

# 정보자산의 선별 절차에 관한 연구\*

## A Study on the Selection Process of Information Assets

김명훈(Kim, Myoung-hun) | 국립 강릉원주대학교 인문사회 학술연구교수 | sjmhwhappy@hanmail.net

### 목 차

1. 서론
2. 정보자산의 개념 및 선별상의 특성
3. 해외 정보자산 선별 방식 분석
4. 정보자산 선별 절차 수립
5. 결론

### 초 록

최근 디지털 정보 환경을 맞아 해외 각국의 기록관리기관들에서는 정보자산으로서 가치를 지닌 기록을 적극적으로 발굴하기 위해 정보자산 선별 절차를 수립해 운영하고 있다. 국가적 차원에서 추진되는 정보관리 정책을 선도하는 핵심 기관 중 하나로서, 그동안의 보존 패러다임을 탈피하고 업무적 활용 가치를 지닌 기록을 선별하여 공유·활용시키기 위해서이다. 이에 본고에서는 향후 우리나라 기록관리기관들의 제도적 도입 방안 모색을 위한 일환으로, 기록을 대상으로 한 정보자산의 선별 절차를 제시하고자 한다. 이를 위해 우선 2장에서는 기록 관리학 영역에서의 정보자산에 대한 정의와 함께 개념상의 속성을 세 가지 측면에서 살펴본 다음, 기록의 평가와는 다른 정보자산 선별상의 특성을 고찰하였다. 이어 3장에서는 우리나라의 제도적 도입을 위한 벤치마킹 요소 도출을 위해 해외 각 기관들에서 수립한 정보자산 선별 방안을 절차 및 기준으로 양분하여 분석하였다. 이를 기반으로 4장에서는 우리나라의 실정에 부합하는 정보자산의 선별 절차를 세부적으로 수립하고자 하였다.

\* 키워드 : 정보자산, 기록, 정보, 증거, 아카이브

### ABSTRACT

In the face of the recent digital information environment, record management institutions in overseas countries have established and are operating information asset selection procedures to actively discover records with value as information assets. As one of the key institutions leading the information management policy promoted at the national level, it is to break away from the preservation paradigm so far and to select and share and utilize records with business use value. Therefore, in this paper, as part of the search for institutional introduction of records management institutions in Korea in the future, it would like to present a procedure for selecting information assets for records. To this end, in Chapter 2, first, the definition of information assets in the field of records management was reviewed from three aspects, and then the characteristics of selection of information assets that were different from the appraisal of records were considered. In Chapter 3, in order to derive benchmarking factors for institutional introduction in Korea, information asset selection methods established by each overseas institution were analyzed with dividing into procedures and value measure. Based on this, in Chapter 4, it tried to establish in detail the selection procedure of information assets suitable for the situation in Korea.

\* KeyWords : Information Asset, Record, Information, Evidence, Archive

\* 본 논문은 2020년 대한민국 교육부와 한국연구재단의 지원을 받아 수행된 연구임(NRF-2020S1A5B5A16082244)  
• 논문접수: 2023년 8월 2일 •최초심사일: 2023년 9월 28일 •심사완료일: 2023년 10월 5일

---

## 1. 서론

본고는 기록을 대상으로 한 정보자산 선별 절차 고찰을 목적으로 한다. 최근의 디지털 정보 환경을 맞아 해외 기록관리기관들에서는 관리 및 보존 대상으로서의 기록에 대한 인식을 탈피하고, 조직의 운영 및 업무 수행을 위한 정보자산으로서의 활용을 강조하고 있다. 이는 다양한 ICT 기술을 기반으로 추진되는 범국가적 정보관리 정책에 부응해 기록에 내재된 정보로서의 가치를 적극적으로 공유·활용시키려는 의도로, 종래의 보존자로서의 사명을 넘어 정보관리자로서의 정체성을 새롭게 정립하려는 동향으로 파악할 수 있다.

정보자산은 업무를 지원하는 모든 대상을 의미한다고 볼 때, 기록은 정보자산의 핵심적인 유형 중 하나로 볼 수 있다. 기록은 업무의 수행과 관련된 유일성을 지닌 내용 및 맥락을 함유하고 있기 때문이다. 정보자산 개념에서 가장 핵심적인 사항은 업무상의 활용적 가치이다. 따라서 기록을 조직의 정보자산으로 활용하기 위해서는 업무상의 활용적 가치를 중심으로 선별할 필요가 있다. 기록이 정보자산임은 분명하지만 모든 기록이 정보자산은 아니기 때문이다. 이를 위해 해외 각 기관들에서는 기록의 평가와는 별도로 정보자산의 선별 방식을 수립하였지만, 구체적인 절차까지는 제시하지 않고 있다. 이는 기록을 정보자산으로 인식하기 시작한 초기 상황을 반영한 결과로, 큰 틀 차원에서의 방식만을 나열할 뿐 세부적인 선별 절차 및 방식은 수립되지 않은 상황이다.

이에 본고에서는 향후 우리나라 기록관리기관들의 제도적 도입 방안 모색을 위한 일환으로, 기록을 대상으로 한 정보자산의 선별 절차를 제시하고자 한다. 기록의 정보자산 선별에 관한 연구는 매우 미진한 상황이다. 아직 정보자산으로서의 기록에 대한 인식이 저조한 상황에서, 디지털 정보기술 환경을 맞아 기록에 내재된 정보자산으로서의 가치를 선별해 활용시킬 필요성을 제기(Thibodeau, 2009) 하는 수준에 머물고 있다. 국내 기록관리학계에서도 정보자산의 선별에 대한 연구는 아직 부재한 실정이지만, 다행히도 정보자산의 개념 및 중요성을 제시하는 논문들이 제출되기 시작하였다. 설문원(2020)은 디지털 환경에서의 기록관리 정책 방향성 중 하나로 자산으로서의 기록 개념을 도입하였으며, 전보배, 설문원(2021)은 영국 국립기록청과 호주 국립기록청에서 추진 중에 있는 디지털 연속성 정책에 대한 고찰을 통해 정보자산의 개념 및 관리방식을 소개하였다. 그리고 김명훈(2021)은 기록관리학 영역에서의 정보자산에 대한 개념적 기원과 함께 해외 국립기록청의 정보자산 정책 및 지침을 조사하였고, 설문원(2021)은 기록을 증거로써 뿐만 아니라 고유한 정보를 담고 있는 가치 있는 자원으로 인식해야 함을 논증하였으며, 정민선, 김순희(2023)는 유럽연합의 Directive(EU) 2019/1024를 중심으로 기록의 정보자산화를 위한 정책적 방향을 제시하였다.

본고에서는 이러한 선행 연구 성과들을 기반으로 정보자산의 선별 절차를 고찰할 계획이다. 이를 위해 우선 2장에서는 기록관리학 영역에서의 정보자산에 대한 정의와 함께 개념상의 속성을 세 가지 측

---

면에서 살펴본 다음, 기록의 평가와는 다른 정보자산 선별상의 특성을 고찰하였다. 이어 3장에서는 우리나라의 제도적 도입을 위한 벤치마킹 요소 도출을 위해 정보자산 선별 절차를 수립해 운영 중에 있는 해외 선진 사례들을 기반으로, 각 기관들에서 수립한 정보자산 선별 방안을 절차 및 기준으로 양분하여 분석하였다. 다만 정보자산의 선별에 관한 논의가 전 세계적으로 시작 단계라는 점을 감안할 때, 우리나라 기록관리기관에서의 제도적 도입 방안을 모색하기 위해서는 보완되어 할 점들도 존재한다. 이에 4장에서는 우리나라의 실정에 부합하는 정보자산의 선별 절차를 세부적으로 수립하고자 하였다.

## 2. 정보자산의 개념 및 선별상의 특성

최근의 디지털 정보 환경을 맞아 기록을 업무 수행에 필요한 정보자산으로 파악하는 경향이 증가하고 있다. 이는 기록관리 영역을 정보 거버넌스 구조 내의 정보관리 틀 내에 편입시킴과 아울러, 기록이 지닌 정보로서의 활용적 가치를 강조하는 사조에 따른 귀결로 볼 수 있다(설문원, 2020, pp. 18-32). 이를 반영하듯 기록관리 국제표준인 ISO 30300에서는 기록을 조직이 법률적 의무를 수행하거나 업무를 수행하는 과정에서 증거와 자산으로 생산 또는 접수하고 유지한 정보로 정의하고 있으며(KS X ISO 30300:2013, 3.2.10), ISO 15489 개정판에서도 기록을 조직이나 개인의 법적 의무 수행 또는 업무처리 과정에서 생산, 접수, 유지된 증거 및 자산으로 정의하고 있다(KS X ISO 15489:2016, 3.14).

이러한 동향을 적극적으로 수용해 해외 기록관리기관들에서도 기록에 대한 증거 및 역사 사료로서의 인식을 넘어, 자국의 기록관리 법령 및 각종 지침을 근거로 조직의 핵심적인 정보자산 유형 중 하나로 개념화시키고 있다. 영국 The National Archives(이하 TNA로 약칭)에서는 정보자산을 조직의 공유 및 활용을 위해 독립된 단위로 선별·관리되는 가치 있는 정보 집합체로 정의하고 있으며(TNA, 2017a, p. 10), 뉴질랜드 Archives New Zealand(이하 ANZ으로 약칭)에서는 효율적으로 공유·활용하기 위해 개별 단위로 식별·관리되는 정보 또는 기록 집합체로 정의하고 있다(ANZ 2018, p. 8). 그리고 호주 National Archives of Australia(이하 NAA로 약칭)에서는 정보자산을 정부의 행위 중에 생성·관리·활용된 기록 및 정보 등을 포함하는 개념으로, 진본성과 신뢰성을 지닌 기록을 핵심적인 정보자산 중 하나로 규정하고 있다(NAA, 2021, p. 4, 6).

이와 같은 정보자산은 몇 가지 핵심적인 특성을 지닌다. 우선 정보자산은 조직적 차원에서 생성된 기록 및 정보 자체를 의미한다. 즉 종이 매체건 디지털 객체이건 관계없이 업무에 필요한 기록 및 정보를 의미하는 것으로, 이들 객체를 저장하거나 처리하는데 사용된 기술은 정보자산에 포함시키지 않는다. 아울러 조직의 업무 활동 과정에서 생성·보유된 기록 및 정보를 대상으로 한 것으로, 맥락이 부재한 단순 참고 자료와 같은 대상 역시 정보자산에 포함시키지 않는다(DIA, 2017, p. 2).

---

또한 정보자산은 개별적인 기록 및 정보와 같은 건 단위가 아닌, 상호 연관성을 지닌 집합체란 특성을 지닌다. 일반적으로 정보는 객체 안에 수록된 내용을 의미하는 것으로, 따라서 개별 기록 건별로도 존재할 수 있다. 하지만 정보자산의 정의에 집합체란 개념을 포함시키는 이유는 두 가지 측면에서 파악이 가능하다. 하나는 관리 및 활용상의 현실적 필요성이다. 개별적인 건 단위의 기록 및 정보는 방대한 양으로 인해 관리·활용에 큰 어려움을 지니게 된다. 이러한 연유로 조직의 업무기능과 연계해 실제 관리·활용할 수 있는 적정 단위로 편성시키는 것이 필요해진다(ANZ, 2020, pp. 1-2, 4-5). 또 다른 하나는 정보자산이 지닌 내용적 연계성 유지를 통한 완결성 확보를 위해서이다. 내용상의 연계성이 부재한 개별 건 단위의 기록 및 정보는 파편화된 내용에 불과하다. 이러한 이유로 정보자산은 조직의 업무기능과 연동하여 연계성 유지 및 완결성 확보를 위해, 업무상의 활용적 관점에서 하나의 단위로 관리·활용될 수 있도록 그룹화가 필요하게 된다(TNA, 2017b, p. 11).

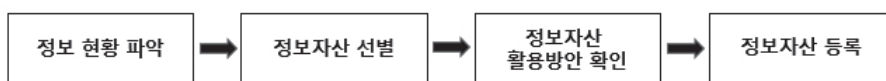
이와 더불어 정보자산은 조직의 업무 활동 과정 중에 생성·보유한 모든 기록 및 정보가 아닌, 조직적 업무적 차원에서의 활용적 가치를 기준으로 선별된 대상을 의미한다. 따라서 수많은 기록 및 정보 가운데 정보자산을 한정시키기 위해서는 선별 과정이 수행되어야 한다. 단 정보자산의 선별은 기록의 평가와는 다른 특성을 지닌다. 일반적으로 평가는 기록에 내재한 가치를 분석해 영구보존 내지 기록의 처분에 대한 근거를 제공하는 활동으로 정의되는 것처럼, 기록 평가는 대다수의 불필요한 기록을 폐기하고 역사적 연구적 가치를 지닌 소수의 영구보존 대상을 선별하는데 초점을 맞추어왔다. 이를 위해 보편적으로 적용할 수 있는 가치 기준을 수립해 구체적인 보유기간을 책정한 다음, 이에 따라 폐기 내지 영구보존 시키는 효율적인 기록의 통제를 위한 목적이 평가의 본질이라 할 수 있다.

이에 반해 정보자산의 선별은 조직 운영 및 업무 수행을 위해 활용적 필요성을 지닌 대상의 선정이 핵심이다. 따라서 역사적 내지 연구적 가치를 대상의 선별이 아닌 업무적 가치를 지닌 대상의 선별이 주목적이며, 아울러 유실 내지 손상, 불법적 접근 등으로 인한 유출이 발생할 경우 조직 및 업무에 미치는 영향 역시 선별의 중요한 기준점이 된다. 이러한 점에서 정보자산의 선별에서는 기록의 평가처럼 일반적인 가치 기준의 수립이 용이하지 않게 된다. 업무적 필요는 조직마다 매우 상이하기 때문이다. 또한 구체적인 보유기간의 책정이 아닌 필요한 대상을 선정하는 명료한 메커니즘 도입이 필요하며, 보존 및 폐기 아닌 공유 및 활용이 정보자산 선별의 핵심을 형성하게 된다.

### 3. 해외 정보자산 선별 방식 분석

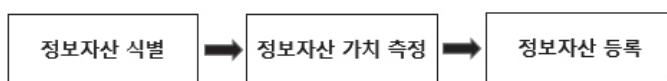
#### 3.1. 정보자산 선별 절차

해외 기록관리기관들에서는 기록의 평가와는 별도로 정보자산의 선별 절차를 수립해 운영 중에 있다. 각 기관들마다 절차 및 방식에서는 다소의 상이점을 지니지만, 조직의 운영 및 업무 수행에 필요한 기록 및 정보를 선정해 활용시킨다는 취지에서이다. 먼저 영국 TNA에서 제시한 정보자산의 선별은 네 개의 절차로 구성된다. 첫 번째는 정보 현황 파악이다. 이는 조직 내의 각종 시스템 및 데이터베이스에 저장된 수많은 정보 및 기록 현황을 사전적으로 파악함으로써, 실제 정보자산의 선별을 체계적으로 수행하기 위해 행해지는 절차이다. 이를 통해 조직에서 보유한 정보를 전체적으로 파악할 수 있는 현황표가 생성되는데, 이러한 현황표는 조직의 핵심적인 정보자산 및 활용 영역의 파악을 용이하게 해준다(TNA, 2017a, pp. 23-24).



<그림 1> 영국 TNA의 정보자산 선별 절차

다음은 정보자산의 선별로, 조직에서의 활용을 위한 업무적 가치를 지닌 실제 정보자산을 선정하게 된다. 영국 TNA에서는 정보자산의 선별에 사용되는 가치 기준으로 업무 필요, 법적 요건 준수, 내용상 맥락상 의미 및 해당 정보자산의 부재시 발행할 수 있는 위험 요소 등을 제시하고 있다(TNA, 2017a, p. 11). 세 번째 절차는 정보자산 활용 방안 확인이다. 이는 선별된 정보자산 활용 대상 및 방식을 결정하는 과정으로 누가 어떠한 업무를 위해 어떻게 접근해 활용하게 되는지를 파악하게 되며(TNA, 2017a, pp. 13-14), 최종적으로 선별된 정보자산은 정보자산등록부에 등록되어 목록화되게 된다.



<그림 2> 뉴질랜드 ANZ의 정보자산 선별 절차

뉴질랜드 ANZ의 정보자산 선별은 세 개의 절차를 통해 수행된다. 첫 번째는 정보자산의 식별로, 조직에서 보유한 수많은 정보 및 기록 가운데 정보자산으로서의 의미를 지닌 대상을 개략적으로 파악하는 절차라 할 수 있다. 여기서는 조직의 법규 내지 규정을 근거로 업무 활동 중에 생성되어 관리되었는지 유무를 기준으로 단순 참고 자료 내지 맥락이 부재한 대상과 정보자산을 구분하게 되며, 업무분석 자료, 정보 감사보고서, 기록처분지침 및 인터뷰 등을 통해 수행되게 된다(ANZ, 2020, pp. 3-4). 다음은 정보자산 가치 측정이다. 해당 정보자산이 보유한 조직적 업무적 차원의 활용 가치 및 부재할 경우 발생하는 위험 요소와 함께, 여타 정보자산의 내용 파악에 필요한 맥락 유무 등을 준거로 가치를 판단

하게 되며(ANZ, 2020, p. 1), 이를 통해 최종 선별된 정보자산은 정보자산등록부에 등록되게 된다.



<그림 3> 호주 NAA의 정보자산 선별 절차

호주 NAA에서는 정보자산의 선별 방식 및 기준은 구체적으로 제시하지 않고 있다. 다만 위의 그림에 제시된 네 개의 절차들을 통해 조직 및 업무상의 활용 필요성을 지닌 정보자산을 확인하는 과정을 유추할 수 있다. 첫 번째는 정보 조사 범위 및 목적 결정이다. 조직 내 정보 및 기록의 양은 매우 방대하며, 아울러 업무영역마다 정보자산의 필요성은 각기 상이하다. 따라서 조직 내 정보자산의 활용 필요성이 높은 부서 내지 업무를 중심으로, 정보 조사의 목적과 함께 범위를 사전적으로 결정할 필요가 있다. 이렇게 범위 및 목적이 결정되면 정보 조사에 필요한 다양한 정보원을 문서화된 자료 및 인터뷰 등을 통해 수집, 분석하게 된다. 이 과정을 통해 각 업무기능별로 필요로 하는 정보 및 기록은 무엇이며 어떠한 가치를 지니게 되는지를 파악하게 되며, 정보자산등록부에 등재할 정보자산을 선별하게 된다(NAA, 2020).

한편 호주의 State Records New South Wales(이하 NSW로 약칭)에서는 정보자산 선별을 위한 구체적인 절차 및 기준을 제시해 주고 있다. NSW에서 자체적으로 수립한 기록관리 표준의 원칙 2에서는 정보와 기록은 업무를 지원해야 한다고 명시하며, 조직에서 보유한 정보 및 기록을 평가해 핵심적인 정보자산을 선별할 필요성을 규정하고 있다(NSW, 2018, 2.1-2.2). 이를 근거로 NSW에서는 아래의 그림과 같은 정보자산 선별을 위한 네 개의 절차를 제시해준다(NSW, 2022).



<그림 4> 호주 NSW의 정보자산 선별 절차

첫 번째는 정보자산 선별의 전제가 되는 사전 조사 및 분석 절차로, 조직에서 보유한 수많은 정보 및 기록 가운데 기존의 문서화된 정보원들에 대한 조사를 통해 업무 수행 및 위기관리에 필요한 대상을 일차적으로 간추리게 된다. 이어 실제 정보자산의 선별에 기초가 되는 정보원들을 서면 조사 및 인터뷰, 업무 프로세스 분석, 각 부서 내 토론, 업무영향 분석, 비용편익 분석, SWOT 분석 등의 자료를 통해 수집해 분석하게 된다. 이러한 분석 결과를 토대로 조직의 핵심 업무기능을 지원하는데 필요한 대



---

상과 아울러, 부재시 발생하게 되는 위험 요소를 파악해 조직의 핵심적인 정보자산을 선별하게 되며, 최종적으로 선정된 정보자산에 대한 정보들을 등록하게 된다.

### 3.2. 정보자산 선별 기준

정보자산의 핵심적인 개념은 업무 수행에 필요한 기록과 정보의 활용적 가치이다. 따라서 해외 각 기관들에서는 조직적 업무적 필요성 및 활용적 가치를 모토로, 정보자산 선별 기준을 수립하였다. 우선 영국의 TNA에서는 정보자산의 핵심을 업무요건에 부합하는 가치로 규정하면서, 조직 및 업무를 위한 활용적 필요, 법적 규정적 요건 준수상의 필요성, 정보에 포함되어 있는 내용 및 맥락적 가치, 부재시 발행하게 되는 위험 요소와 함께 정보자산을 복원하는데 소요되는 비용 등을 선별 기준으로 제시하고 있다(TNA, 2017a, pp. 10-11).

영국의 국가 자산 및 인프라에 대한 보호 책무를 담당하는 책임기관인 Centre for the Protection of National Infrastructure(이하 CPNI로 약칭)에서는 조직의 존립 및 운영에 필수적인 자산의 보호 계획 수립을 위한 일환으로, 정보자산을 포함한 조직의 핵심 자산을 선별하는 기준을 별도로 제시하고 있다(CPNI, 2020a). 조직의 효율적 운영을 위한 필요, 업무 연속성 확보를 위한 필요, 유실 내지 손상될 경우 조직에 미치는 영향, 조직의 이미지 내지 평판 훼손도, 조직의 금전적 재무적 피해 및 조직의 이해당사자 및 일반 시민 등에 대한 직간접적 피해 등이 그것인데, 이러한 선별 기준은 조직의 민감 정보 및 상세 재무 정보, 핵심 전략 및 경영 정보 등 정보가 유실, 손상되거나 무결성 내지 이용가능성이 훼손된 경우 발생하는 위험평가 차원에서 접근한 것이라 할 수 있다.

호주 NAA에서는 세부적인 선별 기준을 명시하지는 않지만, 정보자산의 중요성을 파악하는 정보원 분석 절차를 통해, 업무적 필요성, 활용상의 이익 내지 효용성과 함께, 해당 정보자산의 부재시 발생하는 위험 요소를 기준으로 정보자산을 선정해야 한다고 제시한다(NAA, 2020). 이와 아울러 호주의 NSW에서는 현행 기록처분지침에 30년 이상으로 보존기간이 책정된 기록 및 정보는 일반적으로 정보자산으로 선별될 필요가 있다는 전제 하에, 업무적 활용 가치 및 법적 규정적 요건 준수 필요성, 부재시 발생하게 되는 조직 및 업무에 대한 영향을 파악해 조직의 핵심 업무기능 및 서비스를 지원하는데 필요한 정보자산을 선별하도록 하고 있다(NSW, 2022).

한편 뉴질랜드 ANZ에서는 조직 및 업무를 위한 효율적인 공유, 활용을 정보자산의 핵심적인 가치로 개념화하며, 정보자산의 선별은 조직적 업무적 가치, 부재할 경우 발생하는 위험 요소와 함께, 조직 및 업무상의 맥락 보유 등을 기준으로 수행되어야 한다고 제시한다(ANZ, 2020, p. 1). 뉴질랜드의 Department of Internal Affairs(이하 DIP로 약칭)에서도 정보자산 여부를 평가하는 기준을 명시하고 있는데, 조직적 차원의 업무적 가치 유무, 법적 재무적 규정적 보유 필요성, 활용 불가능할 경우 업

무 효율성에 미치는 영향 및 위험 요소, 내용을 이해하고 식별하는 데 필요한 맥락정보 존재 유무 등을 기준으로 선별하도록 하고 있다(DIP, 2017, p. 1).

<표 1> 정보자산 선별 템플릿

구분	가치 영역	가치 척도 *			
		3	2	1	0
조직 내부	정보자산 유실 영향	3	2	1	0
		해당 정보자산이 유실되거나 활용 불가능할 경우 발생하게 되는 위험요소를 간략히 기술			
조직 외부	경제적 사회적 활용 가치	3	2	1	0
	투명성 및 민주적 측면의 활용 가치	3	2	1	0
	효용성 창출 가치	3	2	1	0

<출처> DIA, 2015.\* 3(매우 높음), 2(높음), 1(보통), 0(없음)

이와 함께 DIP에서는 위의 도표와 같은 정보자산 선별 템플릿을 제시해 주고 있다. 조직 내부와 외부로 구분하여 정보자산의 가치를 명시하고 있는데, 조직 자체에서는 해당 정보자산이 유실되거나 활용 불가능할 경우 발생하게 되는 위험 요소를 기준으로 하고 있으며, 조직 외부로는 뉴질랜드 정부 및 사회적 차원에서 지니게 되는 세 방면의 활용적 가치를 기준으로 정보자산의 선별 기준을 제시해준다(DIA, 2015, p. 8). 이는 해당 영역별로 지니게 되는 정보자산의 가치를 점수로 계량화해 선출하게 함으로써 정보자산 선별 상의 객관성을 확보하려는 의도로 볼 수 있다.

<표 2> 정보자산 선별 기준 종합

기관	TNA	CPNI	ANZ	DIA	NAA	NSW
선별 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 업무적 필요</li> <li>■ 법규 준수 필요</li> <li>■ 내용/맥락적 가치</li> <li>■ 위험요소</li> <li>■ 복원 비용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 조직적 필요</li> <li>■ 업무적 필요</li> <li>■ 위험요소</li> <li>■ 조직 평판 훼손도</li> <li>■ 금전적 피해</li> <li>■ 이해당사자 피해</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 조직적 필요</li> <li>■ 업무적 필요</li> <li>■ 위험요소</li> <li>■ 내용/맥락적 가치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 조직적 필요</li> <li>■ 업무적 필요</li> <li>■ 법규 준수 필요</li> <li>■ 위험요소</li> <li>■ 내용/맥락적 가치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 조직적 필요</li> <li>■ 업무적 필요</li> <li>■ 활용적 이익 및 효용성</li> <li>■ 위험요소</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 조직적 필요</li> <li>■ 업무적 필요</li> <li>■ 위험요소</li> </ul>



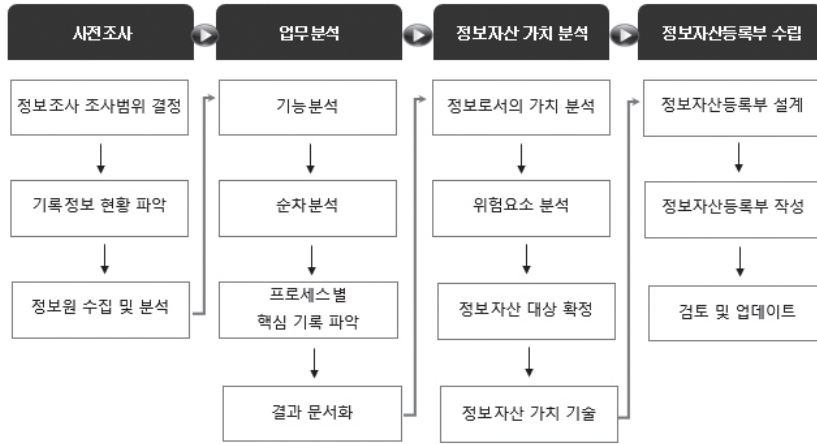
---

이상과 같이 고찰한 해외 각 기관들의 선별 기준은 위의 도표와 같이 종합적으로 정리할 수 있다. 위의 도표에서 볼 수 있는 바대로 조직 내부 및 외부적 차원의 가치를 중심으로 3~6개 정도의 기준을 설정하고 있는데, 상세한 가치 기준까지는 제시하지 않고 있다. 이는 영국 CPNI에서 언급하는 바대로 조직마다 정보자산의 필요성은 상이할 수밖에 없으며, 모든 조직에 적용 가능한 절대적인 선별 기준 수립은 어렵기 때문이다(CPNI, 2020b). 다만 기관마다 개념 및 상세도에서는 차이를 지니지만, 공통적인 가치 기준의 도출이 가능하다. 조직적 업무적 필요성, 법적 규정적 요건 준수 필요성, 정보자산이 부재할 경우 발생하게 되는 위험 요소 및 복원에 소요되는 비용, 그리고 정보자산이 지닌 내용적 맥락적 가치가 바로 그것으로, 이는 정보자산은 업무 수행을 위한 정보로서의 활용 필요성이 핵심이라는 점을 감안한 것으로 볼 수 있다.

#### 4. 정보자산 선별 절차 수립

앞선 3장에서 고찰한 해외 각국의 정보자산 선별은 기관마다 명칭 및 방식에서는 부분적인 차이점을 지니지만, ‘정보 현황 파악 - 정보자산 선별 - 정보자산등록부 작성’이란 공통된 단계를 도출할 수 있다. 실제 정보자산의 선별 전 관련 정보원을 수집해 분석한 다음, 여기서 도출된 결과를 기반으로 정보자산을 선별하게 되며, 선별된 대상을 정보자산등록부에 목록화시킴으로써 공동의 활용 기반을 구축한다는 구상이다.

하지만 각 단계별 세부적인 절차까지는 제시하지 않고 있다. 이는 기록을 정보자산으로 인식하기 시작한 초기 상황을 반영한 귀결로, 큰 틀 차원에서의 방식만을 나열할 뿐 구체적인 정보자산의 선별 절차 및 방식은 수립되지 않은 상황이다. 특히 업무 프로세스 분석 절차를 포함시켜야 할 필요가 있다. 뉴질랜드 ANZ에서도 업무 프로세스 분석은 핵심적인 정보자산을 선정하는데 일익을 담당한다는 취지에서 정보자산의 선별 절차에 추가될 필요가 있다고 언급하고 있지만(ANZ, 2016, pp. 9-10), 실제 선별 절차에는 반영시키지 않고 있다. 업무 프로세스 분석은 조직의 업무 프로세스 조정 시 정보의 효율적 투입 및 활용을 기본 전제로 한다는 점을 염두에 둘 때, 정보 및 기록의 업무적 활용성 극대화를 핵심 목적으로 하는 정보자산의 선별에 기본적인 절차로 반영될 필요가 있다. 이러한 점들을 고려해 본고에서는 정보자산의 선별 절차를 <그림 5>와 같이 4개의 단계와 14개의 절차로 수립하였다.



<그림 5> 정보자산 선별 절차 설계

정보자산 선별의 첫 단계는 사전 조사이다. 이는 정보자산 조사계획을 수립하고 조직의 기록정보 보유 현황을 전체적으로 파악함과 아울러, 조직 및 업무분석에 필요한 각종 정보원들을 수집해 예비적으로 분석하는 단계로, 다시 세 개의 세부 프로세스로 구성된다. 첫 번째는 정보자산 조사 범위 결정으로, 조직 내 정보자산 조사의 범위 내지 우선순위를 사전적으로 계획하는 절차이다. 정보자산의 조사 및 선별은 단일 사업으로 기획하여 조직 전체를 대상으로 동시에 수행하는 것이 가장 바람직하다. 하지만 아직 조직 내 정보자산의 개념 및 중요성에 대한 인식이 정립되지 않은 상황에서, 대규모의 인적 물적 자원을 투입하여 동시에 수행하는 것은 현실적으로 어려움을 지닌다. 이러한 점을 감안할 때 정보자산 조사의 범위 내지 우선순위를 사전적으로 계획해 순차적으로 수행할 필요가 있다.

두 번째는 기록정보 현황 파악으로, 조직에서 보유하고 있는 기록 및 정보 현황을 전체적으로 파악하는 절차라 할 수 있다. 실제 정보자산의 선별 전 조직에서 보유하고 있는 기록 및 정보의 양 및 유형, 보관 내지 저장 위치 등을 사전적으로 파악할 필요가 있다. 이러한 현황이 전체적으로 파악되어야만 정보자산의 선별을 위한 투입 인력 및 기간 등 구체적인 계획 수립이 가능하며, 아울러 핵심적인 대상이 누락되는 것을 방지할 수 있기 때문이다. 특히 기록 및 정보관리 체계가 부실한 조직의 경우 현재 보유하고 있는 기록 및 정보 현황의 파악이 더욱 중요하다고 할 수 있다.

세 번째는 조직의 목표 및 부서별 핵심 기능과 함께 업무분석에 필요한 각종 자료들을 수집하여 예비적으로 분석하는 정보원 수집 및 분석 절차이다. 이는 조직의 운영 및 업무 수행을 위해 필요로 하는 핵심적인 정보자산의 범주를 파악함과 더불어, 업무분석에 토대가 되는 다양한 정보들을 도출하기 위함으로, 여기에 활용되는 정보원들은 조직의 정관 및 규정, 조직 및 업무와 연관된 각종 법규, 직제규정 및 업무편람, 직무기술서, 예산서, 경영평가보고서, 업무계획서 등을 들 수 있다.

---

정보자산 선별의 두 번째 단계는 업무분석이다. 최근의 디지털 정보 환경에서 기록관리를 위한 업무분석의 중요성은 날로 증대되고 있다. 다양한 ICT 기술을 기반으로 생성·유통되는 기록의 맥락은 복잡화되고 있으며, 기록과 업무 간의 연계 필요성은 더욱 중요해지고 있다(Bailey, 2008, pp. 9-10). 이러한 상황에서 기록과 업무를 연계시키고 수많은 비트스트림 가운데 필요로 되는 객체를 기록으로 획득해 활용시키기 위해서는 사전적인 업무분석이 필수적인 절차로 부상하고 있다(Upward et al., 2018, p. 95).

정보자산의 선별과 관련해서도 업무분석의 중요성은 더욱 부각되고 있다. 정보자산은 본디 조직의 운영 및 업무 수행에 활용될 필요가 있는 대상으로서의 의미를 지닌다고 볼 때, 기록이 지닌 활용적 가치를 평가하기 위해서는 조직 및 업무에 대한 이해가 필수적으로 요구되기 때문이다. 이러한 논리는 기록관리 표준에서도 뒷받침해 준다. KS X ISO 15489에서는 평가를 어떤 기록이 생산되고 획득되어야 하는지 그리고 얼마 동안 보존되어야 하는지를 결정하기 위해 업무 활동을 분석하는 과정으로 정의하고 있으며(KS X ISO 15489, 7.1), 필요한 기록을 선별하는 평가를 위해서는 조직 및 업무에 대한 이해가 필수적인 관계상 업무기능과 세부 프로세스를 분석하는 기능분석 및 순차분석 기법을 활용하도록 권고하고 있다(KS X ISO 15489, 7.3; KS X ISO TR 21946, 4). 바로 이러한 측면에서 정보자산의 선별 전 사전적인 업무분석이 필수적으로 요구되며, 이를 기반으로 업무 수행에 필요한 기록의 유형 및 가치 파악이 필요하게 된다.

이러한 논리를 기반으로 업무분석 단계는 다음과 같은 네 개의 세부 프로세스로 구성하였다. 첫 번째 절차는 기능분석이다. 기능분석은 조직의 전략적 목표 및 이를 지원하는 기능과 업무 활동까지 식별하는 하향식 계층적 분석 과정이다(KS X ISO TR 26122, 6.1). 이러한 기능분석의 목적은 조직의 목표에 대한 전반적인 이해와 함께, 조직의 업무적 맥락과 연계될 수 있는 업무 활동 및 처리행위를 그룹화함으로써 기능을 전체적으로 파악하기 위한 것이라 할 수 있다.

두 번째 절차는 순차분석으로, 이는 기능분석을 보완하는 차원에서 수행되는 세부적인 업무 프로세스를 파악하는 분석 기법이라 할 수 있다. 기록관리 관점에서 순차분석의 목적은 처리행위의 순차 및 타 업무 과정과의 연계성을 식별해 지도화하는 것으로, 처리행위 과정에서 어떠한 기록이 생성되었는지를 식별하는 것이 순차분석의 기초가 된다(KS X ISO TR 26122, 7.1.1~2). 아울러 이러한 순차분석을 통해 순차를 수행하는데 필요한 기록은 무엇이며 출처는 어디인지, 그리고 순차가 전개될 때 의사결정 및 처리행위는 어디에서 어떻게 기록되며 순차의 결과는 무엇인지 파악할 수 있게 해준다(KS X ISO TR 26122, 7.1.2). 바로 이러한 점에서 순차분석은 세부적인 업무 프로세스별 기록의 투입 및 산출 내역을 파악할 수 있게 함으로써, 세부 업무 수행에 필요한 기록의 유형 및 업무적 가치를 구체적으로 도출할 수 있게 해준다고 할 수 있다.

업무분석을 통해 세부적인 업무 프로세스가 도출되면, 각 프로세스별로 핵심적인 기록의 유형을 파

악하는 절차를 수행하게 된다. 이는 각 프로세스별로 예비적으로 정보자산으로서의 가치가 있다고 판단되는 대상들을 사전적으로 취합함으로써, 실제 정보자산의 선별 및 필요 영역 파악을 용이하게 하기 위함이다. 이를 위해서는 실제 업무를 처리하는 업무 담당자의 의견 수렴이 필요하다. 세부적인 업무에 대한 지식 및 세부 프로세스별 기록의 중요성은 업무 담당자가 제일 잘 파악하고 있기 때문이다. 그리고 최종적으로 프로세스별 핵심 기록 파악을 통해 확인된 사항은 아래와 같은 서식을 통해 문서화시게 되는데, 이는 부서별 해당 프로세스 업무 담당자들이 작성한 후 부서별로 통합할 필요가 있다.

<표 3> 업무 프로세스별 핵심 기록 문서화 서식

부서명		담당자명	
프로세스명			
프로세스 설명			
프로세스상의 핵심 기록 유형			
기록물철명	사 유		

정보자산 선별의 세 번째 단계는 정보자산 가치 분석이다. 이는 조직의 운영 및 업무적 필요를 충족시키기 위해 활용 및 공유될 필요가 있는 핵심 정보자산을 가치 분석을 통해 실제 선정하는 단계로, 필요로 되는 정보자산과 함께 어떠한 업무영역에서 활용될 필요가 있는지를 파악하게 된다. 이 단계는 다시 네 개의 세부 절차들로 구성되는데, 첫 번째는 정보로서의 가치 분석이다. 정보자산은 조직의 운영 및 업무 수행을 위해 활용될 필요가 있는 기록이 지닌 정보로서의 활용적 가치가 핵심이다. 따라서 조직적 업무적 차원에서 정보로서의 활용·공유될 필요성 여부를 판단할 필요가 있으며, 아울러 해당 기록이 지닌 맥락상의 의미 또한 가치 분석의 척도로 삼을 필요가 있다. 이러한 점을 고려할 때 정보로서의 가치 측정을 위한 준거를 아래와 같이 다섯 가지 영역으로 설정할 필요가 있다.

- 조직 운영 및 업무 수행상 정보로서의 활용 필요성
- 타 부서와의 공유 필요성
- 업무 연속성 확보를 위한 필요성
- 조직 및 업무 수행상의 관련 법령 내지 규정 준수 필요성
- 기록이 지닌 맥락상의 의미

---

두 번째 절차는 위험 요소 분석이다. 정보자산은 조직 경영상의 핵심적인 전략 자산 중 하나로, 불법적 접근이나 유출, 유실 및 활용이 불가능하게 될 경우 조직 및 업무에 중대한 영향을 미치게 된다. 이러한 이유로 인해 2장에서 살핀 바대로 해외 각 기관에서는 위험 요소 분석을 정보자산의 선별을 위한 기준 중 하나로 삼고 있다. 이를 고려해 본고에서도 위험 요소 분석을 위한 준거를 아래와 같은 네 가지 영역으로 설정하였다.

- 유실 내지 손상, 유출될 경우 조직 및 업무에 미치는 영향
- 유실 내지 손상, 유출될 경우 조직의 재무적 금전적 피해 유무
- 유실 내지 손상, 유출될 경우 조직의 이해당사자 등에 대한 직간접적 피해 유무
- 유실 내지 손상될 경우 해당 정보를 재생산하는데 소요되는 비용

이러한 정보로서의 가치 분석 및 위험 요소 분석이 완료된 후에는 최종적으로 정보자산 대상 확정 및 정보자산 가치 기술이 수행되게 된다. 앞선 2장에서 언급한 바대로, 정보자산의 선별은 기록의 평가와는 다른 특성을 지닌다. 기록을 평가하는 목적이 보존기간 책정을 통해 다수의 불필요한 기록을 처분하고 소수의 역사 내지 연구적 가치를 지닌 항구적인 보존 대상을 선별하는 것이라면, 정보자산의 선별은 조직 운영 및 업무 수행에 필요한 대상을 선정해 활용하는 것이 핵심이다. 이러한 점에서 보존기간 책정은 큰 의미가 없으며, 필요한 정보자산으로서의 대상을 선정하는 것이 우선적인 관건이라 할 수 있다.

또한 정보자산의 선별을 위해서는 가치를 부여하는 기록의 단위를 우선적으로 확정 지을 필요가 있다. 정보자산의 개념은 개별적인 건 단위의 기록이 아닌 연관성을 지닌 집합체를 지칭하기 때문이다. 이는 건 단위의 기록은 양이 너무 방대하기 때문에 관리·활용상의 현실적인 어려움이 발생할 뿐만 아니라, 내용 및 맥락상의 상호연계성 유지를 통한 완결성을 확보하기 위해서이다. 집합체의 규모가 너무 크면 그 안에 수록된 내용의 범위가 광범위해져 적재적소의 정보로서 업무 활용상의 효율성이 저하되며, 반대로 너무 세분화하면 관리·활용이 난해해질 수 있다(DIA, 2017, p. 1).

이러한 점을 감안할 때 정보자산 선별의 기본 단위를 기록물철로 설정하는 것이 타당하다. 단위과제 단위로 삼을 경우 그 안에 수록된 정보의 내용적 범위가 너무 광범위해져 업무 활용상의 효율성이 떨어지기 때문이다. 현재 우리나라 공공기관에서 사용 중인 업무관리시스템에서 단위과제카드에 상응하는 기록물철은 업무의 수행 과정에서 기록이 생성된 원질서를 반영한 단위로, 개별 기록물건을 논리적으로 연계시킴과 아울러 물리적인 관리를 위한 편성 단위로서의 의미를 지닌다. 따라서 기록물철은 업무 활동과 관련하여 내용상의 연계성 및 완결성과 함께 생성된 맥락 역시 기본적으로 확보가 가능하며, 현행 전자기록관리 체제에서도 효율적인 통제가 가능한 기본 단위로서의 역할을 담당할 수 있다.

<표 4> 정보자산 선별 체크리스트

선별 기준	가치 유무	
	높음	낮음
<b>정보로서의 가치 분석</b>		
정보로서의 활용 필요성		
타 부서와의 공유 필요성		
업무 연속성 확보를 위한 필요성		
관련 법령 내지 규정 준수 필요성		
기록이 지닌 맥락상의 의미		
<b>위험요소 분석</b>		
유실 내지 손상, 유출될 경우 조직 및 업무에 미치는 영향		
유실 내지 손상, 유출될 경우 조직의 재무적 금전적 피해		
유실 내지 손상, 유출될 경우 이해당사자 등에 대한 직간접적 피해		
유실 내지 손상될 경우 해당 정보를 재생산하는데 소요되는 비용		
<b>정보자산 선별 대상 확정</b>		
<b>정보자산 가치 기술</b>		

이러한 점을 감안해 위의 도표에 제시된 바와 같은 정보자산 선별 체크리스트를 수립하여 기록물철 단위로 실제 정보자산으로서의 대상을 확정하는 메커니즘을 도입할 필요가 있다. 정보자산의 선별은 정부기능분류체계상의 단위과제에 부여된 보존기간과 상관없이 필요한 대상을 확정해 활용하는 것이 주목적인 관계상, 각 항목별로 가치 유무를 체크하도록 하였다. 비밀기록이나 비공개기록, 필수기록 등과 같이 유출될 경우 조직이나 개인에 피해를 줄 수 있는 기록을 제외하고, 한 항목이라도 체크된 경우 조직 운영 및 업무 수행상의 활용적 가치를 지니기 때문에 정보자산 선별 대상으로 확정하도록 하였으며, 최종적으로 정보자산으로서의 가치 및 그 사유를 기술하도록 하였다.

이상과 같은 절차를 통해 정보자산의 선별되면 최종적으로 정보자산등록부를 수립하게 된다. 정보자산등록부는 확정된 정보자산에 대한 기본 정보와 함께 관리 및 활용하는데 필수적인 정보들을 목록화시킨 것으로, 정보자산 선별에서 도출된 다양한 정보들을 종합화시킨 산출물이라 할 수 있다. 정보자산등록부 수립을 위해서는 먼저 필요한 메타데이터 항목을 선정하는 정보자산등록부 설계 절차를



수행하게 된다. 정보자산등록부 설계상의 주안점은 정보자산의 가치 및 활용에 필요한 정보들을 문서화시키는 것으로, 기존의 기록 메타데이터와의 연동 역시 고려할 필요가 있다. 영국 및 호주, 뉴질랜드 등에서는 각 기관의 필요에 맞게 각기 상이한 메타데이터 항목을 제시<sup>1)</sup>하고 있지만, 공통적인 것은 정보자산에 대한 기본 정보, 정보자산이 지닌 가치, 접근·활용방식 및 저장을 위한 기술 정보를 포함시키고 있다. 이러한 점을 감안해 본고에서는 정보자산등록부상의 메타데이터 항목을 아래의 도표와 같이 설계하였다.

<표 5> 정보자산등록부 서식

영역	항목	설명	비고 *
기본 정보	정보자산명	정보자산의 명칭 및 식별자	○
	생산자	정보자산 생산자 내지 출처	○
	생산일자	정보자산이 생산 내지 수집된 일자	○
	내용	정보자산의 핵심 내용 및 업무와의 관계 설명	○
	관리책임자	정보자산 관리 책임자	
가치 정보	업무 활용가치	정보자산이 지닌 업무상의 활용 및 조직 내 공유 필요성 수준	
	법규준수 필요	조직 운영 및 업무 수행상의 관련 법규 준수를 위한 필요성 유무	
	맥락적 가치	조직적 업무적 맥락상 의미/ 타 정보의 이해성 확보를 위한 필요성	
	위험요소	부재 내지 손상, 불법적 접근 시 조직 및 업무에 미치는 영향	
접근 정보	접근 방식	검색 방식 및 활용 방법, 권한 설명	○
	접근 규제	개인정보보호, 저작권 등 정보자산의 활용과 관련된 사항	
	키워드	정보자산의 검색을 위한 키워드	
	개인/민감정보	민감 정보 및 개인정보 유무	○
기술 정보	유형/포맷	정보자산의 유형 내지 포맷	○
	분량/크기	정보자산의 분량 내지 크기	○
	위치	정보자산이 저장된 시스템 내지 물리적 위치	○
	저장 환경	기술의 진전과 업무 변화에 따른 보존 전략 및 방안	

\* 기존 기록 메타데이터와의 연동 가능 여부

이러한 정보자산등록부 서식을 기반으로 최종 선별된 정보자산에 대한 정보자산등록부를 작성할 필요가 있다. 특히 호주 NAA의 경우 기존의 레코드키퍼 메타데이터와 연동시켜 활용할 수 있는 메타

1) 영국 TNA 및 호주 NAA, 뉴질랜드 ANZ에서 수집한 정보자산등록부의 상세 항목에 대해서는 김명훈 (2021)을 3장을 참조.

---

데이터 항목을 제시한 점을 벤치마킹해, 도표상의 <비교>란에 ○으로 표시된 대상은 기존에 생성된 기록 메타데이터와 연계해 사용할 수 있도록 하였다. 이러한 정보자산등록부는 조직이 보유한 정보자산을 전체적으로 파악할 수 있게 함으로써 필요한 정보자산을 효율적으로 검색해 활용할 수 있게 해주며, 조직 전체에 걸친 정보자산의 관리에도 팔요 정보들을 제공해 주게 된다. 아울러 정보자산등록부는 정기적으로 검토되어 최신의 정확한 내용이 반영되어야 하며, 아울러 조직구조 및 업무기능이 변동되었거나 신규 시스템의 도입 내지 시스템의 변화가 발생한 경우에도 이러한 사항을 반영해 업데이트될 필요가 있다.

## 5. 결론

이상으로 본고에서는 기록을 대상으로 한 정보자산의 선별 절차를 고찰하였다. 최근 디지털 정보 환경을 맞아 해외 각국의 기록관리기관들에서는 정보자산으로서 가치를 지닌 기록을 적극적으로 발굴하기 위해 정보자산 선별 절차를 수립해 운영하고 있다. 국가적 차원에서 추진되는 정보관리 정책을 선도하는 핵심 기관 중 하나로서, 그동안의 보존 패러다임을 탈피하고 업무적 활용 가치를 지닌 기록을 선별하여 공유·활용시키기 위해서이다. 이를 위해 우선적으로 기록을 행위에 대한 증거 내지 역사 자료로서의 인식을 넘어, 법령 및 각종 지침을 근거로 조직의 핵심적인 정보자산 유형 중 하나로 개념화시키고 있다. 기록은 업무의 수행과 관련된 유일성을 지닌 내용 및 맥락을 함유하고 있기 때문이다. 하지만 기록을 정보자산으로 인식하기 시작한 초기의 상황인 관계상, 큰 틀 차원에서의 방식만을 제시할 뿐 구체적인 선별 절차 및 방식은 수립되지 않은 상황이다.

우리나라에서도 2023년 「정보자산 관리지침」을 개정하여 국가 차원의 정보자산 관리를 수행하고 있지만, 정보자산을 물품에 한정하여 정의할 뿐 정보자산의 선별 절차는 부재한 실정이다. 이에 본고에서는 해외 기록관리기관들의 사례를 참조하여, 우리나라의 제도적 도입 방안 모색을 위한 일환으로 기록을 대상으로 한 정보자산의 선별 절차를 수립하였다. 물론 본고에서 제시한 절차는 정보자산의 개념 및 속성을 기반으로 수립된 기본적인 방안이라 할 수 있다. 정보자산의 핵심은 기록이 지닌 업무적 필요이며, 업무적 필요는 조직마다 서로 상이할 수밖에 없기 때문이다.

이러한 점을 감안할 때 본고에서 수립한 정보자산 선별 절차를 기반으로 다양한 사례 연구들이 수행될 필요가 있다. 기관의 규모 및 정보자산의 필요성, 기록의 양 및 활용 범위, 기록의 특성 등이 각기 다르다는 이유에서이다. 이러한 사례 연구들은 기록이 지닌 정보자산으로서의 가치 기준 역시 보다 세부적으로 개발해 줄 수 있으며, 정보자산으로 활용될 수 있는 기록의 유형들을 보다 정교화시켜 줄 수 있다. 이와 더불어 실제 정보자산 선별 상에서 도출된 각종 정보들을 토대로 보완 내지 추가가 필요

---

한 선별 프로세스들을 도출할 수 있게 하며, 구체적인 활용 사례 또한 제시해 줄 수 있다. 이에 대해서는 추후의 연구를 약속하며, 이상으로 본고를 마무리하고자 한다.

---

## 참고문헌

- 김명훈 (2021). 기록의 정보자산화: 각국 국립기록청의 정보자산 관리 동향 분석. 한국기록관리학회지, 21(4), 45-63. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.4.045>
- 문헌정보 - 기록관리 - 제1부: 개념과 원칙. KS X ISO 15489:2016.
- 문헌정보 - 기록관리 - 핵심 개념과 어휘. KS X ISO 30300:2020.
- 문헌정보 - 기록을 위한 업무과정 분석. KS X ISO TR 26122:2008.
- 문헌정보 - 기록의 관리를 위한 평가, KS X ISO TR 21946:2018.
- 설문원 (2020). 디지털 전환 시대의 공공기록정책: 기록자산으로서 정보의 관리. 기록학연구, 63, 5-36. <https://doi.org/10.20923/kjas.2020.63.005>
- 설문원 (2021). 기록학의 지평. 서울: 조은글터.
- 전보배, 설문원 (2021). 대학 정보자원의 디지털 연속성 보장을 위한 실행 방안. 한국기록관리학회지, 21(1), 141-161. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.1.141>
- 정민선, 김순희 (2023). 기록의 정보자산화 정책 연구: Directive(EU) 2019/1024를 중심으로. 한국도서관·정보학회지, 54(2), 111-130. <http://dx.doi.org/10.16981/kliiss.54.2.202306.111>
- ANZ (2016). Information and Records Management Standard. Available: <https://archives.govt.nz/files/Information%20and%20records%20management%20standard%2016%2F51>
- ANZ (2018). Key Definitions. Available:<https://archives.govt.nz/files/Key%20definitions>
- ANZ (2020). Information Assets: Identification and management(17/F23 v1.2). Available: <https://archives.govt.nz/files/Information%20assets%20-%20Identification%20and%20management%2017%2FF23>
- Bailey, S. (2008). Managing The Crowd: Rethinking Records Management for the Web 2.0 World. London : Facet Publishing.
- CPNI (2020a). Identify Your Most Valuable Assets. Available: <https://www.cpni.gov.uk/content/identify-your-most-valuable-assets>
- CPNI (2020b). Asset Identification Guide. Available: <https://www.cpni.gov.uk/system/files/documents/2b/01/Asset%20Identification%20Guide%20v.2.pdf>
- DIA (2015). Government Enterprise Architecture: Information Asset Catalogue Template Guidelines(Version 2.0). Available: <https://ndhadeliver.natlib.govt.nz/webarchive/20171204083638/https://ict.cwp.govt.nz/guidance-and-resources/architecture/architecture-resources/information-asset-catalogue-template/>
- DIA (2017). Identifying and Managing Information Assets. Available:

- 
- <https://www.protectivesecurity.govt.nz/assets/Information-security/0c79af5fc6/Identifying-and-managing-information-assets-PDF.pdf>
- NAA (2020). Conducting an Information Review. Available:  
<https://www.naa.gov.au/information-management/information-governance/conducting-information-review>
- NAA (2021). The Building Trust in the Public Record: Managing Information and Data for Government and Community Policy. NAA. Available:  
<https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2021-05/building-trust-in-the-public-record-managing-information-and-data-for-government-and-community.pdf>
- NSW (2018). Standard on Records Management. Available:  
<https://www.records.nsw.gov.au/node/695>
- NSW (2022). Identifying and Managing High-value and High-risk Records, Information and Data. Available:  
<https://staterecords.nsw.gov.au/recordkeeping/identifying-and-managing-high-value-and-high-risk-records-information-and-data>
- Thibodeau, K. (2009). The Survival of Records (and Records Management) in the Twenty-First Century. Presented at Our Professional Identities in a World Gone Digital” – An International Symposium The University of British Columbia, Vancouver, BC, Canada.
- TNA (2017a). Identify Information Assets and Business Requirements. Available:  
<https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/identify-information-assets.pdf>
- TNA (2017b). Managing Digital Continuity. Available:  
<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/managing-digital-continuity.pdf>
- Upward, F., Reed, B., Oliver, G., & Evans, J. (2018). Recordkeeping Informatics for a Networked Age. Clayton: Monash University Publishing.

### 국한문 참고문헌의 영문 표기

(English translation / Romanization of reference originally written in Korean)

Information and documentation - Appraisal for Managing Records. KS X ISO TR 21946:2018.  
Information and Documentation - Records Management – Core Concepts and Vocabulary.

- 
- KS X ISO 30300:2020.  
Information and Documentation - Records Management – Part 1: Concepts and Principles.  
KS X ISO 15489:2016.  
Information and Documentation - Work Process Analysis for Records. KS X ISO TR  
26122:2008.
- Jeong Min Seon & Kim Soon Hee (2023). A Study on Information Assetization Policy  
of Records: Focusing on Directive (EU) 2019/1024. *Journal of Korean Library  
and Information Science Society*, 54(2), 111-130. [http://dx.doi.org/10.16981/  
kliss.54.2.202306.111](http://dx.doi.org/10.16981/kliss.54.2.202306.111)
- Jun Bob Ae & Seol Moon Won (2021). Implementation Plan to Ensure Digital Continuity of  
University Information Resources. *Journal of Korean Society of Archives and Records  
Management*, 21(1), 141-161. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.1.141>
- Kim Myoung Hun (2021). Information Assetization of Records: Analysis of Information Asset  
Management Trends of the National Archives in Each Country. *Journal of Korean  
Society of Archives and Records Management*, 21(4), 45-63. [https://doi.org/10.14404/  
JKSARM.2021.21.4.045](https://doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.4.045)
- Seol Moon Won (2020). Managing Information as Records Asset : Public Records Policies in  
the Digital Transformation Era. *Korean Society of Archival Studies*, 63, 5-36. [https://  
doi.org/10.20923/kjas.2020.63.005](https://doi.org/10.20923/kjas.2020.63.005)
- Seol Moon Won (2021). *The Horizon of Archival Science*. Seoul: Joeunglette.