

자연유산국 청사 영상정보처리기기 운영관리 지침

자연유산국 자연유산정책과-1438(2025.6.9.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「개인정보보호법」 및 같은 법 시행령에 따라 자연유산국 청사(이하 “청사”라 한다)의 시설안전, 화재 및 범죄예방 등을 위하여 설치된 영상정보처리기기의 운용 및 개인영상정보 보호 등에 관해 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 「개인정보보호법 시행령」(이하 ‘시행령’이라 한다) 제3조에 따른 폐쇄회로텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 말한다.
2. “개인영상정보”라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
3. “처리”란 영상정보처리기기에 의하여 수집되는 영상정보를 입력·저장·편집·삭제 및 재생 그 밖에 이와 유사한 행위로써, 수집을 제외한 영상정보의 취급을 말한다.
4. “정보주체”란 영상정보에 의하여 식별되는 사람으로서, 당해 영상정보의 주체가 되는 자연인을 말한다.

제3조(적용범위) 청사에 설치·운영하는 영상정보처리기기와 이로써 수집·처리되는 영상정보의 보호에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 따른다.

제4조(영상정보의 보호원칙) ① 영상정보처리기기의 설치목적에 부합하는 최소한의 범위 안에서 적법하고 정당하게 영상정보를 수집하여야 한다.

② 영상정보를 목적 이외의 용도로 활용하여서는 아니 되며, 수집된 영상정보는 안전하게 관리하여야 한다.

③ 영상정보의 취급에 관한 일반사항을 공개하고, 영상정보에 대한 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

제2장 영상정보처리기기 설치 및 운영

제5조(설치의 목적) 청사의 시설방호 및 청사관리, 관람객 안전, 화재 및 범죄 예방 등을 위하여 필요한 범위 안에서 영상정보처리기기를 설치·운영한다.

제6조(담당부서, 책임관의 지정) ① 청사 내 영상정보처리기기의 설치 및 운영·관리는 자연유산 정책과에서 담당하고, 영상정보처리기기 관리책임자(이하 “관리책임자”라 한다)는 자연유산정책과장으로 하며 영상정보에 대한 접근권한은 자연유산정책과장과 시설업무를 담당으로 하는 사무관 또는 학예연구관과 담당 주무관에게 부여한다. 단, 상황실 근무 직원은 시설안전 및 화재예방 등을 위해 실시간 모니터링을 할 수 있다.

② 관리책임자는 개인영상정보 보호업무를 총괄하고 정기적으로 개인영상정보 처리실태를 조사하고 개선하여야 하며, 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독을 하여야 한다.

제7조(영상정보처리기기의 설치 시 의견수렴) ① 「개인정보보호법」 제25조제1항 각 호에 따라 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치하는 경우 해당 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

② 영상정보처리기기의 설치 목적 변경 및 추가 설치 등의 경우에도 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다. 단, 동일목적 내 단순히 추가적으로 설치하는 경우에는 의견수렴을 하지 않을 수 있다.

제9조(영상정보처리기기 대수·위치·촬영범위 등) ① 영상정보처리기기는 시설안전, 화재 및 범죄예방 등을 위하여 건물 내·외부에 적정 수량을 설치·운영한다.

② 영상정보처리기기의 위치와 촬영범위는 건물 내·외부, 주차장, 전시관, 청사 부지 및 건물 외곽, 주요보호구역 등에 한정하되 필요 시 범위를 조정할 수 있다.

제10조(안내판의 설치) ① 관리책임자는 정보주체가 영상정보처리기기 설치현황 및 영상정보수집에 대하여 인식할 수 있도록 안내판을 설치하여야 한다.

② 안내판은 다음 각 호의 사항이 기재되어야 한다.

1. 영상정보처리기기 설치의 목적
2. 촬영범위 및 시간
3. 관리책임자 및 연락처

③ 안내판은 각 설치장소별로 영상정보처리기기가 설치·운영 중임을 쉽게 알아볼 수 있도록 설치하여야 한다.

제11조(수집의 제한) 영상정보처리기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적을 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비취서는 아니 되며, 설치목적과 관계없는 영상정보를 수집하기 위하여 회전·확대 기능을 사용하여서는 아니 된다.

제12조(처리정보의 열람 등 요구) ① 정보주체는 개인영상정보에 대하여 존재확인 또는 열람(이하 “열람”이라 한다)을 관리책임자에게 요구 할 수 있다. 이 경우 [별지 제1호 서식]의 개인영상정보 열람 청구서(전자문서를 포함한다)를 관리책임자에게 제출하여야 한다.

② 관리책임자는 제1항에 따른 요청에 대하여 10일 내에 필요한 조치를 취하여야 하며, 정보주체 본인이거나 정당한 대리인인지 여부를 확인하여야 하며, 대리인을 통하여 열람을 요구하는 때에는 [별지 제2호 서식]에 따른 정보주체의 위임장과 인감증명서 또는 주민등록증, 운전면허증, 여권 등의 신분증명서 사본을 제출받아 해당 요구를 하는 자가 정보주체의 위임을 받은 정당한 대리인임을 확인하여야 한다.

③ 이 경우 해당 기간 내에 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 한다.

④ 열람의 조치를 할 경우 정보주체 이외의 자의 개인영상정보가 나오지 않도록 조치하여야 한다.

⑤ 관리책임자는 정보공개 청구 등 영상정보처리기기 영상정보에 대한 민원이 발생하여 영상정보를 장기간 보관하여야 하는 경우에는 별도 저장매체를 통해 장기 보관할 수 있다.

⑥ 정보주체는 제1항에 따라 열람한 개인영상정보에 대하여 파기를 요구할 수 있으며, 영상정보처리기기 운영자가 해당 파기 조치를 취한 경우 그 내용을 기록하고 관리하여야 한다.

제13조(처리정보의 열람제한) ① 관리책임자는 제12조에 의한 열람 등 요구가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 열람을 제한하거나 거부할 수 있다.

1. 다른 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 특정 정보주체의 개인영상정보만을 추출·삭제하는 것이 기술적으로 불가능 한 경우
4. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무
5. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기된 경우
6. 기타 정보주체의 열람 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

② 관리책임자는 제1항에 따라 열람을 제한하거나 거부한 경우 그 사유를 10일 이내에 서면 등으로 정보주체에게 통지하여야 한다.

제14조(개인영상정보의 이용 및 제3자 제공) ①관리책임자는 표준 개인정보 보호지침 제40조 제1항에 해당하는 경우를 제외하고는 개인영상정보를 수집·목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니된다.

② 관리책임자는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우에는 다음 각 호의사항을 기록하여 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 파일의 명칭
2. 이용하거나 제공받은 자(공공기관 또는 개인)의 명칭(성명)
3. 이용 또는 제공의 목적
4. 법령 상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 그 근거
5. 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간
6. 이용 또는 제공의 형태

제15조(운영 시 의무사항) ① 영상정보에 대한 접근권한을 가진 담당 사무관 또는 학예연구관, 담당 주무관은 수시로 점검하여 카메라, 기록장치, 표출장치 등의 이상 유무를 점검하여야 한다.

② 관리책임자는 제12조 지침에 의하여 영상정보를 처리한 경우, 기록 및 관리는 [\[별지 제3호\]](#) 서식의 개인영상정보 관리대장을 활용할 수 있다.

제16조(영상정보의 관리) ① 영상정보는 특별한 사정이 없는 한 24시간 촬영하여 영상파일의 형태로 최대 1개월(30일) 보존하는 것을 원칙으로 하며, 보존기간이 만료된 즉시 삭제하여야 한다. 다만, 제12조제5항 또는 다른 법령에 특별한 지침이 있는 경우에는 그러하지 아니하다

② 안전관리원은 상황실에서 실시간 모니터링 할 수 있으며, 영상정보의 처리 및 보존은 통신실에서 한다.

제17조(보호조치 등) ① 관리책임자는 영상정보처리기기에 의하여 전송되는 영상정보가 실제로 모니터링·열람·재생·저장되는 장소를 제한구역 또는 통제구역으로 지정하여야 한다.

② 관리책임자는 영상정보를 처리하거나 영상정보파일을 정보통신망에 의하여 송·수신하는 경우 영상정보가 분실·도난·누출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제18조(실태점검) 관리책임자는 영상정보처리기기 관리 및 운영 실태를 수시로 점검할 수 있다.

제19조(비밀유지의무) 영상정보를 처리하거나 처리하였던 자 또는 관련자는 직무상 알게 된 정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

제20조(교육) 관리책임자는 영상정보 접근권한을 부여받은 자가 정보주체의 개인정보보호를 위한 교육을 이수할 수 있도록 해야 한다.

제3장 보칙

제21조(금지행위) 영상정보에 대한 접근권한이 없는 자가 개인영상정보를 처리하여서는 아니 되며, 개인영상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인영상정보를 취득하는 행위
2. 업무상 알게 된 개인영상정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위
3. 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 다른 사람의 개인영상정보를 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출하는 행위

제22조(준용) 이 지침에 명시되지 않은 사항은 다음 관련 규정에 따른다.

1. 「개인정보보호법」 및 같은 법 시행령과 시행규칙
2. 「표준 개인정보 보호지침」
3. 「공공기관 영상정보처리기기 설치·운영 가이드 라인」. 끝.

210mm×297mm(신문용지 54g/m²)

<p>유의 사항</p>	<p>o 영상정보 기록기간을 구체적으로 특정하여야 하며, 영상정보처리기기 설치장소, 청구 목적 및 사유를 구체적으로 기재하여 주시기 바랍니다.</p> <p>o 다음의 경우에는 열람이 허용되지 않습니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 다른 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우 2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우 3. 특정 정보주체의 개인영상정보만을 추출·삭제하는 것이 기술적으로 불가능 한 경우 4. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무 5. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기된 경우 6. 기타 정보주체의 열람 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우
<p>열람 방법</p>	<p>o 열람을 요구하는 때에는 주민등록증, 운전면허증, 여권 등의 신분증명서를 제시하여야 하며, 대리인을 통하여 열람을 요구하는 때에는 정보주체의 위임장과 인감증명서 또는 주민등록증, 운전면허증, 여권 등의 신분증명서 사본을 제출하여 해당 요구를 하는 자가 정보주체의 위임을 받은 정당한 대리인임을 확인받아야 합니다.</p>
<p>정보주체의 불복 방법</p>	<p>o 열람 거부 결정에 불복하실 때에는 결정서를 받은 날부터 90일 이내에 법원행정처행정심판위원회에 행정심판을 청구하거나 관할 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.</p>

[별지 제2호 서식]

위 임 장

① 위임받는자	성명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주소			

② 위임자	성명		전화번호	
	생년월일			
	주소			

「자연유산국 청사 영상정보처리기기 설치운영 규정」 제12조제2항에 따라 위와 같이
개인영상정보의 열람을 위임합니다.

년
월
일

위임자
(서명 또는 인)

〇〇〇〇 귀하

※유의사항

정보주체로부터 위임을 받은 자(수임인)는 본 위임장과 정보주체의 인간증명서·주민등록증·운전면허증 또는 여권 등의 신분증명서 사본을 제출하여야 하며, 수임인의 주민등록증·운전면허증 또는 여권 등의 신분증명서를 제시하여야 한다.

210mm×297mm(신문용지 54g/ m²)

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용· 제공받는 제3자 /열람등 요구자	이용· 제공 근거	이용· 제공 형태	기간
1	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
2	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
3	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
4	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
5	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
6	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
7	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
8	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								

210mm×297mm(신문용지 54g/㎡)