[별첨 1]

【 개인영상정보 관리대장 】

번호	구분	일시	파일명/형태	담당자	목적/사유	이용·제공받는 제3자/열람 요구자	이용·제공 근거	이용·제공 형태	기간 및 파기 예정 일자	파기 등 결과/처리 일자	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('22.10.10. 14:00 등)

o 파일명/형태 : 관리하고 있는 파일 명칭과 파일형태를 기재('22.10.5일 3～10번 CCTV/동영상, 221005-0003-00동.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('22.10.11～11.10)
  - 제공의 경우에는 파기예정일자를 반드시 기재(파기예정 '22.11.10)
  - 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, '22.10.10, 파기자 김길동), 통보받음(기록물 보존, '22.10.10), 통보받음(검찰 등 타기관 이첩, '22.10.10)
  - 자료 반환 : 자료반환('22.10.11) 받은 후 파기함(22.10.11, 파기자 이길동)
  - 기타 : 개인 등에게 타인의 얼굴을 모두 가리고 열람·제공하여 파기 결과 확인이 불필요한 경우에는 "타인영상 제거 후 제공('22.10.10)" 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