고정형 영상정보처리기기 운영 · 관리방침

한국보건복지인재원(이하 '인재원'라 함)은 고정형 영상정보처리기기 운영・관리 방침을 통해 인재원에서 처리하는 개인영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용・관리되고 있는지 알려 드립니다.

1. 고정형 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적

인재원은 「개인정보 보호법」 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 고정형 영상정보처리기기를 설치・운영 합니다.

- 전산실의 시설 및 정보통신설비 보호, 출입자 확인 및 보안사고 예방

2. 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위

인재원이 운영하는 고정형 영상정보처리기기는 총 6대이며, 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위는 다음과 같다.

건물	설치 대수	설치 위치 및 촬영 범위
인재원 오송 본원 2층 서버실	1대	서버실 출입구
	5대	서버실 내부 서버장비 구역
총	**6대**	**서버실 출입구, 내부 서버장비 구역**

※ 인재원은 서버실에 고정형 영상정보처리기기 6대를 운영하며, 이동형 영상정보처리기기는 운영하지 않습니다. 인재원이 입주한 건물의 공용구역 등에 설치된 CCTV는 해당 건물 관리주체(보건복지부 오송생명과학지원센터)가 「개인정보 보호법」 제25조에 따라 별도로 운영・관리합니다.

3. 관리책임자 및 접근권한자

인재원은 귀하의 개인영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인영상정보 관리책임자 및 접근권한자를 두고 있습니다.

건물	구분	이름	직위	소속(담당부서)	연락처
오송 본원	관리책임자	김선도	본부장	경영전략본부	043-710-9111
	접근권한자	정용찬	대리	정보화전략부	043-710-9180

4. 개인영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

- 처리방법: 개인영상정보의 목적 외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력물의 경우 파쇄 또는 소각)합니다.

건물	촬영시간	보관기간	보관장소
서버실	24시간	촬영일로부터 1개월	서버실 내 영상정보 저장장치

5. 개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항

영상정보는 관리책임자 또는 접근권한이 있는 자가 업무 수행에 필요한 경우에 한하여 확인하며, 영상정보 확인 방법 및 장소는 아래와 같습니다.

- 확인방법 : 영상정보 관리책임자에게 사전에 연락하여 확인을 요청할 수 있습니다.
- 확인장소(문의처) : 한국보건복지인재원 정보화전략부(043-710-9180)

6. 정보주체의 개인영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

정보주체는 본인이 촬영된 개인영상정보에 대하여 열람 또는 존재 확인·삭제를 요구할 수 있습니다. 다만, 명백히 정보주체의 급박한 생명·신체·재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 대해서도 열람 등을 요구할 수 있습니다. 인재원은 열람 등의 요구를 받은 경우 지체 없이 필요한 조치를 합니다.

다음의 경우에는 정보주체의 개인영상정보 열람 등 요구를 제한하거나 거부할 수 있습니다. 이 경우 인재원은 10일 이내에 서면 등으로 제한 또는 거부 사유를 통지합니다.

- 법률에 따라 열람 등이 금지되거나 제한되는 경우
- 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
- 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 비식별화하는 것이 기술적으로 곤란한 경우로서 해당 정보주체 이외의 자의 동의를 받지 않은 경우
- 개인영상정보의 보존기간이 경과하여 파기한 경우
- 그 밖에 정보주체의 열람 등 요구를 제한하거나 거부할 정당한 사유가 있는 경우

7. 개인영상정보의 안전성 확보조치

인재원에서 처리하는 개인영상정보는 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리되고 있습니다. 또한 인재원은 개인영상정보보호를 위한 관리적 대책으로서 개인정보에 대한 접근권한을 차등 부여하고 있고, 개인영상정보의 위·변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성일시, 열람 시 열람 목적·열람자·열람일시 등을 기록하여 관리하고 있습니다. 이 외에도 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금장치를 설치하고 있습니다.

8. 그 밖의 설치·운영 및 관리사항

- 인재원은 고정형 영상정보처리기기를 설치 목적에 맞게 운영한다.
- 임차 건물의 공용구역 등에 설치된 영상정보처리기기는 건물 소유자 또는 관리주체가 설치·운영·관리하며, 인재원이 운영·관리하는 영상정보처리기기에는 포함하지 않는다.
- 이 방침에서 정하지 않은 사항은 「개인정보 보호법」 등 관계 법령에 따른다.

9. 고정형 영상정보처리기기 운영·관리방침 변경에 관한 사항

이 고정형 영상정보처리기기 운영·관리방침은 2026년 9월 4일에 제정되었으며 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 시에는 시행하기 최소 7일 전에 기관 홈페이지 내 개인정보 처리방침을 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.

- 공고일자: 2026년 10월 1일 / 시행일자: 2026년 10월 1일

※ 관련 법령 : 「개인정보 보호 내부관리 계획」 제43조(영상정보처리기기의 설치·운영에 대한 점검)

[붙임 1] 개인영상정보 존재확인/열람 청구서

<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 : 2026.01.01 18:30 ~ 2026.01.01 19:00)</td></tr>
<tr><td>영상정보
처리기기
설치장소</td><td colspan="3">(예 : 00도 00시 00대로 0 인근 CCTV)</td></tr>
<tr><td>청구 목적 및
사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">「표준 개인정보 보호지침」제44조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

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

[붙임 2] 개인영상정보 관리대장

【 개인영상정보 관리대장 】

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용·제공받는 제3자 /열람등 요구자	이용· 제공 근거	이용· 제공 형태	기간 및 파기예정일자	파기 등 결과 및 처리일자	안전관리 요청 및 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										

〈참고〉

개인영상정보 관리대장 작성요령

o 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)

o 일시 : 신청받은 일시 기재('26.10.10. 14:00 등)

o 파일명/형태 : 관리하고 있는 파일 명칭과 파일형태를 기재('26.10.5 3~10번 CCTV/동영상, 121005-0003-00동.mp4 등)

o 담당자 : 제공기관의 업무처리 담당자 소속/직급/성명 기재(00과 00직급 홍길동)

o 목적/사유 : 신청기관이 제시한 목적/사유를 구체적으로 기재(청소년 범죄수사, 가출자녀 경로확인, 자전거 도난확인 등)

o 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)

o 이용·제공하는 근거 : 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 법령의 명칭과 조항을 기재
  - 근거 법령이 없을 경우 신청 문서의 제목과 문서번호 등을 기재

o 이용·제공 형태 : 자료열람, 자료복제(프린트, F/D, CD, USB), 기타(000형태)로 구분하여 기재

o 기간 및 파기예정일자 : 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간을 기재('26.10.11~11.10)
  - 제공의 경우에는 파기예정일자를 반드시 기재(파기예정 '26.11.10)
  - 사전에 파기 시기를 정하여 자동 삭제하는 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 대한 확인 시기를 기재(30일 주기 자동 파기, 매월 1일 확인)

o 파기 등 결과 및 처리일자
  - 결과 회신 : 통보받음(수사종결 파기, '26.10.10, 파기자 김길동), 통보받음(기록물 보존, '26.10.10), 통보받음(검찰 등 타기관 이첩, '26.10.10)
  - 자료 반환 : 자료반환('26.10.11) 받은 후 파기함('26.10.11, 파기자 이길동)
  - 기타 : 개인 등에게 타인의 얼굴을 모두 가리고 열람·제공하여 파기 결과 확인이 불필요한 경우에는 "타인영상 제거 후 제공('26.10.10)" 등으로 기재
  - 파기기간 연장 : 연장 내용을 우선 기재하고, 향후 회신 등 결과를 추가 기재

o 안전관리 요청 및 결과 : 영상자료를 제공할 때 안전한 관리에 대하여 따로 요청한 내용이 있는 경우에는 그 내용과 결과를 기재