영상정보처리기기 운영·관리 방침

제1조(설치 근거 및 설치 목적) 국립농업박물관(이하 '박물관' 이라 함)은 「개인정보 보호법」 제25조제1항, 「주차장법 시행규칙」 제6조제1항 및 「국립농업박물관 개인정보보호지침」 제39조에 따라 다음 각 호의 목적으로 영상정보처리기기를 설치·운영합니다.

1. 시설 안전 및 화재 예방
2. 박물관에서 전시·소장하고 있는 표본 및 연구자료의 도난사고 방지 및 증거확보
3. 관람객의 안전을 위한 범죄 예방
4. 차량 도난 및 파손 방지

제2조(설치 대수, 설치 위치 및 촬영범위) ① 박물관은 아래와 같이 영상정보처리기기를 운영하고 있습니다.

구분	설치 대수	설치 위치 및 촬영범위
	100대	박물관 전역

② 박물관은「국립농업박물관 개인정보보호지침」제42조에 따라 영상정보처리기기 촬영 범위 내 안내판을 설치하고 있습니다.

제3조(책임자 및 담당자 연락처) 박물관은 영상정보처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인영상정보 처리와 관련한 정보주체의 민원처리를 위하여 아래와 같이 영상정보 책임자를 지정하고 있습니다.

구 분	부서 및 직책	연락처
영상정보 관리책임자	운영지원실장	031-324-0740
영상정보 관리담당자	시설안전팀장	
영상정보 접근권한자	시설안전팀 업무 담당자 방재실 및 경비실 근무자	031-324-0750
개인정보보호 안전성 확보조치 담당자	디지털박물관팀 담당자	031-324-0791

제4조(영상정보의 처리방법, 촬영시간 및 보관기간·장소) ① 박물관은 개인영상정보의 목적 외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리

하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능하도록 자동으로 영구삭제(출력물의 경우 파쇄 또는 소각)되고 있습니다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 규정에 따릅니다.

② 영상정보의 촬영시간, 보관기간 및 보관장소는 아래와 같습니다.

구분	촬영시간	보관기간	보관장소
	24시간	촬영일로부터 30일	박물관 방재센터

제5조(정보주체의 영상정보 열람 등 요구) ① 정보주체는 박물관에서 처리하는 개인영상정보에 대하여 열람 또는 존재확인을 요구할 수 있습니다. 단, 정보주체 자신이 촬영된 영상이어야 하며, 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정됩니다.

② 정보주체는 개인영상정보의 열람 및 존재확인이 필요한 경우 해당 민원의 소관 부서를 경유하여 [별지 제1호 서식] 「개인영상정보(존재확인・열람) 청구서」를 작성 제출하여야 합니다.

③ 박물관은 열람 등 요구를 한 자가 본인인 경우에는 주민등록증・운전면허증・여권 등의 신분증명서를 제출받아 확인하여야 하며, 본인이 아닌 대리인으로 하여금 열람 등 요구를 하는 경우에는 위임장(정보주체의 신분증명서 포함) 및 대리인의 신분증명서를 제출받아 확인하여야 합니다.

④ 박물관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인영상정보의 열람 및 존재확인 요구를 거부할 수 있습니다. 이 경우 박물관은 10일 이내에 [별지 제2호 서식]「개인정보 요구에 대한 결과 통지서」에 따라 거부 사유를 정보주체에게 통보합니다.

1. 범죄수사・공소유지・재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기된 경우
3. 개인영상 정보열람으로 인하여 다른 사람의 사생활이나 정당한 이익을 침해할 우려가 큰 경우
4. 특정 정보주체의 영상정보만 삭제하는 것이 기술적으로 곤란한 경우
5. 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산보호를 위하여 필요한 경우가 아닌 경우
6. 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

⑤ 박물관은 열람 및 존재확인 조치를 한 경우에는 「개인영상정보 관리대장」에 기록, 관리하고 있습니다.

제6조(개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항) 제5조에 따라 요청한 개인영상정보의 열람・존재확인은 박물관에 내방하여 해당사항을 확인할 수 있습니다.

제7조(영상정보의 안전성 확보조치) ① 박물관에서 처리하는 영상정보는 내부관리계획을 수립하여 안전하게 관리하고 있습니다. 또한, 박물관은 개인영상정보보호를 위해 개인정보에 대한 접근 권한을 차등 부여하고 있으며, 안전한 보관을 위해 보안통제 된 시설과 잠금장치를 설치하고 있습니다.
② 영상정보 접근권한이 없는 자가 영상정보처리기기를 함부로 조작하거나 모니터링 하는 경우 관련 법령에 따라 처벌받을 수 있다는 안내판을 부착하고 있습니다.
③ 박물관은 영상정보처리기기를 설치 운영함에 있어 표준개인정보지침 준수여부에 대한 자체점검을 위하여 [별지 제3호 서식]에 의한 영상정보처리기기 점검을 분기별로 실시하고 기록관리합니다

제8조(방재・경비실의 운영) ① 영상정보처리기기의 효율적인 운영 및 관제를 위하여 방재실 및 경비실을 운영하며 안전사고 및 화재발생, 태풍 및 호우피해 등 재난 발생 시 영상정보를 공유하여 신속한 초동대응이 가능하게 하고 있습니다.
② 방재실, 경비실 근무자는 영상정보처리기기의 설치목적 외의 목적으로 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어 사용할 수 없으며 녹음, 화면촬영 등 별도의 임의 자료저장을 사용하지 않습니다.
방재실, 경비실 근무직원은 [별지 제4호 서식]의 “보안서약서”를 작성 제출받아 관리하고 있으며, [별표]의 “영상정보관리(접근) 근무자 수칙”을 준수하고 있습니다.

제9조(출입자 통제 등) ① 영상정보관리책임자는 보안유지를 위하여 방재실, 경비실을 출입제한구역으로 지정 관리하고 있습니다.
② 지정된 영상정보관리(접근) 권한자 이외에 출입제한구역에 방문・출입하고자

하는 자에 대해서는 적절한 보안조치를 취하여야 하며 출입제한구역 근무자는 [별지 제5호 서식]의 “출입제한구역 출입대장”을 작성·관리하고 있습니다.
③ 방문 출입자에 의하여 영상정보자료가 유출되지 않도록 보안관리를 철저히 하고 있습니다.

제10조(비밀유지의 의무) 영상정보를 처리하거나 처리하였던 사람은 직무상 알게 된 영상정보를 누설 또는 유출 등 부당한 목적을 위하여 사용하지 않으며, 영상정보처리기기 영상정보의 접근권한 부여받은 자는 [별지 제4호 서식]의 “보안서약서”를 작성 제출받아 관리하고 있습니다.

제11조(개인영상정보 이용 및 제3자 제공) 박물관은 원칙적으로 정보주체의 개인영상정보를 수집 목적 외로 이용하거나 제3자에게 제공할 수 없습니다. 다만 다음 각 호의 경우에는 예외로 제공할 수 있습니다.

1. 정보주체에게 동의를 얻은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인영상정보를 제공하는 경우
5. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
6. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
7. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
8. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

제12조(영상정보처리기기 운영·관리지침 변경 시의 조치) 이 영상정보처리기기 운영·관리지침은 2023년 7월 21일에 제정, 시행하였으며 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가, 삭제 및 수정이 있을 시에는 시행하기 최소 7일 전에 박물관 홈페이지를 통해 변경 사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.

[별지 제1호 서식]

<table>
<tr><td colspan="4">개인영상정보(□ 존재확인 □ 열람) 청구서
※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.</td><td>처리기한
10일 이내</td></tr>
<tr><td rowspan="3">청 구 인</td><td>성 명</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td></td><td>정보주체와의 관계</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">정보주체의
인적사항</td><td>성 명</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">청구내용
(구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)</td><td>영상정보
기록기간</td><td colspan="3">(예 : 2023.01.01 18:30 ~ 2023.01.01 19:00)</td></tr>
<tr><td>영상정보
처리기기
설치장소</td><td colspan="3">(예 : 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)</td></tr>
<tr><td>청구 목적 및
사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">「개인정보 보호 지침」 제52조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

○○○○ 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="2">담당자의 청구인에 대한 확인 서명</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

[별지 제2호 서식]

개인정보 요구에 대한 결과 통지서

수신자 (우편번호: , 주소:)	
요구 내용	
□ 정정·삭제 □ 처리 정지 조치 내용	
□ 정정·삭제 □ 처리 정지 결정 사유	
이의제기방법	※ 개인정보처리자(부서별 개인정보책임자)는 이의제기방법을 기재합니다.

「개인정보 보호법」 제36조제6항 및 같은 법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제5항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

국립농업박물관장

유 의 사 항
개인정보의 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자(부서별 개인정보책임자)가 '이의제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

[별지 제3호 서식]

영상정보처리기기 점검대장

점검일시 : 년 월 일 설치위치 :

관리번호 : 저장(관제)장소 :

점검대상 : 카메라( )대, 모니터( )대, 저장장치(대), 기타(대)

구 분	점검 항목	점검결과	비고
카메라	작동 여부		
모니터장치	작동 여부		
	화질 여부		
저장장치 / 접근통제	녹화 및 재생 상태		
	저장장치 로그인 암호설정여부		
	로그인 기록관리 여부		
	시건 장치 상태		
	출입자 기록관리 여부		
기타	청결 상태		
	안내판 설치		
	○○○		
	○○○		

□ 특이사항 :

□ 조치사항 :

[별지 제4호 서식]

보 안 서 약 서

본인은 20 년 월 일부로 영상정보처리기기 운영・관리(접근) 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 영상정보처리기기 운영·관리와 관련하여 업무 중 알게 될 일체의 내용(정보주체 개인정보 및 영상정보처리기기 영상정보 관련 업무 일체의 내용)이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 박물관과 개인의 이익을 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 취득한 제반 기밀 사항을 재직 중은 물론 퇴직 후에도 일체 누설 하거나 공개하지 아니한다.

3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관계 규정 및 법률에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

20 년 월 일

서 약 자 소 속 :
직 위 :
성 명 : (인)

국립농업박물관장 귀하

[별지 제5호 서식]

출입제한구역 출입대장

출입제한구역 :

월일	소속	성명	연락처	출입목적	입실시간	퇴실시간

[별표]

영상정보관리(접근) 근무수칙

□ 보안관리 철저

○ 영상정보보호 등 보안유지를 위해 방재실 및 경비실은 출입제한구역으로 설정 관리.

○ 외부인 출입에 대한 「출입제한구역 출입자 명부」를 비치, 방문자, 방문일시, 방문 목적, 연락처 등을 반드시 기록 유지.

○ 외부인 출입 시 카메라(휴대폰 등) 촬영금지를 통제하고, 개인을 식별할 수 있는 영상자료가 외부로 유출되지 않도록 관리 철저.

○ 영상정보를 관리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 영상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적에 사용금지.

□ 상황처리 철저

○ **모니터링 중 사건·사고 등의 상황 발견 시**

상황보고(상황감시 근무자) → 상황파악 및 확인(상황감시 근무자) → 상황전파(유·무선 등) → 기록유지 → 처리결과 보고

□ 비상연락망 정비 철저

○ 모든 근무자에 대한 비상연락망 상시 점검 및 유지