

The-K Hotel GYEONGJU

영상정보처리기기 운영·관리지침

2017. 6. 1

영상정보처리기기 운영·관리지침

더케이호텔 경주(이하 “호텔”이라 한다)는 호텔에서 운영하는 영상정보의 이용 및 관리의 원활화를 위하여 영상정보처리기기(CCTV) 운영·관리 지침을 다음과 같이 수립하여 시행한다.

제 1 조 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적

- ① 영상정보처리기기의 설치 근거는 다음과 같다
 - 개인정보보호법 제15조 : 개인정보의 수집·이용
 - 개인정보보호법 제16조 : 개인정보의 수집 제한
 - 개인정보보호법 제17조 : 개인정보의 제공
 - 개인정보보호법 제18조 : 개인정보의 이용·제공 제한
 - 개인정보보호법 제25조 : 영상정보처리기기의 설치·운영 제한
- ② 영상정보처리기기의 설치 목적은 다음과 같다.
 - 시설물 안전관리
 - 화재예방
 - 호텔 이용고객 안전관리
 - 각종 범죄예방
 - 기타사항

제 2 조 설치 대수, 설치장소 및 촬영범위(총54채널)

구 분	층 별	설치수량	설치장소	촬영범위	비 고
DVR1 지상1층 CCTV실	본관 지하1층	2	01-대금홀 입구 16-매점 입구	홀입구,계단 매점 복도	HD SD
	본관 지상1층	5	02-후론트앞 03-커피숍 천장 04-전시장 천장 05-단체식당 벽면 06-한식당 벽면	후론트,승강기홀 입구 회전문 입구 회전문 서쪽 출입문 동쪽 출입문	HD HD HD HD HD

구 분	층 별	설치수량	설치장소	촬영범위	비 고
DVR1 지상1층 CCTV실	본관 지상2층	2	07-거문고B홀 입구 08-에텔바이스 입구	거문고 BC홀 거문고 AB홀	HD HD
	본관 지상3층	1	09-고객 승강기홀	승강기홀	SD
	본관 지상4층	1	10-고객 승강기홀	승강기홀	SD
	본관 지상5층	1	11-고객 승강기홀	승강기홀	SD
	본관 지상6층	1	12-고객 승강기홀	승강기홀	SD
	본관 지상7층	1	13-고객 승강기홀	승강기홀	SD
	본관 지상8층	1	14-고객 승강기홀	승강기홀	SD
	본관 지상9층	1	15-고객 승강기홀	승강기홀	SD
계		16			

구 분	층 별	설치수량	설치장소	촬영범위	비 고
DVR2 지상1층 CCTV실	본관 지하1층	3	14-휴게실 입구 15-관제실 입구 16-관제실 천장	남녀락카 복도 관제실 입구 관제실 내부	SD SD SD
	본관 지상1층	2	13-검수실 천장 01-식음료복도	검수실 복도	SD SD
	본관 지상3층	1	02-직원 승강기홀	승강기홀	SD
	본관 지상4층	1	03-직원 승강기홀	승강기홀	SD
	본관 지상5층	1	04-직원 승강기홀	승강기홀	SD
	본관 지상6층	1	05-직원 승강기홀	승강기홀	SD
	본관 지상7층	1	06-직원 승강기홀	승강기홀	SD
	본관 지상8층	1	07-직원 승강기홀	승강기홀	SD
	본관 지상9층	1	08-직원 승강기홀	승강기홀	SD
	신관 지하1층	1	09-고객 승강기홀	계단	SD
	신관 지상1층	1	10-고객 승강기홀	로비	SD
	신관 지상2층	1	11-고객 승강기홀	계단	SD
	신관 지상3층	1	12-고객 승강기홀	계단, 승강기홀	SD
계		16			

구 분	층 별	설치수량	설치장소	촬영범위	비 고
DVR3 지하1층 관제실	본관 승강기1	1	01-승강기	승강기 내부	HD
	본관 승강기2	1	02-승강기	승강기 내부	HD
	본관 승강기3	1	03-승강기	승강기 내부	HD
	본관 승강기4	1	04-승강기	승강기 내부	HD
	본관 승강기5	1	12-승강기	승강기 내부	SD
	본관 승강기6	1	13-승강기	승강기 내부	SD
	본관 승강기7	1	14-승강기	승강기 내부	SD
	본관 지하1층	7	05-주차장 입구 06-주차장 입구우측 07-주차장 중앙 08-주차장 출구 09-주차장 입구좌측 10-주차장 출구우측 11-주차장 출구좌측	지하주차장 내부	HD HD HD HD SD SD SD
계		14			

구 분	층 별	설치수량	위 치	촬영범위	비 고
DVR4 신관 지상1층 후론트	야외	1	01-케노피	신관 주차장 1구역	HD
	야외	1	02-케노피	신관 주차장 2구역	HD
	야외	1	03-노천온천 웍스	노천온천 외부1	HD
	야외	1	04-노천온천 웍스	노천온천 외부2	HD
	지하1층	1	05-고객 승강기홀	단란, 승강기홀	HD
	지상1층	1	06-고객 승강기홀	여사우나 입구	HD
	지상2층	1	07-고객 승강기홀	남사우나 입구	HD
	지상3층	1	08-고객 승강기홀	연회장 입구	HD
계		8			

제 3 조 관리책임자 및 접근권한자

- ① “호텔”에서는 영상정보를 보호하고, 안전하게 관리하기 위하여 다음과 같이 영상정보 관리책임자 및 접근권한자를 둔다.

구 분	직 위	연 락 처	비 고
관리책임자	시설팀장	054-770-9130	
접근권한자	소방안전관리자	054-770-9131	
	전기안전관리자	054-770-9132	

② 영상정보 관리책임자 및 접근권한자의 역할은 다음과 같다.

구 분	주요역할	비 고
관리책임자	<ul style="list-style-type: none"> - 영상정보처리기기 개인 화상정보 보호 총괄 - 개인 화상정보 이용제공 총괄관리 - 개인 화상정보 안전성 확보 총괄 - 기기 설치운영 규정 또는 수립 총괄 - 기기 설치현황 관리 총괄 	
접근권한자	<ul style="list-style-type: none"> - 기기 설치 및 운영 실무 - 기기 설치 현황관리 및 유지보수 - 개인화상정보 안정성 확보 - 기타 관리책임자 업무지원 	

제 4 조 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

① 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소는 다음과 같다.

구 분	촬영시간	보관기간	보관장소	비 고
DVR1 DVR2	24시간	촬영일로부터 30일 이상	본관 지상1층 CCTV실	
DVR3	24시간	촬영일로부터 30일 이상	본관 지하1층 관제실	
DVR4	24시간	촬영일로부터 30일 이상	신관 지상1층 후론트	

② 시설관리부서에서는 영상정보에 대하여 촬영목적외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하는 대장을 비치하여 관리하고, 보관기간 만료시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제한다.

제 5 조 개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항

- ① 영상정보는 “호텔”에서 정한 절차에 따라 관리책임자 및 접근권한자의 승인 하에 확인할 수 있다.
- ② 영상정보 확인장소는 “호텔” 시설관리부서로 한다.

제 6 조 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

- ① “호텔”을 이용하는 자는 영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인 · 삭제를 원하는 경우 시설관리부서에 요구할 수 있다. 단, 촬영된 영상정보 및 정보

주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백하게 필요한 영상 정보로 한정한다.

- ② 시설관리부서는 “호텔”을 이용하는 자로부터 영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 요구받은 경우 절차에 따라 지체없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 7 조 영상정보의 안전성 확보조치

- ① 시설관리부서는 영상정보에 대하여 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리하여야 한다.
- ② 시설관리부서는 개인영상정보 보호를 위하여 관리적 대책으로서 개인정보에 대한 접근 권한을 차등부여하고, 개인영상정보의 위·변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성일시, 열람시 열람 목적·열람자·열람일시 등을 기록하여 관리하여야 한다. 필요한 경우 개인영상정보를 안전하게 보관하기 위하여 잠금장치를 설치하여 관리한다.

제 8 조 개인정보 처리방침 변경에 관한 사항

본 영상정보처리기기 운영·관리방침은 2015년 6월 10일에 제정하였으며, 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 시에는 “호텔” 홈페이지를 통해 공지하도록 한다.

부 칙

제 1 조 본 지침은 2015년 6월 10일부로 시행한다. [[다운로드](#)]

제 2 조 본 지침은 2017년 4월 1일부로 시행한다.(채널추가 4채널) [[다운로드](#)]

제 3 조 본 지침은 2017년 6월 1일부로 시행한다.(채널추가 4채널)

<참고>

개인영상정보 관리대상 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 파기예정일자 : 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간을 기재('12.10.11~11.10)
 - 제공의 경우에는 파기예정일자를 반드시 기재(파기예정 '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