 되는 화상정보가 실제로 열람·재생되는 장소를 출입제한구역으로 지정하고, 다음 각 호의 접근 권한이 부여된 자 외에는 열람·재생 할 수 없도록 운영하고 있습니다. 단, 열람·재생의 필요가 있을 경우 영상정보 총괄책임자의 승인을 받은 후 별도 지정 장소에서 열람·재생할 수 있도록 하겠습니다.

1. 영상정보 총괄책임자
2. 영상정보 운영책임자
3. 교내 경비원, 기숙사 사감
4. 영상정보 총괄책임자의 승인을 받은 자

제7조(정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치)

1. 정보주체는 개인영상정보에 대하여 열람 및 존재확인을 본교 영상정보 총괄책임자에 요구 할 수 있습니다. 이 경우 정보주체가 열람 등을 요구할 수 있는 개인영상정보는 정보주체 자신이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 보호를 위하여 필요한 개인영상정보에 한 합니다.
2. 정보주체는 본교가 처리하는 자신의 개인영상정보에 대하여 열람 및 존재 확인을 별지 제 3호서식에 의거 요구(청구)할 수 있습니다.
3. 정보주체의 열람 및 존재확인을 요구할 때 본교는 지체 없이 필요한 조치를 취하겠으며, 이 때 열람 및 존재확인을 요구한 정보주체는 신분을 확인 할 수 있는 본인이거나 정당한 대리인인지를 증빙하여야 합니다.
4. 다음과 같은 경우 영상정보 총괄책임자는 정보주체의 개인영상정보 열람 및 존재확인 요

구를 거부할 수 있으며, 10일 이내에 서면 등으로 거부 사유를 정보주체에게 통지하도록 하겠습니다.

가. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우

나. 영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우

다. 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

5. 정보주체는 본교에 정보주체 자신의 개인영상 정보에 대한 파기를 요구할 수 있습니다. 단, 정보주체가 보존을 요구하였던 개인영상 정보에 대하여만 파기를 요구할 수 있습니다.

제8조(영상정보 보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 조치)

1. CCTV기기에 의하여 수집·처리되는 개인영상정보의 접근권한은 총괄책임자 및 운영책임자 등 지정된 최소한의 인원으로 제한 하겠습니다.
2. CCTV기기에 의하여 전송되는 개인영상정보가 열람·재생되는 장소를 출입제한구역으로 지정하고 접근 권한이 부여된 자 외의 출입 및 열람·재생을 통제 하겠습니다.
3. 퇴직 및 인사이동 사유가 발생하여 접근권한이 변경된 경우에는 지체 없이 권한을 변경 또는 말소 하겠습니다.
4. 영상정보를 처리하거나 영상정보 파일을 송·수신하는 경우 영상정보가 분실·도난·누출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 비밀번호 설정 등 안전성 확보에 필요한 조치를 취 하겠습니다.
5. 개인영상정보의 위·변조를 방지하기 위하여 CCTV기기의 정상작동 여부를 정기적으로 점검 하겠습니다.

제9조(영상정보의 관리)

정보주체의 동의 또는 법령의 규정 등에 의하여 개인영상정보를 수집 목적 이외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우, 개인영상정보를 파기하는 경우에는 별지 제2호서식의 관리대장에 기록하고 관리 하겠습니다.

제10조(보관 및 파기)

1. 수집한 개인영상정보를 CCTV기기 운영·관리 방침에 명시한 보관 기간이 만료한 때에는 지체 없이 파기 하겠습니다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니합니다.
2. 개인영상정보의 파기는 다음 각 호와 같이 처리 하겠습니다.
 - 가. 개인영상정보가 기록된 출력물(사진 등) 등은 파쇄 또는 소각
 - 나. 전자기적(電磁氣的) 파일 형태의 개인영상정보는 복원이 불가능한 기술적 방법으로 영구 삭제

[별지 제1호서식]

개인영상정보(□ 존재확인 □ 열람) 청구서				처리기한
※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.				10일 이내
청 구 인	성 명		전 화 번 호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체의 인적사항	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용 (구 체 적 으 로 요청하지 않 으면 처리가 곤란할 수 있 음)	영상정보 기록기간	(예 : 2011.01.01 18:30 ~ 2011.01.01 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 00관 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			
위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다. 년 월 일 청구인 (서명 또는 인)				
순천제일대학교 영상정보 총괄 책임자 귀하				
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명 및 형태	담당자	목적 및 사유	이용·제공 받는 제3자 /열람 요구자	이용· 제공 근거	이용 제공 형태	기간 및 파기 결과
1	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
2	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
3	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
4	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
5	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
6	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
7	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								

개인영상정보 관리대장 작성요령

- 구분 : 이용/제공/열람/파기 중 1개에 √ 표시
 - 이용 : 개인정보처리자가 영상자료 관리 등을 위해 이용하는 경우
 - 제공 : 개인정보처리자 및 정보주체가 아닌 제3자에게 주는 경우
(제3자가 방문하여 현장에서 화면을 확인한 경우에도 제공에 해당)
 - 열람 : 정보주체에게 본인의 영상자료를 주는 경우
(정보주체에게 출력물 등 영상자료를 교부하는 경우에도 열람에 해당)
 - 파기 : 이용·제공·열람 후 파기한 경우 파기 내용을 기재(자동 삭제 포함)
- 일시 : 신청받은 일시 기재(예-'16.05.01. 14:00 등)
- 파일명/형태 : 관리하고 있는 파일 명칭과 파일형태를 기재(예-'16.05.01일 3~10번 CCTV/동영상, 121005-0003-00동.mp4 등)
- 담당자 : 제공기관의 업무처리 담당자 소속/직급/성명 기재(00과 00직급 홍길동)
- 목적/사유 : 신청기관이 제시한 목적/사유를 구체적으로 기재(청소년 범죄수사, 가출자녀 경로확인, 자전거 도난확인 등)
- 이용·제공받는 제3자/열람 등 요구자 : 책임 소재 명확화 및 사후 관리를 위해 신청기관 명칭과 취급자의 소속, 직급, 성명, 연락처 등을 기재(00경찰서 00계 직급 박길동 061-123-4567)
- 이용·제공하는 근거 : 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 법령의 명칭과 조항을 기재
 - 근거 법령이 없을 경우 신청 문서의 제목과 문서번호 등을 기재
- 이용·제공 형태 : 자료열람, 자료복제(프린트, F/D, CD, USB), 기타(000형태)로 구분하여 기재
- 기간 및 파기결과 : 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간을 기재('15.01.01~05.31)하고 파기결과를 기재
 - 제공의 경우에는 파기에정일자를 반드시 기재(파기에정 '15.06.01)
 - 사전에 파기 시기를 정하여 자동 삭제하는 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 대한 확인 시기를 기재(30일 주기 자동 파기, 매월 1일 확인)
 - 결과 회신 : 통보받음(수사종결 파기, '15.06.01, 파기자 김길동), 통보받음(기록물 보존, '16.06.01), 통보받음(검찰 등 타기관 이첩, '16.06.01)
 - 자료 반환 : 자료반환('16.06.01) 받은 후 파기함(16.06.01, 파기자 이길동)
 - 기타 : 개인 등에게 타인의 얼굴을 모두 가리고 열람·제공하여 파기 결과 확인이 불필요한 경우에는 “타인영상 제거 후 제공('16.06.01)” 등으로 기재
 - 파기기간 연장 : 연장 내용을 우선 기재하고, 향후 회신 등 결과를 추가 기재