

## <참고>

### 개인영상정보 관리대장 작성요령

- 구분 : 이용/제공/열람/파기 중 1개에 √ 표시
  - 이용 : 개인영상정보를 당초 수집 목적 외 용도로 이용하는 경우
  - 제공 : 정보주체가 아닌 제3자에게 개인영상정보를 주는 경우  
(제3자가 방문하여 현장에서 화면을 확인한 경우에도 제공에 해당)
  - 열람 : 정보주체에게 본인의 개인영상정보를 주는 경우  
(출력물 또는 사본을 교부하는 경우 등 포함)
  - 파기 : 이용·제공·열람 후 파기한 경우 파기 내용을 기재(자동 삭제 포함)
- 일시 : 신청받은 일시 기재  
(예: '21.00.00 14:00 등)
- 파일명/형태 : 관리하고 있는 파일 명칭과 파일형태를 기재  
(예: '21.00.00일 3~10번 CCTV/동영상, 121005-0003-00동.mp4 등)
- 담당자 : 제공기관의 업무처리 담당자 소속/직급/성명 기재  
(예: 00과 00직급 홍길동)
- 목적/사유 : 신청기관이 제시한 목적/사유를 구체적으로 기재  
(예: 청소년 범죄수사, 가출자녀 경로확인, 자전거 도난확인 등)
- 이용·제공받는 제3자/열람등 요구자 : 책임 소재 명확화 및 사후 관리를 위해  
신청기관 명칭과 취급자의 소속, 직급, 성명, 연락처 등을 기재  
(예: 00경찰서 00계 00직급 박길동 02-123-4567)
- 이용·제공 근거 : 법령상 이용 또는 제공 근거가 있는 경우 법령의 명칭과  
조항을 기재
  - 근거 법령이 없을 경우 신청 문서의 제목과 문서번호 등을 기재
- 이용·제공 형태 : 자료열람, 자료복제(프린트, CD, USB), 기타(00형태)로 구분하여 기재
- 기간 및 파기에정일자 : 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그  
기간을 기재(예: 이용기간 '21.00.00~00.00)
  - 제공의 경우에는 파기에정일자를 반드시 기재(예: 파기에정 '21.00.00)
  - 사전에 파기 시기를 정하여 자동 삭제하는 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제  
여부에 대한 확인 시기를 기재(예: 30일 주기 자동 파기, 매월 1일 확인)
- 파기 등 결과 및 처리일자
  - 결과 회신 : 통보받음(수사종결 파기, '21.00.00, 파기자 김길동), 통보받음(기록물  
보존, '21.00.00), 통보받음(검찰 등 타기관 이첩, '21.00.00)
  - 자료 반환 : 자료반환('21.00.00) 받은 후 파기함('21.00.00, 파기자 이길동)
  - 기타 : 개인 등에게 타인의 얼굴을 모두 가리고 열람·제공하여 파기 결과  
확인이 불필요한 경우에는 “타인영상 제거 후 제공('21.00.00)” 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