**제1조(목적 등)**

이 지침은 영상정보처리기기를 운영ㆍ관리함에 있어 필요한 제반 사항을 정함으로써 개인영상정보를 보호 하고, 사고를 예방하고자 하는데 그 목적이 있다.

**제2조(용어의 정의)**

1. ① "영상정보처리기기"란 폐쇄회로텔레비전(CCTV), 네트워크카메라 등 일정한 공간에 지속적으로 설치 되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유ㆍ무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치를 말한다.
2. ② "개인영상정보"라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영ㆍ처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사 생활과 관련된 영상으로써 해당개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
3. ③ "관리책임자"라 함은 영상정보처리기기 운영ㆍ관리와 관련한 제반 업무를 수행하는 자로써 개인정보 보호책임자로 하며, 관리담당자는 물리적 정보보호 담당자로 한다.

**제3조 (관리책임자 및 관리 담당자의 업무)**

1. ① 관리책임자는 개인정보 보호책임자의 업무에 준하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
	1. 1. 개인영상정보 보호 계획의 수립 및 시행
	2. 2. 개인영상정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
	3. 3. 개인영상정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해구제
	4. 4. 개인영상정보 유출 및 오용ㆍ남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
	5. 5. 개인영상정보 보호 교육 계획 수립 및 시행
	6. 6. 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리ㆍ감독
	7. 7. 그밖에 개인영상정보의 보호를 위하여 필요한 업무
2. ② 관리담당자는 영상정보처리기기 운영 업무에 준하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
	1. 1. 개인영상정보처리기기 운영
	2. 2. 영상정보처리기기 안내판 설치
	3. 3. 개인영상정보 열람 및 제공
	4. 4. 개인영상정보의 파기
	5. 5. 영상정보처리기기 운영관리 방침 수립
	6. 6. 그밖에 관리책임자가 위임한 사항 및 개인영상정보의 보호를 위하여 필요한 업무
3. ③ 당사는 영상정보처리기기에 관하여 관리책임자와 관리담당자 및 접근권한자를 별도로 운영하고 있다.

| 영상정보처리기기에 관한 관리책임자와 관리담당자 및 접근권한자 표:구분 ,이름 ,직위 ,소속 ,연락처 정보 |
| --- |
| 구분 | 이름 | 직위 | 소속 | 연락처 |
| **관리책임자** | **석고훈**  | **팀장** | **마이비IT운영팀** | **051-712-7800** |
| **관리담당자** | **황선형**  | **사원** | **경영지원팀** | **051-712-7813** |
| **접근권한자** | **정재용**  | **책임** | **마이비 IT운영팀** | **051-712-7800** |

**제4조(설치목적)**

관리책임자는 관계법령, 범죄예방, 시설안전 및 화재예방 등의 목적으로 영상정보처리기기를 설치한다.

**제5조(설치근거)**

관리책임자는 개인정보보호법 및 동법 시행령, 보호지침 등에 근거하여 영상정보 처리기기를 설치한다.

**제6조(설치대수, 위치ㆍ촬영범위)**

영상정보처리기기의 위치는 회사의 사업장내에 설치 목적을 위하여 필요한 경우에 회사의 내부 지침에 의하여 정하는 위치로 하며, 설치대수와 촬영범위 등의 사항도 회사의 내부지침에 따른다

.

| 영상정보처리기기의 위치 표 : 설치위치, 설치대수 및 촬영범위 정보 |
| --- |
| 설치위치 | 설치대수 및 촬영범위 |
| **건물복도** | **4대 (엘리베이터홀 2대, 휴게실 입구1대, 전산실 입구1대)** |
| **사무실출입구** | **5대 (사무실 출입구 4대, 문서보관실 출입구 1대,)** |
| **전산기계실** | **2대 (기계실내)** |

**제7조(촬영시간 및 보관기간)**

촬영시간은 24시간 감시체계를 유지하며, 보관기간은 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

**제8조(보관장소)**

1. ① 녹화 장비 및 저장매체는 별도의 공간을 마련하여 관리책임자 및 부서장을 제외하고는 쉽게 접근하지 못하도록 하며, 장비 및 저장 매체에서 정하는 최적의 상태로 보관하고 필요시 재생이 용이하도록 하여야 한다. 단, 공간구조상 별도의 공간을 마련하기가 어려운 경우에는 시건 장치가 가능한 RACK을 이용하여 설치하고, 상시 시건 상태를 유지한다.
2. ② 관리담당자는 저장매체의 분실 또는 훼손 등의 사유로 재생이 불가한 사유가 발생한 경우 즉시 준법감시부서 및 경영지원팀에 통보하여야 한다.

**제9조(보관ㆍ관리ㆍ폐기방법)**

1. ① 녹화된 자료는 30일이상 보관 가능한 저장장치에 보관하며, 임의로 폐기할 수 없다.단, 저장용량이 초과되는 시점 마다 시간순에 따라 순차적으로 과거 녹화자료부터 자동 삭제되도록 운영한다.
2. ③ 녹화의 재생 및 반출은 어떠한 경우에도 업무와 관계없는 개인적인 목적으로 사용할 수 없다.
저장장치의 교체 등으로 녹화된 자료의 폐기가 필요할 경우에는 다음의 방법으로 폐기한다.
	1. 1. 개인영상정보가 기록된 출력물(사진 등) 등은 파쇄 또는 소각
	2. 2. 전자기적(電磁氣的) 파일 형태의 개인영상정보는 정보복원이 불가능한 기술적 방법으로 영구 삭제

**제10조(열람 등 요구에 대한 조치)**

1. ① 관리담당자는 정보주체가 개인영상정보 열람등 요구를 하는 경우 본인이거나 정당한 대리인인지를 주민등록증ㆍ운전면허증ㆍ여권 등의 신분증명서를 제출 받아 확인한 후 처리가 가능하다.
	1. 1. 확인방법 : 영상정보 관리 책임자에게 미리 연락하고 본사 방문시 가능
	2. 2. 확인장소 : ㈜마이비 전산실 및 사무실
2. ② 다음 각 호에 해당하는 경우에는 정보주체의 개인영상정보 열람등 요구를 거부할 수 있다. 이 경우에 10일 이내에 서면 등으로 거부 사유 및 불복할 수 있는 방법을 정보주체에게 통지하여야 한다.
	1. 1. 범죄수사ㆍ공소유지ㆍ재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우 공공기관에 한함)
	2. 2. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
	3. 3. 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우
3. ③ 관리담당자는 제1항 및 2항에 따른 조치를 취하는 경우에, 다음 각 호의 사항을 개인영상정보 관리대장에 기록 하고 관리하여야 한다.
	1. 1. 개인영상정보 열람 등을 요구한 정보주체의 성명 및 연락처
	2. 2. 정보주체가 열람 등을 요구한 개인영상정보 파일의 명칭 및 내용
	3. 3. 개인영상정보 열람 등의 목적
	4. 4. 개인영상정보 열람 등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유
	5. 5. 정보주체에게 개인영상정보 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용과 제공한 사유

**제11조(관리적ㆍ기술적ㆍ물리적 보호조치)**

관리담당자는 개인영상정보가 분실ㆍ도난ㆍ유출ㆍ변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 1. 개인영상정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립ㆍ시행
2. 2. 개인영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
3. 3. 개인영상정보를 안전하게 저장ㆍ전송할 수 있는 기술의 적용
4. 4. 처리기록의 보관 및 위조ㆍ변조 방지를 위한 조치
5. 5. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

**제 12조 (안내판의 설치)**

1. ① 관리담당자는 정보주체가 영상정보처리기기가 설치ㆍ운영 중임을 쉽게 알아볼 수 있도록 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판 설치 등 필요한 조치를 하여야 한다.
	1. 1. 설치목적 및 장소
	2. 2. 촬영범위 및 시간
	3. 3. 관리부서 및 연락처
	4. 4. 영상정보처리기기 설치ㆍ운영에 관한 사무를 위탁하는 경우, 수탁자의 명칭 및 연락처
2. ② 건물 안에 다수의 영상정보처리기기를 설치하는 경우에는 출입구 등 잘 보이는 곳에 해당 시설 또는 장소 전체가 영상정보처리기기 설치 지역임을 표시하는 안내판을 설치할 수 있다.

**제13조(개인영상정보 이용ㆍ제3자 제공 등 제한 등)**

관리담당자는 다음 각호를 제외하고는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공되지 않도록 관리 하여야 한다.

1. 1. 정보주체에게 동의를 얻은 경우
2. 2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소 불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인영상정보를 제공하는 경우

**제14조 (개인영상정보 관리대장)**

개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 「개인영상정보 관리 대장」에 기록하고 이를 관리하여야 한다.

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

**제15조(점검 및 보고)**

1. ① 관리담당자는 월 1회 이상 영상정보처리기기를 점검하고 이를 관리책임자에게 통보하여야 한다.
2. ② 관리담당자는 녹화장비의 장애사실을 확인하였을 때에는 즉시 관리책임자에게 장애사실을 통보하여 장애 복구가 신속하게 이루어지도록 조치하여야 한다.

**제16조(지침의 변경)**

영상정보처리기기 운영ㆍ관리방침을 수립하거나 변경하는 경우 사전에 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 전자 게시판 (홈페이지)에 공개한다.

**부 칙**

**이 규정은 2018년 05월 01일부터 시행한다.**