

“국가대표 버스 만들기”



삼화상운 주식회사

제정일자	2012. 04. 01
개정일자	2019. 03. 19

영상정보처리기 [CCTV/DVR] 운영 및 관리 방침 (내부관리계획 포함)

삼화상운(주)는 영상정보처리기기 [CCTV/DVR]의 운영 및 관리 방침을 통하여 처리 체계를 확보하고 개인정보보호법을 준수하여 운영 및 관리를 하는데 목적이 있다.

제1조 영상정보처리기기의 설치 근거 및 목적

1) 차 량

고객의 안전을 위한 차량의 운행을 목적으로 하며 각종 사건, 사고, 도난, 범죄 예방 및 확인과 대 고객 민원 등을 신속하고 명확히 처리를 목적으로 한다.

2) 사무실 및 주차장 등

사무실, 식당, 주차장 등 범죄, 도난, 화재 등을 예방 및 확인을 목적으로 한다.

제2조 설치 대수, 설치 위치 및 범위

1) 차 량

가. 설치 대수 : 도시형버스 : 141대, CCTV 각 7개, DVR 각 1대

나. 촬영 위치 (촬영 범위) : 전방, 운전석, 외부운전석, 외부조수석,
실내 1, 실내 2, 외부후방

(붙임 1 차내 DVR 및 CCTV 카메라 장착 사진참조)

2) 사무실 및 주차장

가. 설치 대수

구 분	본 사	월 계	7단지	계
CCTV	9	4	4	17
DVR	1	1	1	3

나. 촬영 위치 : 사무실 출입구 및 내 외부 (주차장)

제3조 관리 책임자

관리 책임자								
정	부 서	직 책	권한	부	부 서	직 책	권한	
	운영부	운영부장	총괄		총괄	업무부	사고 담당	열람,제공 교육
						고객만족센터	민원 담당	열람,제공 교육
						전산팀	전산 담당	열람,제공 교육

제4조 영상 정보의 촬영 시간

번호	항 목	촬영시간	비 고
1	차량	운행 시간 내	
2	사무실 및 주차장	24시간	

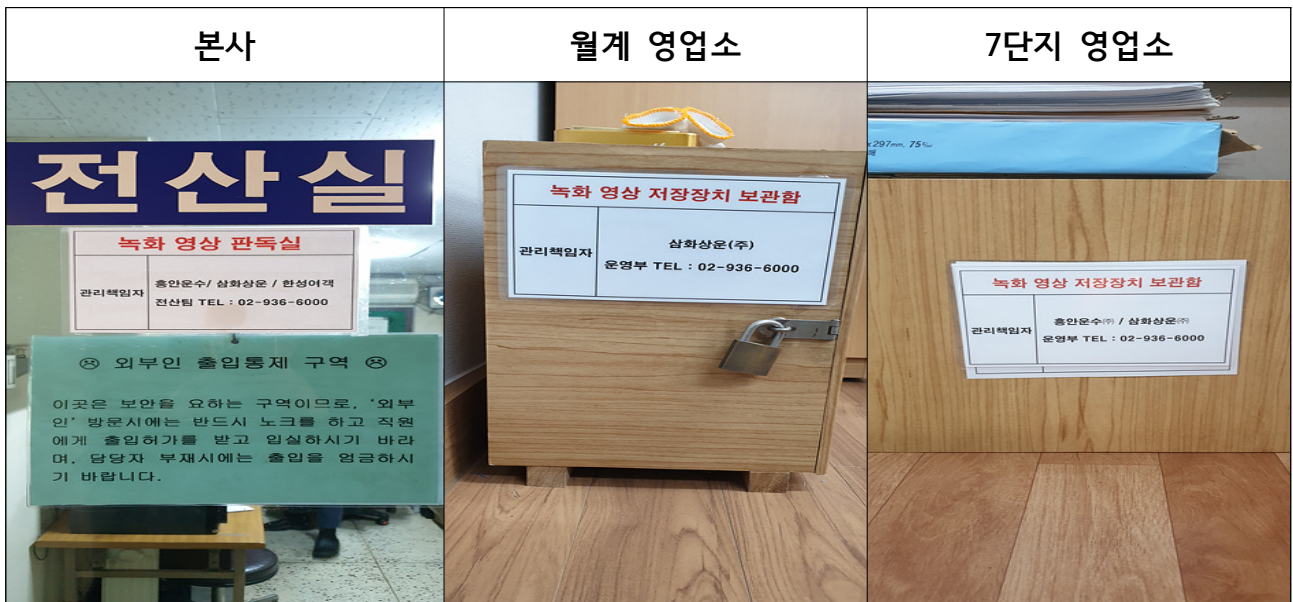
제5조 영상 자료의 보관

- 1) 차량 : 붙임 4(별표 1호)의 영상 정보 기간 표를 기준으로 한다.
- 2) 사무실 및 주차 장 : 붙임 4(별표 1호)의 영상 정보 기간 표를 기준으로 한다.
- 3) 단 확인 또는 판독이 불필요 한 경우에는 영상정보처리기기의 저장 용량을 기준으로 하며 저장장치의 용량 초과 시 녹화된 영상을 자동 삭제 하고 새로운 녹화 영상을 자동 저장 한다.
- 4) 녹화 영상의 보관 (보존)은 평소 열람에는 해당하지 않으며 자료의 보관이 필요시에만 적용 한다.

(붙임 3 녹화영상 관리대장 참조)

제6조 녹화 영상의 보관 장소

- 1) 별도의 물리적 시건 장치가 있는 장소 또는 함체에 보관하며 도난 및 유출 등 접근 통제가 되어야 한다.
- 2) 지정된 관리 책임자가 녹화 영상을 관리 한다.
- 3) 녹화영상 보관 장소



제7조 녹음기능 사용 여부

- 1) 차량 및 사무실 등에 영상 녹화 시 **일체 녹음을 할 수 없다.**

제8조 안내문 설치 (고지의 의무)

- 1) 차량 : 버스 내부 및 외부에 녹화 안내문을 부착 운영 한다.
- 2) 사무실 및 주차장 : 녹화 안내문을 출입이 빈번하거나 식별이 용이한 위치에 부착 하여 인지하도록 하여야 한다.
- 3) 판독 실 및 열람실 : 출입 통제 구역 표시를 부착 하여야 하며 관리 책임자 명시 하여야 한다.
- 4) 녹화 관련된 사항을 게시판 또는 홈페이지를 통하여 게시 한다.
(붙임 2 안내문 부착 사진 참조)

제9조 영상의 열람 및 제출

- 1) 평상 업무로 영상의 열람은 관리 책임자의 책임 하에 열람 한다.
- 2) 사건, 사고, 민원 등으로 인하여 사법 기관 등의 영상 제출 청구 시에는 제출 요청 공문 또는 청구서를 접수 확인 후 처리 한다.
(붙임 3 녹화영상 관리대장 참조)

제10조 영상의 판독 및 영상 정보처리기의 운영 관리 (안정성 확보)

- 1) 영상의 판독 운영 및 관리는 별도의 접근 권한 통제 구역 장소에서 관리 책임자가 운영 하며 시건 장치가 있어야 한다.
- 2) 영상 판독 PC는 부팅 및 OS는 패스워드를 설정 하여야 한다.
- 3) 외부 해킹을 방지하기 위하여 보안 프로그램을 최신 버전으로 설치 운영 하여야 한다.
- 4) 차량내부 영상정보 처리기기 [DVR]는 물리적 시건 장치가 있어야 한다.
- 5) 운행 사원 및 임, 직원의 안전 운행 교육 등에 필요시 교육용으로 영상 자료를 활용 할 수 있다.
(붙임 3 교육(관리)대장 참조)

제11조 기타사항

위에 명시 되어 있지 않은 사항은 대표이사 및 관리 책임자 (정, 부) 협의하에 처리 하며 반드시 개인 정보 보호법을 준수 하도록 하며 운영. 관리 방침 보완 시 개정 된 사항을 첨부 관리 한다.

2019. 3. 19.

삼 화 상 운 주 식 회 사
대표이사 조장우, 조장용

○ 붙임 1 : 차내 DVR 및 CCTV 카메라 장착위치

<p>(전방 카메라)</p>	<p>(운전석앞쪽 카메라)</p>
	
<p>(외부운전석 카메라)</p>	<p>(외부조수석 카메라)</p>
	
<p>(실내 1 카메라)</p>	<p>(실내 2 카메라)</p>
	
<p>(외부후방 카메라)</p>	<p>(차내 DVR)</p>
	

○ 붙임 2 : 안내문 설치

본사	월계 영업소												
사무실 및 주차장	사무실 및 주차장												
<p>CCTV 설치 안내</p> <table border="1"> <tr> <td>목적 및 장소</td> <td>범죄예방, 시설안전, 화재예방등을 위해 건물 및 차고지내설치</td> </tr> <tr> <td>촬영범위 및 시간</td> <td>건물 출입구 및 주차장등 주요 시설물 24시간 연속촬영 / 녹화</td> </tr> <tr> <td>관리책임자</td> <td>홍안운수(주) / 삼화상운(주) / 한성여객(주) 운영부 / 업무부 연락처 : 02-936-6000</td> </tr> </table>	목적 및 장소	범죄예방, 시설안전, 화재예방등을 위해 건물 및 차고지내설치	촬영범위 및 시간	건물 출입구 및 주차장등 주요 시설물 24시간 연속촬영 / 녹화	관리책임자	홍안운수(주) / 삼화상운(주) / 한성여객(주) 운영부 / 업무부 연락처 : 02-936-6000	<p>CCTV 설치 안내</p> <table border="1"> <tr> <td>목적 및 장소</td> <td>범죄예방, 시설안전, 화재예방등을 위해 건물 및 차고지내설치</td> </tr> <tr> <td>촬영범위 및 시간</td> <td>건물 출입구 및 주차장등 주요 시설물 24시간 연속촬영 / 녹화</td> </tr> <tr> <td>관리책임자</td> <td>삼화상운(주) 운영부 TEL : 02-936-6000</td> </tr> </table>	목적 및 장소	범죄예방, 시설안전, 화재예방등을 위해 건물 및 차고지내설치	촬영범위 및 시간	건물 출입구 및 주차장등 주요 시설물 24시간 연속촬영 / 녹화	관리책임자	삼화상운(주) 운영부 TEL : 02-936-6000
목적 및 장소	범죄예방, 시설안전, 화재예방등을 위해 건물 및 차고지내설치												
촬영범위 및 시간	건물 출입구 및 주차장등 주요 시설물 24시간 연속촬영 / 녹화												
관리책임자	홍안운수(주) / 삼화상운(주) / 한성여객(주) 운영부 / 업무부 연락처 : 02-936-6000												
목적 및 장소	범죄예방, 시설안전, 화재예방등을 위해 건물 및 차고지내설치												
촬영범위 및 시간	건물 출입구 및 주차장등 주요 시설물 24시간 연속촬영 / 녹화												
관리책임자	삼화상운(주) 운영부 TEL : 02-936-6000												

차량내부 CCTV 안내문	홈페이지(관리방침, 지침)
<p>CCTV설치안내</p> <ul style="list-style-type: none"> 설치목적 승객안전, 교통정보수집, 사고·범죄예방 촬영시간 버스 운행가동시간 중 촬영범위 차량 내·외부 관리책임 홍안운수(주) 업무부 02936-6000 	<p>홈페이지(관리방침, 지침)</p> <p>영상정보처리기기 운영방침</p> <ul style="list-style-type: none"> 영상정보처리기기 운영방침 - 홍안운수 > 영상정보처리기기 운영방침 - 삼화상운 > 영상정보처리기기 운영방침 - 한성여객운수 > <p>채용정보 안내</p> <p>참신하고 유능한 인재를 모집하고 있습니다.</p> <p>취업 문의사항은 당사 대표전화로 연결하여 문의 해주세요</p> <p>(T.02-936-6000 내선번호 3번 노무부) ></p>

○ 붙임 4 : 개인정보파일 보유기간 책정 기준표

[별표 1호]

개인정보파일 보유기간 책정 기준표

보유기간	대상 개인정보파일	비고
영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구 보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 	
준영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐시 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일 	
30년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민, 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 	
10년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민, 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 	
5년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민, 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 	
3년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민, 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일 (단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름) 	
1년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일 	