

전화녹취시스템 운영지침

2022. 1. 1 제정

제1조(목적) 이 지침은 포항공과대학교(이하 “대학”이라고 한다) 전화녹취시스템 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 공공서비스 개선 및 고객과의 분쟁을 해결하고 부정한 녹취사용을 방지함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “녹취시스템”(이하 “시스템”이라 한다)이란 녹취를 목적으로 전화에 의한 당사자 간의 통화내용을 저장할 수 있는 기계장치를 말한다.
2. “녹취정보”란 시스템을 통해 당사자 간의 통화내용이 녹음된 파일을 말한다.
3. “당사자”란 전화를 매개로 한 송신인과 수신인을 의미한다.
4. “운영부서”란 전화녹취시스템의 녹취 정보를 관리하는 학술정보처 정보기술팀을 말한다.
5. “유관기관”이란 대학 내 시스템을 사용하는 포항가속기연구소, 포항산업과학연구원, (학)포스코교육재단, 포항제철공업고등학교, 포항제철고등학교, 포항제철중학교, 포항제철초등학교, 포항제철지곡초등학교, 포항제철유치원을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 시스템을 사용하는 대학 및 유관기관에 적용한다.

제4조(설치 및 열람장소) 시스템 설치 및 열람장소는 대학 내 학술정보처 정보기술팀 통신실로 한다.

제5조(시스템 사용자) 시스템의 사용자는 대학 내 시스템을 사용하는 대학 및 유관기관의 교직원, 계약직 근로자로 한다.

제6조(타인의 대화비밀 침해금지) 누구든지 공개되지 않은 당사자 간의 통화내용을 녹음하거나 전자 장치 또는 기계적 수단을 이용하여 청취할 수 없으며, 당사자 간의 녹취정보는 제3자가 채록하거나 재생할 수 없다.

제7조(녹취 시 사전 동의) 녹취가 필요한 경우 반드시 수신인에게 녹취사실을 사전에 동의를 구해야 한다.

제8조(녹취정보 열람, 제공 및 절차) ① 당사자 간의 녹취정보는 시스템의 설치 목적 외의 용도로 활용되거나 타인에게 열람, 제공하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 당사자의 동의가 있는 경우
 2. 당사자에게 열람·제공되는 경우
 3. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
 4. 문서로 요청한 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
 5. 문서로 요청한 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
- ② 당사자가 제1항의 각 호에 해당하는 녹취정보를 별지 제1호 서식에 따라 신청하면 운영부서 장의 승인과 별지 제2호 서식에 따라 인수·인계증을 작성 후에 열람·제공할 수 있다.
- ③ 녹취정보는 당초 요구한 목적을 달성한 경우 즉시 파기하여야 한다.
- ④ 운영부서의 장은 제2항에 따라 녹취정보를 제공하는 경우에는 별지 제3호 서식의 녹취정보 관리대장을 작성하여 보관하여야 한다.

제9조(녹취정보 관리) ① 시스템에 녹취되어 있는 정보는 녹취된 날로부터 1년간 보관하고 이후에는 자동 삭제한다.

- ② 운영부서의 장은 시스템의 안정성 확보를 위하여 접근 권한을 최소한의 인원으로 제한한다. 이 경우 녹취정보가 도난·누출되지 않도록 기술적·관리적 보호 조치를 마련하여야 한다.
- ③ 운영부서의 장은 제8조에 의거하지 아니하고는 시스템 내의 녹취정보를 제공하거나 재생할 수 없도록 조치하여야 한다.

제10조(시스템 사용 제한) 다음 각 호에 해당하는 사람에게는 운영부서의 장이 시스템 사용 제한을 서면으로 통지하여야 한다.

1. 녹취정보의 보안조치 미비로 타인에게 누출시킨 사람
2. 업무와 관계없이 개인적으로 부정하게 사용한 사람

부 칙

1. 이 지침은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

결 재	담당자	운영부서장

전화녹취시스템 녹취정보 (열람, 제공) 신청서

신 청 인	성 명 (기관·단체명)		생년월일	
	주 소			
녹취일시		녹취전화번호		
신청용도		당사자와의 관계		
신청근거				

「포항공과대학교 전화녹취시스템 운영지침」 제8조 제2항에 따라
전화녹취시스템의 녹취정보를 (열람, 제공)하여 줄 것을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

첨부서류	「전화녹취시스템 운영지침」 제8조 제1항을 증명할 수 있는 제반서류
------	---------------------------------------

[별지 제2호 서식]

녹취정보 인수·인계증

1. 녹취정보의 내용

장 비 명	녹취 파일 수	목 적	비고
전화녹취시스템			

2. 수령일자 :

년 월 일

3. 서약 사항

본인은 상기 녹취정보를 인수함에 있어 목적 이외의 용도로 사용하지 않으며, 타인에게 양도 또는 제공하지 않겠습니다. 또한, 녹취정보 관리 및 취급에 있어, 「전화녹취시스템 운영지침」 및 「개인정보보호법」 등의 관련 규정을 준수할 것이며, 제반 사고에 대하여는 해당 부서(본인)에서 책임질 것을 서약합니다.

4. 녹취정보의 처리(파기)

본 녹취정보는 당초 요구한 목적을 달성할 시, 즉시 삭제 및 파기하겠습니다.

인 수 자	소 속 :	
	직 급 :	
	성 명 :	(서명)

인 계 자	소 속 :	
	직 급 :	
	성 명 :	(서명)

