

---

# 영상정보처리기기(CCTV) 설치 · 운영 지침

---

2014. 07.



국립평창청소년수련원  
Pyeongchang National Youth Center

## 제1조 (목적)

이지침은 개인정보 보호법 제25조에 따라 다음과 같은 목적으로 국립평창청소년수련원(이하 “수련원”이라 칭한다.)의 CCTV 설치·운영을 관리합니다.

제2조 (근거) 이지침의 제정근거는 다음과 같다.

- ① 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률
- ② 공공기관 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인

제3조 (정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “CCTV”란 일정한 공간에 설치된 촬영기기를 이용하여 영상정보를 수집하고 이를 폐쇄적인 유·무선 전송로를 통하여 전송함으로써 특정인만이 수신할 수 있는 통신장비 일체로써 폐쇄회로텔레비전(Closed Circuit Television)을 말한다.
- ② “영상정보”란 CCTV로 촬영된 영상에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보

## 제4조 (설치목적 및 현황)

- ① 수련원의 CCTV 설치는 청소년활동 운영 및 안전관리 등을 목적으로 한다.
- ② 수련원 내 설치된 CCTV의 현황은 [붙임 1]과 같다.

## 제5조 (관리 조직)

수련원의 CCTV 관리조직은 관리주체, 관리책임자, 유지보수담당자 및 관리 운영을 위한 인원은 다음 각 호로 구성하고 그 조직은 [붙임 2]와 같다.

- ① 관리주체
- ② 관리책임자
- ③ 정비운영관리자
- ④ Monitoring 담당자

## 제6조 (관리업무의 분장)

- ① 관리주체는 CCTV 관리에 대하여 총괄적인 책임을 가지며 다음 각호의 업무를 수행한다.
  - 1. 개인영상정보 보호 관리 감독
  - 2. CCTV 관리책임자 임명
  - 3. 정비운영관리자 임명
  - 4. CCTV 녹화 저장물의 관리 감독
- ② 관리책임자는 다음 각호의 업무를 수행한다.
  - 1. 정비운영관리자의 근무에 관한 사항
  - 2. CCTV 유지보수 관련 사항
  - 3. 기타 관리주체가 위임하는 사항
- ③ 정비운영관리자

1. CCTV의 동작 상태 점검
2. CCTV의 이상상태 확인
3. CCTV의 고장 수리 수행
4. CCTV의 조작
5. CCTV의 이력관리

- ④ Mornitoring담당자는 설치 목적을 준수하여 적절히 Mornitoring하고 개인 정보보호를 위하여 Mornitoring중 습득된 정보는 목적 이외에 사용하여서는 아니 되며 비밀보장을 준수하여야 한다.

## 제7조 추진 방침

우리 수련원이 CCTV를 통하여 수집 관리하고 있는 각종 개인정보 등 인권과 관련된 사항에 대하여 개인정보보호법을 적극 수용한다.

## 제8조 CCTV의 관리

### ① CCTV의 설치운영

#### 1. 설치기준

- 가. 법에서 명시적으로 허용하고 있는 경우
- 나. 시설의 화재 및 안전사고 예방 등 업무상의 필요한 경우
- 다. 도난사건의 예방 및 수사를 위해 필요한 경우
- 라. 출입통제를 위하여 필요한 경우
- 마. 교육 및 행사 운영상 모니터링용으로 필요한 경우
- 바. 기타 대통령령이 정하는 공익적 목적을 위하여 필요한 경우

2. 설치된 장소에는 반드시 “ CCTV 작동중 ” 임을 고지하여야 한다.

가. CCTV 작동 중을 알리는 문구와 설치 사유를 적은 안내문 게시

나. 한 건물 내에 여러 대의 CCTV 카메라가 설치되었을 경우 출입문에 안내문을 게시한다.

3. CCTV 기록물의 자료보존 기간

가. CCTV 녹화기록물의 보존은 기기의 저장 특성에 따른다.

나. 향후 설치하게 될 CCTV 녹화기록물의 보존기간은 각 기기의 저장 특성에 따른다.

## ② CCTV 녹화 기록물 열람 제한

1. CCTV 녹화 기록물의 저장장치는 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손 등이 되지 않도록 항상 사람이 상주하는 공간에 설치한다.

2. 녹화 기록물 저장장치의 임의조작 방지를 위하여 비밀번호 LOCK 등의 안정성 확보조치를 하여야 한다.

3. 녹화 기록물의 열람

가. 녹화 기록물의 열람은 화재 또는 안전사고 발생 등 꼭 필요한 경우에만 할수 있다.

나. 도난사고 등의 사유로 기록물 열람은 수사 관청(경찰, 검찰)의 서면 요청 시에만 할 수 있다.

다. 녹화 기록물 열람은 개인 영상정보 보호를 위하여 꼭 필요한 최소 분량만을 한다.

라. 녹화 기록물 열람 절차

- 녹화 기록물의 열람 요청은 [붙임 3]의 서식에 따른다.
- 녹화 기록물의 열람 승인은 수련원 관리책임자가 한다.

마. 녹화 기록물 열람을 제공한 자는 녹화 기록물 열람대장 [붙임 4]을 만들어 기록하고 이를 관리 하여야 한다.

- 열람 일시
- 파일 및 형태
- 담당자
- 목적/사유
- 이용·제공받는 제3자/ 열람등 요구자
- 이용제공근거
- 이용제공형태
- 기간 및 파기예정일자
- 안정관리 요청 및 결과

4. 녹화 기록물을 열람한 자는 열람 내용을 목적 이외에 사용하여서는 아니 되며 비밀 보장을 하여야 한다.

5. CCTV의 조작은 승인된 관리자 이외에 아닌 자가 조작하여서는 아니 된다.

### ③ CCTV 상황실 관리

1. 출입문은 항상 일반인의 출입을 통제하여야 한다.
2. Monitoring 담당자의 부재시 반드시 시건 되어야 한다.
3. 출입문 열쇠 관리는 Monitoring 담당자가 한다.

## 제9조 점검 항목

① 정비운영관리자의 동작상태 점검 항목은 다음 각호와 같다.

1. DVR의 정상 동작 여부
2. 카메라의 고정상태
3. 카메라 동작 전원의 정상 투입 상태
4. 카메라 외형의 파손 유무

② 점검은 주 1회 이상 실시하고 점검 결과를 일지[붙임 5]에 기록 보관한다.

제10조 (기타사항) 이 지침에 명시되지 않은 사항은 「개인정보보호법률」에 따른다.

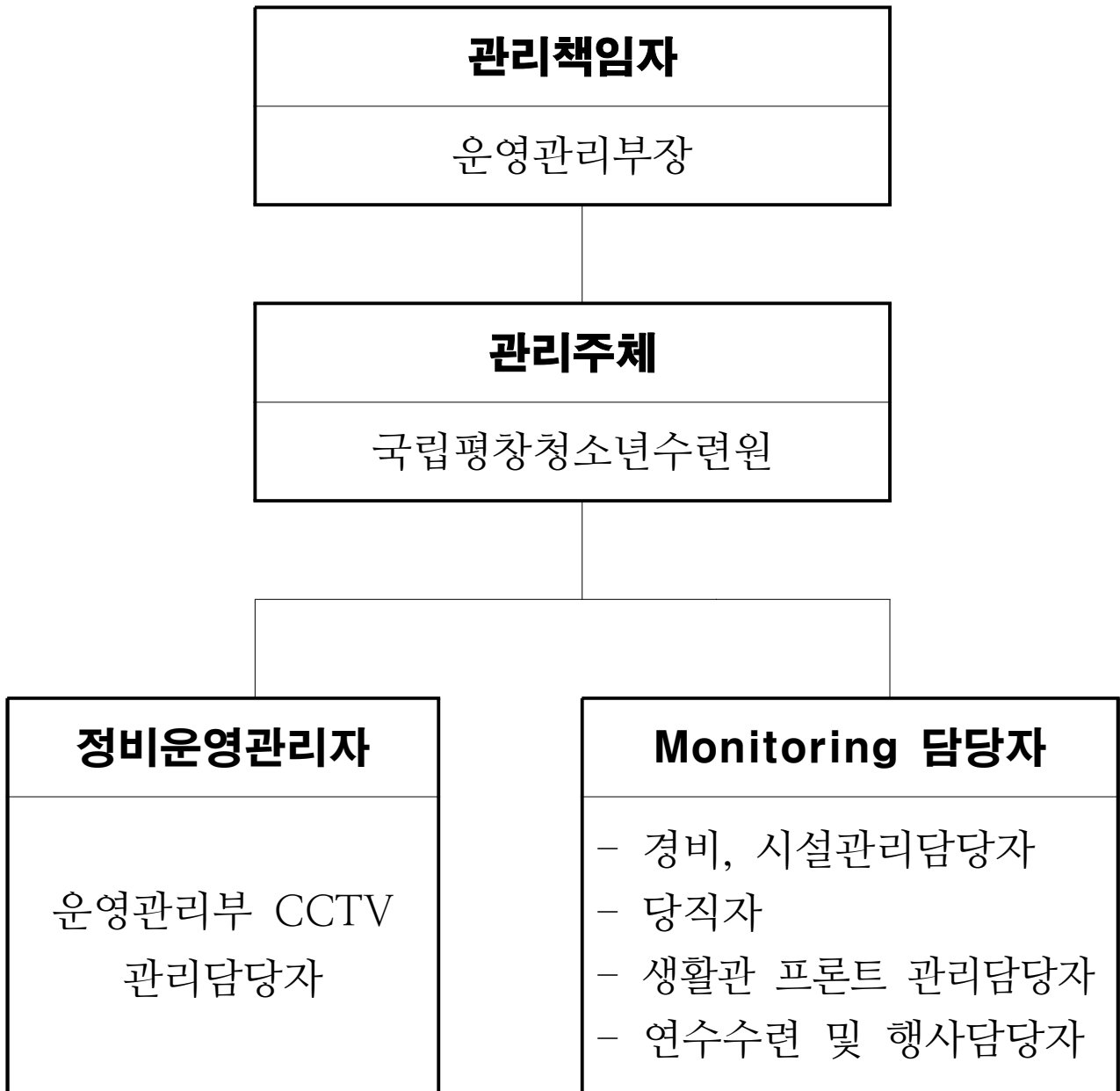
[붙임 1]

## CCTV 설치 현황

순번	카메라 위치	수량	DVR 위치	모니터 위치	용도	비고
1	달빛동	1	본관 안내실	본관안내실, 정문경비실, 생활관 프론트	출입,방범 및 화재등 안전사고 예방 감시	고정
2	매점앞	1	"	"	"	"
3	어울림터 전경	1	"	"	"	"
4	운동장 전경	1	"	"	"	"
5	대강당 내부	1	"	"	"	"
6	수련원 전경 (산)	1	"	"	"	"
7	생활관 뒤 1	1	"	"	"	"
8	생활관 뒤 2	1	"	"	"	"
9	직원숙소 뒤	1	"	"	"	"
10	햇빛동	1	"	"	"	"
11	대형 주차장	1	"	"	"	"
12	직원숙소 앞	1	"	"	"	"
13	금당관 앞	1	"	"	"	"
14	별빛동 앞	1	"	"	"	"
15	정문 입구	1	"	"	"	"
16	생활관 2층 좌	1	"	"	"	"
17	생활관 2층 우	1	"	"	"	"
18	생활관 3층 좌	1	"	"	"	"
19	생활관 3층 우	1	"	"	"	"
20	생활관 1층 식당측	1	"	본관안내실, 생활관 프론트	"	"
21	본관 301호	1	"	"	"	"
22	본관 302호	1	"	"	"	"
23	본관 4층 장애인 램프 출입구	1	"	"	"	"
24	수영장 내부	1	"	"	"	"
25	열린강의실 옆 출입구	1	"	"	"	생활관 2층
26	원장실 앞	1	본관 안내실	본관안내실, 생활관 프론트	출입,방범 및 화재등 안전사고 예방 감시	고정
27	본관 202호 앞	1	"	"	"	"
28	본관 1층 중앙	1	"	"	"	"
29	본관 1층 식당측 출입구	1	"	"	"	"
30	본관 1층 어울림터 출입구	1	"	"	"	"
31	대강당 후문	1	"	"	"	"
32	본관 4층 영상활동실	1	"	"	"	"
33	생활관 1층 중앙	1	"	"	"	"
34	실내체육관 출입구	1	"	"	"	"
35	생활관 1층 좌	1	"	"	"	"

[붙임2]

# CCTV 관리 조직표







## 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('12.10.10. 14:00 등)
- 파일명/형태 : 관리하고 있는 파일 명칭과 파일형태를 기재('12.10.5일 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 02-123-4567)
- 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 파기에정일자 : 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간을 기재('12.10.11~11.10)
  - 제공의 경우에는 파기에정일자를 반드시 기재(파기에정 '12.11.10)
  - 사전에 파기 시기를 정하여 자동 삭제하는 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 대한 확인 시기를 기재(30일 주기 자동 파기, 매월 1일 확인)
- 파기 등 결과 및 처리일자
  - 결과 회신 : 통보받음(수사종결 파기, '12.10.10, 파기자 김길동), 통보받음(기록물 보존, '12.10.10), 통보받음(검찰 등 타기관 이첩, '12.10.10)
  - 자료 반환 : 자료반환('12.10.11) 받은 후 파기함(12.10.11, 파기자 이길동)
  - 기타 : 개인 등에게 타인의 얼굴을 모두 가리고 열람·제공하여 파기 결과 확인이 불필요한 경우에는 “타인영상 제거 후 제공('12.10.10)” 등으로 기재
  - 파기기간 연장 : 연장 내용을 우선 기재하고, 향후 회신 등 결과를 추가 기재
- 안전관리 요청 및 결과 : 영상자료를 제공할 때 안전한 관리에 대하여 따로 요청한 내용이 있는 경우에는 그 내용과 결과를 기재