

速記關聯研究論叢

1997



社團 大韓速記協會
法人

速記關聯研究論叢

1 9 9 7

社團
法人 大韓速記協會

目 次

빠른손위드速記 略字의 體系化 / 7

CAS速記에 관한 검토(略語를 중심으로) / 61

情報化社會와 國會會議錄의 活用方案 / 121

國會議員의 議政活動支援과 國會會議錄의 相關關係 / 137
(國會會議錄專門支援시스템을 중심으로)

現職手筆速記士의 컴퓨터를 이용한 速記方案 研究 / 159
(國會手筆速記士의 再教育을 중심으로)

現行速記業務의 改善을 위한 主任速記士制度 導入方案 / 191

會議錄原稿 作成方式의 變化에 대한 研究 / 219

要約會議錄 發刊方案(常任委 및 小委員會를 중심으로) / 243

빠른손워드 速記 略字의 體系化

연구자	김	창	진
	홍	기	표
	임	희	용
	손	숙	자
	간	찬	기

차례

I. 速記의 변천 / 11

1. 速記의 略史 11
2. 速記의 機械化 現況 12
3. 컴퓨터 活用速記의 概要 13
 - 가. 概 念 / 13
 - 나. 構 造 / 13
 - 다. 特 徵 / 14
4. 빠른손워드速記의 概要 15
 - 가. 原 理 / 15
 - 나. 特 徵 / 15
5. 速記의 변천추이 15

II. 研究의 目的 및 範圍 / 18

1. 目 的 18
2. 範 圍 19

III. 研究方法 및 內容 / 21

1. 方 法 21
2. 考慮事項 21
 - 가. 약자조합 가능 Key의 數 / 21
 - 나. 약자등록 語彙의 선택·분류 / 22

다. 약자의 체계적 정리 / 26	
3. 用言(어간과 활용어미)의 略字.....	29
가. 파일의 構成 / 30	
나. Code 부여 방법 / 30	
다. 등록어휘 및 코드표 / 31	
4. 體言과 助詞・接詞 活用 略字.....	43
가. 파일의 構成 / 43	
나. Code 부여 방법 / 44	
다. 登錄語彙 및 코드표 / 44	
5. 獨立語 기타 사용자 略字.....	57
가. 파일의 構成 / 57	
나. Code 부여 방법 / 57	

IV. 맺는말 / 58

I. 速記의 변천

1. 速記의 略史

일반문자로써 인간이 말하는 속도로 기록하는 것은 불가능하다. 그렇기 때문에 일반문자와는 다른, 보다 단순화 시킨 특수 부호를 이용하여 인간이 말하는 속도를 따라 기록한 후 그것을 一般文字化 하는 과정이 속기이다.

이러한 속기의 연원은 기원전부터 널리 행해지고 있었던 고대 유럽에서 찾을 수 있다. 그리스의 아테네, 델포이 등에서는 起源前에 사용한 특수 부호가 발견되고 있으며, 기원전 63년 10월21일 로마 원로원의 정치가 M.T 키케로가 행한 카타리나 탄핵연설을 그의 고용인 M.T Tiro에게 速記方式을 고안시켜 속기하게 한 것이 확인할 수 있는 최고의 기록이다.

근대적 속기는 1558년에 영국인 Timothy Bright가 고안한 것이 최초이며, 그 후 영국에서 여러가지 속기방식이 고안 되었으나 1837년에 Issac Pitman에 의해 Pitman식이 創案되어 실업계나 국민의 일상생활에 널리 보급 되었고, 1888년에 J.R Gregg에 의해 Gregg식이 창안 되어 미국에 널리 보급 되면서 이 두가지 방식이 최근까지 널리 쓰여지고 있다.

동양의 경우 1882년에 일본인 田鎖綱紀가 속기방식을 창안하여 동년 10월28일 제1회 속기강습회를 개최하였으며, 1890년 일본 제국의회 개원과 동시에 귀족원과 중의원 의회에서 활용하게 되었다.

우리나라는 1909년 朴如日씨가 하와이에서 新韓民報에 「조선속기법」을 창안 발표한 이후 다수의 속기방식이 창안 발표되었으나 日帝下에

서는 실용을 못하였고 직접 실무에 활용할 수 있었던 것은 광복 이후 부터이다. 해방과 더불어 일파식·한국식·서울식·고려식·동방식·세종식 등 많은 속기방식이 앞다투어 창안 발표 되었다. 이 가운데 더러는 관계 양성기관이 설립되어 후진을 양성하게 되면서 우리나라 速記文化는 그 뿌리를 내리기 시작 하였으며, 비록 일본어 속기를 하던 사람이었으나 6명의 우리나라 速記士에 의해 1946년 12월12일 남조선 과도입법위원의 예비회의 속기록이 작성된 것이 最初の 實用速記이다.

2. 速記의 機械化 現況

現代 産業社會의 등장과 더불어 기계의 눈부신 발전이 이루어졌으며 단순히 필기구 하나에 의존하던 속기의 역사에도 기계의 힘이 도입되기에 이르렀다.

속기의 機械化 歷史는 미국 유럽등지의 알파벳 문자권에서 약 100년 전부터 사용된 방법으로 steno typewriter(속기전용타자기)와 단어의 縮約規則下에 작성된 축약사전에 의한 翻文技術로 이루어져 발전되어 왔다.

구체적으로 속기를 기계화 하는 방식은 steno type방식과 steno key 방식으로 대별할 수 있다.

스테노타이프방식은 미국에서 개발된 방식으로 피아노 건반과 같은 자판을 가진 속기용타자기로 高速入力을 한후 이를 번역기를 이용하여 翻文하는 시스템이고, 스테노키방식은 불가리아에서 개발된 방식으로 별도의 속기타자기 입력과정이 없이 컴퓨터의 키보드를 사용하여 바로 電算入力을 하면 컴퓨터가 동시에 이를 번문해 주는 시스템이다.

이는 기계적 즉, 하드웨어를 기준으로 구분한 것이며 각 방식에 따른 運用體系 즉, 관련 소프트웨어의 개발에 따라 다양한 방식이 등장하고 있다. 오늘날 하루가 다르게 변화 발전하고 있는 컴퓨터 기술과 그에 상응하는 소프트웨어 산업의 발전은 기계속기 방식의 다양성을

加速化시킬 것으로 예측된다.

우리나라에서도 1980년대 초에 미국 속기기계의 Key를 한글 자모로 바꾸어 한글화한 한글속기타자기가 개발 보급 되었으며 1990년대 초부터 수종의 컴퓨터활용속기가 개발 되어 實用化 되기 시작하였다.

3. 컴퓨터活用速記의 概要

가. 概 念

우리는 현대 산업사회에서 21세기 情報化社會로 전환하고 있는 過渡期에 처해 있다.

정보화사회의 실현은 컴퓨터의 발달 및 그 활용정도와 궤를 같이 할 것이며 속기 또한 이에 예외일 수 없다. 따라서 정보화사회에서는 속기에 컴퓨터를 능동적으로 連繫 시키려는 노력 정도에 따라 속기의 발전 여하가 결정될 수도 있다.

실무속기 과정상의 제한된 일부분에 컴퓨터가 간접적으로 이용되는데 그칠 수도 있으며 속기와 컴퓨터가 연계되어 人力에 의존하던 속기과정의 일부분을 컴퓨터가 직접 대신할 수도 있다. 음성인식기는 속기의 전과정을 컴퓨터가 대신하게 됨을 의미하는 것이다.

이런 관점에서 컴퓨터활용속기란 고속입력기를 이용하여 발언속도에 따라 입력자가 들으면서 發言內容을 컴퓨터에 입력하면 속기프로그램에 의해 그 내용을 自動翻文하여 모니터에 일반문자로 나타내고 프린터를 통해 문서로 출력하는 기계속기 시스템을 말한다고 할 수 있다.

나. 構 造

컴퓨터활용속기는 컴퓨터 시스템(입력장치, 중앙처리장치, 출력장치)을 최대한 活用하여 속기가 가능하도록 하는 구조이다.

이를 구체적으로 살펴 보면

- 속기타자기, 특수키보드 또는 일반 컴퓨터키보드 등 입력장치
- 속기용 약자사전·자동번문프로그램 등 번역시스템
- 번역된 내용을 보여주는 모니터 또는 프린터 등 출력장치로 구성되어 있다.

이들 構成要素는 체제를 이루어 상호 보완 발전하게 된다. 구성요소 하나의 독자적인 발전은 실용성이 없다. 고속입력기·약자사전·번문프로그램·컴퓨터시스템 등이 상호 수용가능한 범위내에서 발전되어야 비로소 實用性 있는 컴퓨터활용속기가 완성되게 된다.

다. 特 徴

컴퓨터 活用速記는 여러 면에서 일반 워드나 手筆速記와는 다르다. 주요한 特徵을 살펴 보면

첫째, 컴퓨터속기는 발언내용의 기록단계부터 최종 원고출력단계까지 一括 電算化가 가능하다.

전산화가 이루어지면 전산망을 통하여 즉석에서 원고의 送稿가 이루어질 수 있다. 또한 수요자가 적시에 적소에서 발언내용을 받아 보거나 다양한 검색을 할 수 있게 되어 수필원고나 책자형태의 인쇄물로 발언내용이 관리될 때에 비하여 情報 活用度를 비약적으로 제고시키는 효과가 발생한다.

둘째, 약자사전 등 번역프로그램의 도움으로 속기와 동시에 번문이 완료되어 원고작성 시간이 대폭적으로 단축된다.

컴퓨터활용속기는 별도의 번문을 필요로 하지 아니하며 약간의 원고 수정작업만을 요하게 되므로 速記士의 능력에 따라 수정작업시간이 영향을 받게 된다.

셋째, 發言記錄時 상대적으로 피로가 덜하여 장시간 기록이 가능하다.

넷째, 수필속기는 필요한 경우 이동하면서도 속기가 가능하며 비정

상적인 상황하에서도 임기응변적으로 대처하기가 용이한 데 비하여 컴퓨터활용속기는 속기에 필요한 환경이 갖추어져야 속기가 가능하다.

4. 빠른손워드 速記의 概要

가. 原 理

빠른손워드속기는 워드프로세서에 속기기능을 구현한 속기프로그램으로서 순수 소프트웨어식 接近方法을 택하고 있다. 별도의 속기용 하드웨어를 필요로 하지 않고 기존의 컴퓨터 시스템을 수정 없이 그대로 사용한다. 이는 일반 컴퓨터키보드를 변경하지 않고 직접 속기입력기로 사용함을 말하는 것이다.

다만 既存의 人力方法과 병행하여 여러개의 Key를 동시에 터치하면 이를 컴퓨터가 받아들인 후 해당 코드값의 일반문자로 바꾸어 모니터에 나타내 주도록 설계된 소프트웨어이다. 예를 들어 「강」자를 입력할 경우 초성 중성 종성 즉 ㄱ ㄷ ㅇ을 각각 순차적으로 3회에 나누어 입력하는 기존의 방법으로 입력할 수도 있으며, ㄱ ㄷ를 동시에 입력한 후 ㅇ을 입력 할 수도 있고 ㄱ ㄷ ㅇ을 1회에 동시 입력할 수도 있다.

또한 하나의 발언을 2인 이상이 나누어 입력하면 각각의 입력컴퓨터에 자동으로 연결 편집되어 超高速發言의 人力이 가능하다.

나. 特 徵

빠른손워드속기의 접근방법은 계속적으로 발전되는 일반 컴퓨터시스템을 변경하지 않고 속기용 하드웨어로 수용하면서 소프트웨어만 새로운 컴퓨터 환경에 맞는 발전된 속기프로그램으로 보다 용이하게 업그레이드 시킬 수 있다. 따라서 신축적인 속기발전이 가능하며, 빠른손워드속기사는 이 프로그램 디스켓만 휴대하면 어디에서나 일반 PC를 사

용하여 속기가 가능하기 때문에 컴퓨터활용속기의 한 유형으로서 보다 발전된 새로운 접근방법이라고 판단된다.

이를 구체적으로 살펴보면 첫째, 일반 컴퓨터시스템을 활용하기 때문에 초심자가 접근하기 쉬우며, 1급속기 수준 이전에도 熟練 程度에 따라 일반 컴퓨터 입력작업에 활용할 수 있다.

둘째, 일반 키보드를 사용하기 때문에 속기전용 키보드에 비하여 운지가 상대적으로 불편하다. 반면에 속기전용 키보드는 Key 수를 30개 내외로 최소화 시키고 자모의 빈도수를 고려하여 인체공학적으로 배열하여 高速入力에 효과적이다.

셋째, 일반 키보드는 별도의 속기전용 키보드에 비하여 Key 수가 많기 때문에 Key 조합방법의 범위가 확대되며 이에 따라 다양한 방법으로 略字를 體系化할 수 있다. 이러한 방법을 정비하여 약자 사용을 극대화함으로써 운지의 불편함을 보완할 수 있다.

넷째, 고속입력 및 자동변문프로그램의 핵심이라고 할 수 있는 약자의 운용체계가 신축적이다.

사용자가 필요로 하는 특수용어는 물론 프로그램에 내장되어 있는 약자의 변경·추가등록이 자유로우며, 타인이 작성한 것도 복사 등록하여 사용할 수 있다.

다섯째, 동일한 발음내용을 2인 이상의 기록자가 수초간격으로 끊어서 입력하면 통신 에뮬레이터에 의해 自動連結이 되기 때문에 3-4급 수준 숙련자 2인 1조에 의해 직접속기가 가능하다.

여섯째, 일반 워드 프로그램상에서도 빠른손워드 프로그램의 실행이 가능하다. 따라서 비약적으로 발전하는 하드웨어는 물론 향상된 관련 소프트웨어를 직접 활용하면서 속기관련 기능을 원용할 수도 있다. 이는 빠른손워드속기 프로그램의 생산·판매 중단이나 고장 등의 사용자 불편사항이 원초적으로 발생할 수 없음을 뜻한다.

5. 速記의 變遷推移

앞에서 현대속기는 수필속기에서 기계속기로 변천되었으며 오늘날 컴퓨터활용속기가 개발되어 實用化 段階에 이르렀음을 보았다. 그리고 향후 음성인식기가 실용화될 경우는 속기 자체를 기계가 대신하게 될 것이다.

이러한 변천이 구체적으로 速記業務 科程上에서 어떤 차이를 보이고 있는지 살펴보기로 한다.

발언자로부터 발언이 있게 되면 실질적인 속기업무가 시작되는데
• 발언인식단계 → • 속기원문작성단계(속기부호화) → • 번문단계(일반문자로 변환) → • 수정단계 → • 활용단계(발언내용제공·검색)라는 일련의 과정을 거친다. 이들 과정 가운데 「번문과정」이 핵심이며 속기 업무량면에서도 가장 과중하다고 하겠다.

속기의 변천은 이러한 속기업무 과정에 변화를 초래하게 된다. 수필속기는 필기구를 도구로 사용하여 「발언인식단계」부터 일련의 전 과정을 오직 人力에만 의존하여 처리한다.

그러나 기계속기는 인력을 기계의 힘으로 대체하고 다단계의 업무과정을 통합하여 동시에 수행하기 때문에 인력을 감소시키고 신속한 업무처리가 가능하게 된다.

이를 자세히 설명하면 먼저 「필기구」가 「속기타자기」로 대체 되면서 「속기원문작성단계」에 기계의 힘이 도입 되었다. 뒤이어 「자동번문프로그램」이 개발되면서 가장 과중한 업무량인 「번문」을 기계가 대신 할 수 있게 되었다. 이에 따라 원문작성이 바로 翻文 完了狀態를 뜻하게 되었으며 「속기원문작성단계」와 「번문단계」는 하나로 통합되어 동시에 속기원고가 작성 된다.

또한 컴퓨터를 활용한 속기가 개발 실용화되면서 「발언인식단계」를 제외한 전 과정에 컴퓨터를 활용할 수 있게 되었으며, 초고속정보통신망구축으로 「수정단계」와 「활용단계」가 하나로 통합되어 동시에 업무를 처리할 수 있게 된다. 나아가 음성인식기의 실용화가 이루어지면 「발언인식단계」에 까지도 기계의 힘이 도입되게 되며, 「수정·활용단계」를 제외한 속기의 전과정을 음성인식기가 대신하게 되어 실질적으

로 속기 자체를 代替하는 결과를 가져 온다. 그러나 「발언인식」은 말을 인식함을 뜻하며 「음성인식」은 소리를 인식하는데 불과하기 때문에 현 시점에서 「발언인식단계」를 대신할 음성인식기의 실용화는 요원한 일이라 판단된다.

이상에서 인력을 기계의 힘으로 대체하는 한편, 여러 단계에 걸쳐 순차적으로 業務處理를 하던 것에서 점차 각 단계가 통합되어 동시에 신속하게 처리되는 변화추이를 보이고 있음을 보았다.

신속성과 정확성이라는 상반된 두 목표가 동시에 달성될 때 진정한 速記發展이 이루어지는 것이라고 본다면, 신속성이라는 양적·수단적 발전은 기계속기의 발전과 함께 그 동안 상당히 달성되어 왔음을 알 수 있다. 그러나 정확성이라는 질적 발전은 속기인력의 능력 즉, 速記人의 자세·지식·처우·제도 등에 좌우된다 하겠다. 인간의 사고능력까지 대체할 수 있는 기계가 등장하지 않는 한 아마도 이 부분은 속기인의 영속적인 課題로 남게 될지도 모를 일이다.

Ⅱ. 研究의 目的 및 範圍

1. 目 的

우리나라의 경우 현재까지 수필속기가 대부분의 速記需要를 충족하여 왔으며 컴퓨터활용속기의 역사는 지극히 일천하다. 따라서 기계속기 자격자의 수가 소수에 그치고 있으며 아직도 기계속기의 보완 개발 여지가 많다. 그러나 작금에 이르러 수필속기 양성기관은 실질적으로 전무한 상태인 반면 컴퓨터활용속기가 활발하게 開發 普及되고 있음에 비추어 향후 속기수요는 기계속기에 의해 충족될 것이며 기계속기의

발전이 급속히 진전될 것으로 예상된다.

이 연구는 컴퓨터활용속기의 한 방법인 빠른손워드속기를 보다 쉽게 습득할 수 있도록 함은 물론 入力速度를 향상시켜 점점 발언속도가 高速化되는 추세에 대비하는데 그 목적이 있다. 이를 위하여 사용자가 임의로 등록하여 사용하도록 하고 있는 빠른손워드속기의 略字 體系가 합리적으로 정비 되어야 한다.

발언속도를 빠짐없이 기록하려면 1분동안에 320음절 내지 330음절 이상의 입력이 要求되며 이러한 속도가 가능하기 위해서는 약 1,000개 이상의 약자를 필요로 한다. 이와 같이 많은 양의 약자를 사용자가 익히는데는 6개월 이상의 오랜 시간과 노력이 요구된다.

이들 약자는 독립적으로 사용되기 때문에 각각의 사용빈도수가 적게 마련이다. 이런 이유로 사용자가 투입한 시간과 노력에 비하여 비효율적이며 이미 익힌 약자도 장기간 사용을 하지 않게 되면 결국 잊기 쉽게 되고 이를 예방하기 위해 略字練習을 되풀이할 수 밖에 없는 불편이 따른다. 따라서 약자의 수를 최소화하고 사용빈도수를 높일 수 있는 略字의 體系化가 절실히 요청된다.

2. 範 圍

속기에 컴퓨터를 활용하기 위한 기술개발 범위는 광범위 하다. 그 가운데 주요한 課題를 열거하면 다음과 같다.

(1) 고속입력용 Intelligent 키보드

소음없이 1분당 한글 330음절이상 고속입력 가능한 고성능 키보드로

- Desk Top 컴퓨터 입력용
- Note Book 컴퓨터 입력용
- Lap Top 컴퓨터 입력용

(2) 어문 이해시스템

한국 어문 규정에 합치되도록 입력 전체 문장을 인식할 수 있는 시스템

- 약자사전
- 띄어쓰기 등 한글 맞춤법 Check 기능
- 국어 전자사전
- 한글 한자 변환 대응사전
- 국어 Thesaurus

(3) 학습시스템

高速入力 시스템을 쉽게 익히고 활용할 수 있는 컴퓨터 학습프로그램 랩

(4) 회의록 인쇄·보존·관리시스템

- 정형화된 회의록 형식에 따른 자동 포맷기능
- 회의록 데이터베이스구축 검색 운용시스템
- 회의록 전송망시스템 등의 개발을 상정해 볼 수 있다.

이들 과제는 컴퓨터의 하드웨어와 소프트웨어를 속기에 합목적적으로 活用할 수 있는 방안을 강구하는 일이라 하겠다.

빠른손워드속기는 키보드를 포함한 일반 컴퓨터 하드웨어 및 일반 워드 프로그램을 활용하는 체제이기 때문에 결국 그 연구범위는 소프트웨어의 보완개발 및 개발된 프로그램을 사용자가 合理的으로 사용할 수 있는 방안을 강구하는 것으로 좁혀진다.

이 중에서 우리 연구위원회에서는 인력·예산·시간적 제약요인 등을 고려하여 어문 이해시스템의 일부분이라 할 수 있는 빠른손워드속기 약자의 체계화에 한정하여 연구를 수행하였다.

Ⅲ. 研究方法 및 內容

1. 方 法

이 연구를 위하여 5인의 위원으로 研究委員會가 구성되었다. 위원은 협회 회원 중에서 국회속기사양성소 강사 2인과 가장 우수한 빠른손워드속기 능력 습득자 1인 및 전산·빠른손워드속기에 관심이 있는 회원 2인을 선임하였다.

위원 각자 자료를 수집하여 연구한 중간결과를 토대로 연구위원회의를 통해 전체위원이 토론을 하였다. 회의를 통한 토론과정에서 연구범위와 방향을 정하고 각자의 연구 결과를 수정 보완하여 하나의 안으로 통합시켜 나아가는 과정을 거쳤으며 이러한 과정을 여러차례 반복하여 統一案을 작성 완료하였다.

2. 考慮事項

가. 약자조합 가능 Key의 數

약자는 키보드상의 Key를 조합하여 등록해 두어야 한다. 일반 키보드상의 자음·모음·문장부호Key 47개와 Spacebar가 약자 조합 Key로 사용되는데 이들 Key의 조합 방법에 따라 그 수가 정해진다.

1개의 Key를 터치하는 것이 2개의 Key를 동시 터치하는 것보다 쉬우며, 동시에 터치할 Key의 수가 많을수록 비례적으로 타이핑이 어렵다. 타이핑이 어려우면 高速入力이 어렵게 된다.

빠른손워드속기의 基本原理가 여러개의 Key를 동시 터치하여 한 글자를 입력하는 것이다. 글자의 자모 수에 따라 2 내지 6개의 Key를 동시에 터치하게 된다. 약자 조합 Key의 수도 6개를 넘기지 말아야 하며

그 이상의 약자 Key 조합은 오히려 速度를 떨어뜨리게 된다. 따라서 사용자는 양손을 사용하여 타이핑하기 때문에 한손으로 세개 이내의 Key를 터치할 수 있도록 조합하여야 한다.

그리고 키보드상의 Key 전체를 한 그룹으로 하여 조합하는 경우와 몇개 그룹으로 나누어 조합하는 방법으로 분리할 수 있다.

(1) Key 전체를 1개 그룹으로 하는 경우

Key 1개로 약자를 등록할 경우 略字의 數는 48개로 제한되게 되며 Key 2개의 조합으로 등록할 경우 1,128개로 그 수가 늘어난다. 3개 Key로 조합할 경우는 2,000개 이상으로 다시 늘어난다. 6개 Key까지 조합이 가능하므로 사용자가 암기 숙달훈련할 수 있는 약자의 양에 비추어 약자 조합 Key의 수는 충분하다고 생각된다.

(2) Key를 2개 그룹으로 나누는 경우

사용자는 키보드상 자음과 모음 Key를 기준으로 양분하여 자음쪽부분은 왼손, 모음쪽부분은 오른손을 사용하여 입력한다. 약자 조합을 왼손과 오른손사용 Key를 분리하여 조합할 경우 왼손그룹 Key의 수는 21개이며, 오른손그룹 Key의 수는 26개이다.

따라서 왼손그룹의 Key 1개로 약자를 등록할 경우 약자의 수는 21개가 되며, Key 2개의 조합으로 등록할 경우 210개로 그 수가 늘어난다. 3개 Key로 조합할 경우는 300개 이상으로 다시 늘어난다. 또한 오른손그룹의 Key 1개로 약자를 등록할 경우 약자의 수는 26개가 되며, Key 2개의 조합으로 등록할 경우 325개로 그 수가 늘어난다. 3개 Key로 조합할 경우는 600개 가까이 다시 늘어난다.

나. 약자등록 語彙의 선택 · 분류

略字란 키보드상의 임의 Key로 정의하여 미리 해당파일에 등록시켜 놓고 사용자가 정의된 Key값을 사용하여 한꺼번에 入力할 수 있도록

처리한 음절·단어·어절·문장 등을 말한다. 약자는 해당파일에 등록하여 사용하게 되는데 이러한 약자파일을 만들기 위해서는 등록 어휘의 체계적인 分類가 중요하다.

(1) 어휘의 복잡성·다양성

우리말 어휘의 特質 중에 감각어 상징어가 발달되어 있다는 점을 들 수 있다. 예를 들어 붉은색만 하더라도 ‘발갡다 벌겡다 빨갡다 빨겡다 새빨갡다 시빨겡다 붉다 불긋불긋하다……’ 등으로 分化되어 나타난다. 그리고 ‘찰칵 철컹, 아장아장 어정어정’ 등 의성어 의태어가 발달되어 있는 점도 두드러진 점이다.

외래어도 중국어 몽골어 여진어 만주어 일본어 서양의 여러 언어에서 들어와 그 중 역사가 오래 된 외래어 중에는 오늘날 마치 고유어처럼 여기게 되어 자주 쓰이는 語彙가 많다. 그 외에도 派生語·合成語·漢字語 등 다양하다.

또한 우리말의 문법적 특질로는 어미와 조사가 발달되어 있어서 대부분의 문법 기능은 이들에 의해 실현된다.

높임법이 발달해 높임의 대상에 따라 表現방법이 다양하고 복잡한 점도 두드러진다. ‘-(으)시-’와 같은 선어말어미를 사용하거나 ‘-습니다, -(으)오’ 등의 종결어미를 사용하기도 하고 ‘진지, 모시다’처럼 특별히 높임을 나타내는 경우도 있다.

그리고 우리말의 문장은 대체로 주어-목적어-서술어의 어순으로 나타나는데 어순이 비교적 자유롭다

이러한 우리말의 특질에서 알 수 있듯이 어휘가 매우 복잡하고 다양하게 발달되어 있어서 이를 완벽하게 略字로 분류하기가 쉽지 않다.

(2) 어휘의 선택·분류

우리말이 복잡하고 다양하게 발달한 까닭에 모든 어휘를 略字化할 수는 없다. 이렇듯 무수히 많은 우리말의 어휘중 어느 부분을 어떤 방법으로 선택·분류하느냐 하는 것이 약자의 체계화와 관련한 핵심과제

라 하겠다.

略字는 보다 많은 음절을 入力할 수 있도록 구성하면 효과적이라고 생각할 수 있다. 다른 한편으로는 보다 많이 사용하는 어휘, 즉 사용빈도수가 많은 어휘를 略字化 하는 것이 효과적이라는 데에도 이론이 있을 수 없다. 그런데 일반적으로 음절의 수와 사용빈도수는 반비례한다. ‘내가 사랑하는 조국이다’라는 말을 하나의 약자로 하면 한번에 10음절을 입력할 수 있다. 그러나 이렇게 문장 전체를 약자화 할 경우 사용빈도수는 극히 적게 된다. 반대로 한 음절씩 각각 약자화 하면 사용빈도수는 極大化된다. 따라서 사용빈도수는 ‘내, 가, 사랑, 하, 는, 조국, 이, 다>내가, 하는, 이다>사랑하는, 조국이다>내가 사랑하는 조국이다’의 순으로 나타나게 된다. 여기서 우리는 약자의 사용빈도수를 많게 하려면 약자의 수도 많게 된다는 사실도 알 수 있다.

일정한 發言 중 10음절의 약자가 1회 사용되는 것과 2음절의 약자가 5회 사용되는 것은 효과면에서 동일하다. 그리고 한번도 사용되지 않는 약자는 효과면에서도 전무한 결과가 된다. 그렇기 때문에 많은 음절의 어휘보다는 사용빈도수가 많도록 약자를 구성해야 한다. 이러한 점들에 유념하면서 다음 사항을 고려하여 分類하였다.

첫째, 띄어쓰기 중심으로 분류하였다.

띄어쓰기도 1타를 필요로 하며 문장 중에는 띄어쓰기가 대단히 많이 쓰이게 되기 때문에 약자에 띄어쓰기를 포함시켜 1타를 동시에 생략할 수 있도록 했다.

문장은 ‘구>어절>단어>형태소’로 분석할 수 있는데 어절은 대개 띄어쓰기와 일치하므로 어절단위로 분류함을 원칙으로 하되 예외적으로 단어 또는 구 즉 둘 이상의 語節로 구성되어 있는 어휘도 採擇하였다.

둘째, 사용빈도수가 많은 어휘를 채택하였다.

사용 빈도수가 많은 어휘를 정확히 분류하기는 매우 어렵다. 언어는 살아 있는 생명체와 같아서 계속 생성, 변화, 소멸하기 때문에 流動的

이다. 언어는 이와 같이 시대별로 차이가 있을 뿐만 아니라 계층별, 성별, 지역별, 상황별로 차이가 나며 말하는 사람의 신분이나 지위, 학력, 연령, 경제력, 직업 등에 따라 달라진다.

어휘의 사용빈도수도 때와 장소, 상황과 말하는 사람 등에 따라 달라지기 때문에 既存 速記方法에서 사용되어온 약자를 참고하였다. 수필속기 기계속기를 망라하여 기존 속기방법이 채택하고 있는 약자를 수집하고 이를 정리하는 과정을 거쳐 선택하였다.

셋째, 조사와 어미를 중시하여 분류하였다.

단어의 갈래를 체언(명사 대명사 수사), 관계언(조사), 용언(동사 형용사), 수식언(관형사 부사), 독립언(감탄사)으로 나눌 수 있다. 이 중에서 조사나 용언의 어미가 독립적으로 사용되는 경우는 없으나 이들이 발달되어 있어서 대부분의 문법 기능을 실현하므로 사용빈도수가 매우 높다. 그리고 교착어로서의 특질상 이들이 여러개 이어져 결합하는 현상도 나타나기 때문에 더더욱 다양한 변화가 일어난다.

이러한 변화를 살펴 보면, 조사는 격조사, 접속조사, 보조사 등으로 나뉜다. 격조사는 주격, 관형격, 목적격, 부사격, 호격, 보격, 서술격조사로 분류되며, 부사격은 다시 처소격, 유래격, 원인격, 자격격, 공동격, 비교격, 조격조사로 분류된다.

어미의 변화에 따라 용언의 끝이 여러가지 모습으로 바뀐다. 즉 어미가 여러 형태로 活用되면서 동시에 문법적 기능을 한다. 어미에는 어말어미와 선어말어미가 있는데 어말어미는 용언을 끝맺는 위치에 놓이고 선어말어미는 어말어미 앞에 놓이게 된다. 어말어미는 종결어미(평서형, 감탄형, 의문형, 명령형, 청유형 등) 연결어미(대응형, 종속형, 보조형) 전성어미(관형사형, 명사형)로, 그리고 선어말어미는 시제(과거, 현재, 미래) 존칭으로 분류된다.

이와 같이 다양하게 변화하는 조사와 어미는 사용빈도수가 많기 때문에 이를 중심으로 어휘를 분류하였다. 그러나 이들을 완벽하게 略字化하기는 어렵기 때문에 사용빈도수를 고려하여 이들 가운데 일부만을

채택하는데 그쳤다.

넷째, 음절의 수를 늘리면서 사용빈도수를 높일 수 있도록 하였다.

우리 말은 체언과 관계언, 용언과 어미활용이 結合하여 함께 사용되는 점에 착안하여 체언, 조사, 용언의 어간, 어미의 약자를 각각 독립적으로 사용할 수 있게 함과 동시에 체언과 조사의 약자, 용언의 어간과 어미의 약자를 각각 조합하여 동시에 입력할 수 있도록 분류하였다.

이는 語節보다 상대적으로 적은 음절 단위로 약자를 구성하여 사용빈도수를 높이고 이들을 조합할 수 있게 하여 음절의 수도 동시에 늘릴 수 있기 때문이다.

다. 略字의 體系的 整理

(1) 약자 및 해당 Code 등록 관련사항

Code란 어떠한 음절·단어·어절·문장 등을 符號化할 수 있도록 하는 Key값을 말하며 키보드상의 자음·모음, 「 7 」을 제외한 숫자, 「 ' 」을 제외한 특수 Key들을 조합해서 약자 Code를 부여하고 해당 약자파일에 등록·기억시켜 사용하게 된다.

약자 및 해당 Code 등록을 위해서는 여러가지 유의하여야 할 사항들이 있다.

자음·모음 Key는 영문 알파벳 Key로 변환하여 등록하여야 하는데 알파벳 대·소문자를 구분하지 않고 혼용 입력해도 되며 Spacebar도 하나의 Code로 쓸 수 있다. 다만 Spacebar 독자적으로는 쓸 수 없다.

하나의 약자 Code는

- 6개 Key 이내에서 조합하여야 한다.

- 알파벳 대·소문자, 특수문자, 숫자Key에 관계없이 혼합하여 조합해도 된다. 다만 완전한 한 음절의 글자가 형성되지 않도록 조합해야 한다.

- 같은 Key들의 조합은 순서가 바뀌어도 동일한 Code로 인식한다.
- 또한, 하나의 略字는
 - 키보드로 입력이 가능한 범위 안에서 한글, 영문(대·소문자 구분 가능), 특수문자, 한자, 사이띄기 등을 그 내용으로 할 수 있다.
 - 내용의 양은 2,000byte(약 488자) 이내로 하여야 한다.
 - 내용의 끝 음절 뒤에 사이띄기가 있는 경우 내용과 함께 필요한 만큼 사이띄기를 하고 「 “ 」 표시를 입력한 후 登錄하여야 한다.
 - 약자 내용과 해당 Code의 구별은 「 | 」로 표시한다.

(2) 약자파일의 다원화

현존하는 컴퓨터활용속기의 약자체계는 전부 單一體系로 구성되어 있다. 빠른손워드속기의 약자파일도 하나의 파일로 구성되어 있는데 이를 체언·관계언·용언의 어간·용언의 어미활용·불규칙용언 자동교정·사용자등록 약자 등으로 구분한 다음 각각 별도의 파일로 만들고 파일간 조합이 가능하도록 多元化 하였다.

이렇게 파일을 다원화하여 파일간 조합이 가능하도록 하면 파일별 등록약자의 조합이 가능하고 약자의 수는 세곱으로 증가하게 된다. 만일 약자 200개를 100개의 약자파일 2개로 구성하여 이 파일간 조합이 가능하도록 약자를 分類하면 10,200개의 어휘를 略字化할 수 있는 효과가 있다.

여기에 용언의 과거형 선어말어미를 일정한 Key로 지정하여 동시에 조합이 가능하도록 추가하면 20,000개 이상의 어휘를 약자로 處理할 수 있게 된다.

(3) 동일한 기능과 의미를 가진 2개의 조사나 어미의 통합

우리 말 중에 기능과 의미는 같으면서 앞에 오는 말의 끝소리에 따라 형태를 달리하는 조사나 어미활용이 다수 있다. ‘-가’와 ‘-이’, ‘-은’과 ‘-는’, ‘-를’과 ‘-을’, ‘-과’와 ‘-와’, ‘-으’ ‘-스’ ‘-이’ ‘-니’ ‘-르’탈락과 삼입 등이 이에 해당한다.

이러한 조사와 어미활용을 각각 통합하여 동일한 Code로 사용할 수 있게 하면 별개의 略字로 사용할 경우에 비하여 약자의 수를 절반으로 줄일 수 있다. 그 만큼 약자에 사용되는 Key의 수를 줄일 수 있음은 물론이거니와 암기하기도 쉽게 된다. 따라서 프로그램을 보완하여 동일한 기능과 의미를 가지는 2개의 조사 또는 어미를 하나의 동일한 약자로 處理할 수 있도록 하였다.

(4) 암기와 운지가 편리한 약자 Code 부여

1개의 Key만을 사용하여 약자를 登錄하면 암기와 운지는 쉽다. 그러나 Key의 수가 제한되어 있어서 이런 방법으로는 필요로 하는 약자를 모두 수용할 수가 없다. 필요로 하는 약자를 모두 수용하기 위해서는 1개의 Key 뿐만아니라 2개 이상의 Key를 조합하여 사용할 수 밖에 없다. 따라서 암기와 운지가 편리하도록 약자 Code를 부여할 필요가 있게 된다.

이를 위해 첫째, 약자가 포함하고 있는 자음 또는 모음을 취하여 약자 Code로 사용하도록 하였다. ‘문화’를 ‘ㄱ’Key로, ‘마음’은 ‘ㄱㅇ’ Key, ‘해서’는 ‘ㄱㅏ’Key의 조합으로 Code를 부여한 것이 이러한 예이다.

둘째, 이미 하나의 약자가 포함하고 있는 자음 또는 모음과 중복되는 또 다른 약자가 있을 경우 한자어의 훈이나 첫번째 음절의 자음 또는 모음과 키보드 상 가까운 Key를 조합하도록 하였다. ‘다스리’는 한자어 治를 원용 ‘ㄷㅏ’, ‘려고’는 ㄹ와 가까운 8을 활용하여 ‘ㄹ8’로 조합하여 Code를 부여한 것이 이러한 예이다.

셋째, 기본 운지를 중심으로 부여하였다.

왼손의 기본운지는 ‘ㄱㅇㄴㅁㅎ’, 오른손의 기본운지는 ‘ㄱㅏㅣ;ㅏ’ Key를 말하는데 이러한 Key들의 운지가 쉽기 때문에 기본 운지를 최대한 活用하였다.

넷째, 이미 부여된 Code값을 활용하였다. 만약 ‘-는’을 ‘;’로 이미 부여하였다면 ‘-는데’를 ‘;네’로 ‘-는가’를 ‘;나’로 Code를 부여하는 경우가 이에 해당한다.

다섯째, 빈도수가 많은 약자는 기본 운지 중심으로 Key의 수를 적게 하여 Code를 부여하였다.

그 외에 Code부여 Key의 순서가 바뀌어도 같은 약자를 뜻하기 때문에 사용자가 편리하게 순서를 바꾸어 암기해도 되며 서수는 숫자 Key를 활용하는 등 연상이 쉽도록 부여하였다.

3. 用言(어간과 활용어미)의 略字

用言은 문장의 주어를 서술하는 기능을 하는데 語幹과 語尾로 이루어져 있다. 어미는 문법적 기능에 따라 여러가지 모습으로 바뀐다. 이렇기 때문에 용언을 어간과 어미로 분류한 다음 이들을 조합하여 사용할 수 있도록 할 필요가 있다.

따라서 용언의 약자는 어간과 활용어미로 분리하여 별도의 약자 파일로 만들어 각각 사용하되 어간과 활용어미를 조합하여 동시에 사용할 수 있도록 어휘를 分類 登録한다.

등록된 용언 중 불규칙변화 용언의 어간과 활용어미를 조합하여 동시에 사용할 수 있도록 하기 위하여는 불규칙 변화 내용대로 자동 교정이 되도록 하여야 한다.

이를 위해서 불규칙변화 용언을 규칙변화 용언으로 간주하고 어간과 활용어미를 조합하여 입력할 경우에도 프로그램에 의해 자동으로 교정이 되도록 별도의 교정파일을 만든 다음 이 파일에 해당 변화 내용을 등록해 두어야 한다.

가. 파일의 構成

用言의 약자 파일은 WINYAK1.TXT, WINYAK2.TXT 파일과 불규칙용언 교정파일로 구성된다.

WINYAK1.TXT에는 어간이나 선어말어미에 해당하는 어휘를 등록하고 WINYAK2.TXT에는 어말어미에 해당하는 어휘를 등록시키되 완성형 텍스트 파일로 저장하도록 한다. 그리고 등록된 불규칙용언의 경우 불규칙변화 내용을 교정파일에 入力하여 둔다.

용언의 어간과 어미를 조합하여 동시에 입력할 수 있게 하기 위해서는 WINYAK1.TXT 파일과 WINYAK2.TXT 파일이 연속적으로 기능하도록 하되 우선순위가 정해져야 한다. 그런데 우리 말의 용언은 어간, 선어말어미, 어말어미의 순으로 자리하게 된다.

따라서 어간 또는 선어말어미에 해당하는 어휘가 등록되어 있는 WINYAK1.TXT 파일이 먼저 기동하고 이어서 어미에 해당하는 어휘가 등록되어 있는 WINYAK2.TXT 파일이 기동하도록 구성한다.

나. Code 부여 방법

용언의 약자 Code는 6개 이내의 임의의 Key를 조합하여 부여하게 되는데 첫째, 키보드상의 Key를 자음과 모음 Key를 중심으로 하여 좌우 2개 군으로 나눈 다음 WINYAK1.TXT 파일에 등록하는 어휘는 자음Key군에 해당하는 Key만을, WINYAK2.TXT 파일에는 모음Key군에 해당하는 Key만을 사용하여 Code를 부여하여야 한다.

이 때 사용자는 WINYAK1.TXT 파일은 왼손, WINYAK2.TXT 파일은 오른손을 사용하여 기동하게 되고 양손을 동시에 사용하면 어간과 어미를 조합하여 기동할 수 있게 된다.

둘째, 글자가 구성되지 않도록 Code를 부여하여야 한다. 이를 위해 2개 이상의 Key를 조합하여 Code를 부여한다. 다만 특수 Key등 글자

가 構成되지 않는 범위 안에서는 1개의 Key만으로 Code 부여가 가능하다.

셋째, 어간과 과거형 선어말어미를 묶어 별도의 어간으로 등록하도록 하고 각각의 기본형 Code에 Spacebar를 추가하도록 한다. 이렇게 하면 등록 어간의 수를 2배로 확대하여 쉽게 使用할 수 있게 된다.

넷째, WINYAK1.TXT 파일은 약자화할 어휘의 초성과 종성을 취하여 Code를 부여하고 WINYAK2.TXT 파일은 약자화할 어휘의 중성을 취하여 Code를 부여하되, 중복이 될 경우에는 頻度數를 고려하여 운지가 용이한 임의의 Key를 포함하도록 한다.

다섯째, 體言에 해당하는 약자의 지정Key인 「 ' 」Key와 사용자약자에 해당하는 약자의 지정Key인 「 7 」Key는 使用할 수 없다.

다. 登錄語彙 및 코드표(語幹, 語尾活用)

등록어휘 중 []는 앞음절에 종성이 있는 경우, ()는 종성이 없는 경우에 한하여 조합된다.

【WINYAK1.TXT】 : 어간

등록어휘	Code	등록어휘	Code
하"	eg	나오"	sd
하였"	eg	나왔"	sd
가"	re	오"	de
갔"	re	왔"	de
보"	qe	알"	df
보았"	qe	알았"	df
나가"	sr	나타나"	sg
나갔"	sr	나타났"	sg

등록어휘	Code	등록어휘	Code
것이"	rt	졌"	5t
것이었"	rt	었졌"	5t
같"	rx	바꾸"	2q
같았"	rx	바꾸었"	2q
보내"	qs	가리키"	rz
보냈"	qs	가리켰"	rz
싶"	tv	가르치"	rc
싶었"	tv	가르쳤"	rc
이"	dc	가지"	rw
이었"	dc	가졌"	rw
주"	we	다니"	es
주었"	we	다녔"	es
찾"	wc	해주"	gw
찾았"	wc	해주었"	gw
있"	dt	했"	tg
있었"	dt	했었"	tg
없"	dq	태어나"	dx
없었"	dq	태어났"	dx
드리"	ef	부끄럽"	5q
드렸"	ef	부끄러웠"	5q
되"	3e	보여주"	qw
되었"	3e	보여주었"	qw
시"	6t	모르"	af
셨"	6t	몰랐"	af

등록어휘	Code	등록어휘	Code
밝히"	qf	않"	dgl
밝혔"	qf	않았"	dg
시키"	et	세우"	3t
시켰"	et	세웠"	3t
싫"	tf	흐르"	fg
싫었"	tf	흘렀"	fg
많"	as	움직이"	dw
많았"	as	움직였"	dw
만들"	ae	따름이"	4f
만들었"	ae	따름이었"	4f
않으면 안 되"	ad	다르"	ex
않으면 안 되었"	ad	달랐"	ex
높이"	sv	놓치"	zx
높였"	sv	놓쳤"	zx
어렵"	sf	지키"	zc
어려웠"	sf	지켰"	zc
받"	3q	좋"	gc
받았"	3q	좋았"	gc
배우"	rg	물"	5f
배웠"	rg	물었"	5f
놓"	sx	모자라"	aw
놓았"	sx	모자랐"	aw
아니"	dv	말기"	ax
아니었"	dv	말졌"	ax

등록어휘	Code	등록어휘	Code
바꾸"	rq	이기"	dr
바꿨"	rq	이겼"	dr
믿"	ar	내리"	sc
믿었"	ar	내렸"	sc
벗어나"	qt	올리"	5s
벗어났"	qt	올렸"	5s
듣"	4e	줄이"	wt
들었"	4e	줄였"	wt
붙이"	qx	줄어들"	wf
붙였"	qx	줄어들었"	wf
부딪치"	qc	늘리"	st
부딪쳤"	qc	늘렸"	st
마치"	ac	늘어나"	6s
마쳤"	ac	늘어났"	6s
잡"	3w	맞"	at
잡았"	3w	맞았"	at
일으키"	dz	틀리"	fx
일으켰"	dz	틀렸"	fx
돌이키"	ez	헤아리"	ag
돌이켰"	ez	헤아렸"	ag
다스리"	ec	기르"	rf
다스렸"	ec	길렀"	rf
나아가"	sw	나쁘"	sz
나아갔"	sw	나빴"	sz

등록어휘	Code	등록어휘	Code
살"	tx	짧"	2w
살았"	tx	짧았"	2w
불잡"	qv	길"	wv
불잡았"	qv	길었"	wv
살리"	4t	웁"	cv
살렸"	4t	웁았"	cv
없애"	gx	버리"	qg
없앴"	gx	버렸"	qg
아름답"	56	드러나"	6e
아름다웠"	56	드러났"	6e
안 되"	fz	두렵"	ev
안 되었"	fz	두려웠"	ev
열"	15	들이"	5e
열었"	15	들었"	5e
닫"	45	부르"	4q
닫았"	45	불렀"	4q
겪"	3r	알려지"	gv
겪었"	3r	알려졌"	gv
넓"	6v	알리"	fc
넓었"	6v	알렸"	fc
거두"	6r	떨어지"	4w
거두었"	6r	떨어졌"	4w
펼치"	fv	놓치"	zx
펼쳤"	fv	놓쳤"	zx

등록어휘	Code	등록어휘	Code
하고 있"	gz	끊임없"	r5
하고 있었"	gz	끊임없었"	r5
남아있"	zt	둘러싸"	2e
남아있었"	zt	둘러쌌"	2e
하지 않"	zv	틀림없"	x5
하지 않았"	zv	틀림없었"	x5
던지"	xc	이끌"	2d
던졌"	xc	이끌었"	2d
받아들이"	xv	안타깝"	5d
받아들였"	xv	안타까웠"	5d
떨어뜨리"	34	지 못하"	14
떨어뜨렸"	34	지 못하였"	14
생각하"	2t	물으시"	25
생각하였"	2t	물으셨"	25
감사하"	2r	계시"	16
감사하였"	2r	계셨"	16
부지런하"	6q	주시"	26
부지런하였"	6q	주셨"	26
바라"	5w	내세우"	1s
바랬"	5w	내세웠"	1s
일어나"	av	이루어지"	1d
일어났"	av	이루어졌"	1d
흔들리"	g5	살아남"	1t
흔들렸"	g5	살아남았"	1t

등록어휘	Code	등록어휘	Code
기울이"	1r	아직"	w
기울였"	1r	바"	q
첫"	1	수없"	t
둘"	2	수많"	a
셋"	3	한편"	s
넷"	4	오느"	f
다섯"	5	크"	z
여섯"	6	제대"	c
저러"	w	뿌"	v
도저"	e	또한 "	e
그러"	r	그리고 "	r
이러"	d	그래서 "	t
어떠"	g	그러므로 "	a
특"	x	그런데 "	s
첫번"	1	하여금 "	d
두번"	2	그러나 "	f
세번"	3	그리하여 "	g
네번"	4	너무"	z
다섯번"	5	따라"	x
언제"	6	더욱"	c
얼마"	q	여러 "	v

【WINYAK2.TXT】 : 어미

등록어휘	Code	등록어휘	Code
[으]ㄴ "	8l	[으]며 "	9l
는 "	89l	[느]ㄴ다듣가 "	9;
[느]ㄴ다고 "	80l	[으]려 "	9ul
느냐 "	8-l	[으]ㄴ텐데 "	9oi
[으]니까 "	8=l	는데 "	9pl
는지 "	8[l	어서 "	9jl
[으]면 "	8]l	[으]ㄴ까 "	9kl
[느]ㄴ다듣지 "	8;	기를 "	9l
[으]려는 "	8ul	듣가 "	9bl
게 "	8oi	[으]되 "	9nl
[느]ㄴ다는데 "	8pl	[으]ㄴ듯도 "	9ml
어도 "	8hl	고자 "	0-l
어서는 "	8jl	[으]ㄴ지도 "	0[l
기는 "	8l	자면 "	0]l
든지 "	8bl	느냐고 "	0i
[으]ㄴ 수는 "	8nl	[으]ㄴ라는데 "	0pl
[으]ㄴ들 "	8ml	고도 "	0hl
[으]ㄴ "	9l	고서 "	0jl
고 "	90l	느라고 "	0kl
[으]나 "	9-l	[으]라고 "	0ul
[으]니 "	9=l	[으]ㄴ는지 "	-[l
지 "	9]l	거나 "	-jl

등록어휘	Code	등록어휘	Code
[으]려니까 "	=ul	[느]ㄴ다치더라도 "	;j
거니 "	=j	다시피 "	;k
[느]ㄴ다니 "	=k	기 "	;l
[으]ㄴ만한 "	[]	[으]ㄴ듯이 "	;m
지요. "	[y	[스]ㅂ니다. "	,.
[으]려는지 "	[u	[스]ㅂ니다마는 "	√
지만 "	[i	다가 "	,k
[으]ㄴ지 "	[o	[스]ㅂ니까? "	√
도록 "	[p	[느]ㄴ다손치더라도 "	.j
[으]ㄴ 뿐 "	b/	다 "	.k
지도 "	[h	기로 "	.l
다니 "	[k	[느]ㄴ다 "	.n
[으]ㄴ 지 "	[b	는가 "	/k
지는 "	[m	어요. "	yu
[으]려면 "	]u	[으]ㅁ에도 "	yol
[으]면서 "	]i	[으]세요. "	yp
[으]라면 "	]o	던 "	yj
[으]라면서 "	]p	든 "	yk
[느]ㄴ다면서 "	]j	기도 "	yl
[느]ㄴ다면 "	]k	[으]ㄴ 뿐더러 "	ybl
더니 "	;ul	[으]ㄴ수록 "	yn
기 때문에 "	;il	[으]ㄴ 듯도 "	ym
[으]ㅁ에 "	;p	[으]셔야 "	uil
[으]ㄴ지라도 "	;h	[으]려는데 "	up

등록어휘	Code	등록어휘	Code
[으]려고 "	uhl	[으]口으로써 "	jml
[으]셔서 "	ujl	[으]리 수가 "	knl
[으]리 뿐 아니라 "	ubl	[으]라는 "	km
[으]리 수 "	unl	듯이 "	lb
어야 "	ijl	듯 "	bm
[으]리 수밖에 "	ibl	[으]니 듯 "	nm
[으]라는데 "	opl	는 데에는 "	8pb
[느]니 다던데 "	ohl	[으]니 데다가 "	pkml
던데 "	ojl	[으]口에도 불구하고 "	yo;
[으]리 테니까 "	okl	[으]셔야만 "	uiol
기에도 "	oll	어야만 "	jio
계끔 "	oml	[으]리 것 같으면 "	9n
는 대로 "	phl	[느]니 다해도 "	9k
는 데에 "	pjl	[느]니 다더니 "	bu;
[으]니 데다 "	pk	더라도 "	hjk
기에 "	pl	다가도 "	jk
기에는 "	pbl	[으]라든지 "	8b0
느냐는데 "	pml	[으]라든가 "	9b0
어서도 "	hjl	[으]리 듯이 "	0 m
[으]니 만큼 "	hbl	기가 "	kl;
[으]리 수도 "	hnl	[으]리 뿐만 아니라 "	ybi
[으]口으로 "	iml	어 "	j
[느]니 다는 "	jk	여 "	uol
는 만큼 "	jbl	자마자 "	ik

등록어휘	Code	등록어휘	Code
[으]리라 "	y9	"	I
[으]리라고 "	o0	도대체 "	o
[으]ㄴ 것입니다. "	8.	"	p
[으]ㄴ 것입니까? "	8/	이른바 "	[
[으]ㄴ 것입니다. "	9.	기필코 "	]
[으]ㄴ 것입니까? "	9/	오히려 "	h
[으]ㄴ다. "	8i	오늘날 "	j
째"	0	반드시 "	k
가지"	,	심지어 "	l
차례"	/	이미 "	;
"	8	물론 "	b
"	9	어느 "	n
"	0	모든 "	m
더불어 "	-	함께 "	,
예컨대 "	=	"	.
결코 "	y	"	/
"	u		

4. 體言과 助詞・接辭活用 略字

체언은 주로 문장의 主體가 되는 자리에 쓰이며 조사는 체언의 뒤에 결합해서 다른 말과의 文法的 關係를 나타내거나 특별한 뜻을 더해 주기도 한다. 이렇기 때문에 체언과 조사를 조합하여 사용할 수 있도록 할 필요가 있다.

따라서 체언과 관계언의 약자는 分離하여 별도의 약자 파일로 만들어 각각 사용하되 이를 조합하여 동시에 사용할 수 있도록 어휘를 분류 등록하여야 한다.

가. 파일의 構成

WINYAK3.TXT에는 체언에 해당하는 어휘를, WINYAK4.TXT에는 조사·접사에 해당하는 어휘를 登錄시키되 완성형 텍스트 파일로 저장하도록 한다.

체언과 조사·접사를 조합하여 동시에 入力할 수 있게 하기 위해서 체언에 해당하는 어휘가 등록되어 있는 WINYAK3.TXT 파일이 먼저 기동하고 이어서 조사·접사에 해당하는 어휘가 등록되어 있는 WINYAK4.TXT 파일이 기동하도록 구성한다.

나. Code 부여 방법

체언과 조사·접사의 약자 Code는 6개 이내의 임의의 Key를 조합하여 부여하게 되는데 첫째, 키보드상의 Key를 자음과 모음 Key를 중심으로 하여 좌우 2개 군으로 나눈 다음 WINYAK3.TXT 파일에 등록하는 어휘는 자음Key군에 해당하는 Key만을 사용하고, WINYAK4.TXT 파일에는 모음Key군에 해당하는 Key만을 사용하여 Code를 부여하여야 한다.

이런 경우 사용자는 WINYAK3.TXT 파일은 왼손을 사용하고, WINYAK4.TXT 파일은 오른손을 사용하여 기동하게 되며, 양손을 동시에 사용하면 체언과 조사·접사를 조합하여 기동할 수 있다.

둘째, 글자가 구성되지 않도록 Code를 부여하고 용언의 약자 Code와 중복되지 않아야 한다. 이를 위해 「 ’ 」 Key를 체언과 조사·접사의 지정 Key로 하여 이 지정 Key와 함께 Code를 부여한다.

셋째, 체언에 해당하는 어휘중 서로 유사한 어휘나 초성이 동일한 어휘 등은 Spacebar를追加하도록 한다.

넷째, WINYAK3.TXT 파일은 略字化할 어휘의 초성과 종성을 취하여 Code를 부여하고 WINYAK4.TXT 파일은 약자화할 어휘의 중성을 취하여 Code를 부여하되, 중복이 될 경우에는 빈도수를 고려하여 운지가 용이한 임의의 Key를 포함하도록 한다.

다. 登錄語彙 및 코드표

등록어휘 중 []는 앞음절에 종성이 있는 경우, ()는 종성이 없는 경우에 한하여 조합된다.

【WINYAK3.TXT】 : 체언

등록어휘	Code	등록어휘	Code
가능"	rs	검토"	14
간단"	rel	검토의견"	134
갈등"	45	것"	rt
감독"	zr	견해"	46
감사"	5r	결과"	46
감안"	zs	결론"	6r
강구"	36	결의"	12
강력"	23	결정"	2r
강조"	26	경영"	3
강화"	15	경쟁"	rd
개발"	rq	경쟁력"	rdcl
개방"	zq	경제"	r
개선"	rt	경찰"	6
개인"	zg	경청"	36
개정"	34	경험"	zv
개정안"	345	계획"	1r
개편"	rv	고속"	15
개혁"	rg	고속도로"	145
걱정"	13	공개"	16
건설"	r3	공급"	25
건전"	zw	공단"	24
검찰"	rc	공동"	r5

등록어휘	Code	등록어휘	Code
공무원	r4	권리	35
공업	26	권위	zd
공정	6r	권한	35
공정거래	6rv	규명	ra
과정	cz	규모	z6
과제	2	규범	25
과학	1	규정	45
관	2	규제	23
관계	r	규제완화	234
관련	fr	균형	16
관리	zf	극복	13
관심	rta	근로	24
관점	cz	근로소득	24v
교육	r1	근본	56
교통	rx	금융	5
구조	34	기간	s5
구조조정	34v	기관	4
국가	r2	기구	rz
국방	3r	기대	xz
국정	4r	기본	56
국정감사	4rv	기준	1w
국제	rw	기회	14
국회	z	남북	sq
권력	rf	내무	sa

등록어휘	Code	등록어휘	Code
내무부"	sav	달러"	1e
내용"	s	담당"	e
네트워크"	zs	답변"	el
년간"	sr	당연"	3e
연도"	s3	대"	3
연대"	s6	대단"	5e
노동"	f	대비"	eq
노동조합"	wev	대상"	et
노력"	sfl	대중"	ew
노사"	st	대책"	ec
노조"	sw	대통령"	ex
농림부"	s4	대폭"	ez
농민"	sd	대표"	ev
농어촌"	sv	대학"	eg
농업"	s	대한민국"	ea
농촌"	sc	대화"	e2
농협"	sg	대회"	6e
뉴스"	6s	도로"	fe
능력"	5s	독립"	5e
능률	sx	동남아"	es
이해"	ed	동료"	ef
다음"	4e	동북아"	er
도시"	1e	동안"	2e
단체"	e6	러시아"	4e

등록어휘	Code	등록어휘	Code
마땅"	a4	민원"	2a
마련"	af	민족"	a5
마음"	ad	민주"	3a
마지막"	a2	바람직"	3c
말씀"	a6	반대"	qe
멀티미디어"	ax	반도체"	2c
명령"	ac	반영"	3v
명백"	aq	반응"	2v
명예"	at	발생"	4q
명확"	ag	발언"	5q
모두"	ae	발전"	6q
목적"	aw	방법"	q
목표"	av	방식"	qt
무분별"	az	방안"	q
무역"	ar	방침"	qc
문민"	a3	방향"	3q
문민정부"	3av	배분"	4s
문제"	a	범인"	3s
문화"	a	법률"	1q
물류"	f	법률안"	qfv
물질"	5a	법안"	qfr
미국"	6a	법원"	2q
민간"	as	법증개증법률안"	qwe
민영"	4a	변화"	qg

등록어휘	Code	등록어휘	Code
보건복지부"	qrv	사람"	tf
보고"	qr	사실"	t
보안"	qdl	사업"	td
보장"	5f	사항"	3v
보존"	4f	사회"	t
보증"	3f	산업"	6t
복지"	2f	상태"	4v
부가가치"	4q	상품"	6v
부가가치세"	4qv	상황"	5v
부담"	qx	생산"	5t
부동산"	fq	생활"	ts
부문"	qs	서민"	ta
부작용"	6q	서비스"	tq
부정"	qw	선거"	tz
부활"	1f	선택"	tx
북한"	2q	성장"	tc
분명"	qa	세대"	te
분석"	3q	세력"	1f
분위기"	5q	솔직"	tw
불가능"	rsv	수립"	6f
불가피"	qv	수용"	3f
불만"	6f	수입"	5f
비판"	vx	수출"	2f
사건"	1t	승인"	4f

등록어휘	Code	등록어휘	Code
시대"	3t	연구"	dr
시민"	2t	연구소"	drs
시설"	6t	연구원"	drv
시위"	2t	영향"	1d
시장"	3t	예산"	dt
시점"	5t	예상"	6d
시책"	4t	완전"	2d
신용"	4t	완화"	1d
실질"	ft	외교"	d
실천"	1t	외국"	5d
실패"	tv	외무"	3d
실현"	tg	요구"	4d
쓰레기"	zd	요청"	dc
아파트"	dv	우리나라"	14d
안보"	dq	운동"	de
안전"	2d	운영"	d
안정"	5d	원자력"	fx
양해"	6d	위"	1
언론"	df	유인물"	fa
업무"	da	유통"	dx
에너지"	ds	의 "	5
역량"	4d	의결"	12
역점"	dw	인 "	6
역할"	dg	인식"	3d

등록어휘	Code	등록어휘	Code
자동"	w	중립"	fw
자본"	2w	중심"	wt
자신"	6w	지방"	5w
자원"	fs	지방자치"	5wc
자유"	fd	지방자치단체"	5wv
자율"	fc	지역"	wd
재벌"	fv	지원"	3w
재정"	2w	진실"	2s
전국"	4w	질문"	wa
전략"	wf	집행"	wv
전력"	5w	차원"	c
전문"	ws	찬성"	ct
전반"	3w	채권"	1s
정권"	wr	책임"	c
정당"	3e	채택"	cx
정보"	1w	처리"	cf
정부"	wq	철도"	xc
정신"	4w	철폐"	cv
정책"	wc	철회"	cg
정치"	w	첨단"	c6
정통부"	wx	청와대"	ce
정확"	6w	체계"	cr
제도"	we	촉진"	cs
조합"	wg	최대"	c1

등록어휘	Code	등록어휘	Code
최선"	c5	투자"	xw
추진"	cw	투표"	xv
출범"	cq	특별"	1x
출연"	cd	특혜"	xg
측면"	ca	파악"	zv
캠페인"	za	판단"	ve
컨테이너"	xz	팽창"	vc
컴퓨터"	z	편성"	vt
쿠데타"	ze	평균"	vr
클린턴"	zf	평등"	vq
타당"	xe	평화"	v
탄압"	xq	폭력"	vf
텔레비전"	x	표현"	vs
토론"	xf	표준"	vw
통"	4	프로그램"	va
통과"	xr	피해"	vg
통상"	5x	필요"	vd
통신"	xt	학교"	z3
통일"	x	한마디"	g1
원인"	xd	합리"	fg
통일원"	xs	해결"	gr
통합"	6x	핵심"	zg
통화"	4x	행동"	ge
투명"	xa	행위"	z4

등록어휘	Code	등록어휘	Code
행정"	gw	형성"	6g
향상"	g6	형태"	gx
허용"	z1	형평"	gv
헌법"	g2	혜택"	5g
혁신"	g3	확립"	z5
현상"	z2	확보"	gq
현실"	g5	확신"	gt
현안"	x2	확인"	gd
현재"	c4	확충"	gc
현행"	x3	환경"	g
현황"	1g	환율"	gs
협력"	2g	활동"	gf
협상"	3g	활용"	v
협의"	4g	회답"	ga
협조"	g4	생각"	tre
협회"	g		

【WINYAK4.TXT】 : 관계언

등록어휘	Code	등록어휘	Code
같은 "	9i	만으로 "	m-
같이 "	9u	만을 "	9-
까지 "	b	만의 "	n-
까지는 "	8b	만이 "	-[
까지도 "	0b	만큼 "	b-
까지라도 "	hb	만큼도 "	b-0
까지를 "	9b	만큼은 "	b-8
까지에 "	bp	만큼의 "	i-
까지와 "	kb	밖에 "	jb
까지의 "	b;	밖에는 "	jn
까지조차 "	[b	보다 "	h
[은](는) "	8	보다는 "	h8
도"	0	보다도 "	h0
된 "	9n	부터 "	n
[이]라고 "	9k	부터는 "	n8
[이]라도 "	9h	부터도 "	n0
[으]로서 "	,i	부터라도 "	nk
[으]로서는 "	,u	부터의 "	n;
[으]로서도 "	,o	[이]야말로 "	ih
만 "	-	에 "	p
만도 "	-0	에는 "	8p
만에 "	o-	에다 "	ip

등록어휘	Code	등록어휘	Code
에도 "	0pl	[을](를) "	9l
에부터 "	np	의 "	;
에서 "	o	[이](가) "	i
에서나 "	up	인 "	l
에서는 "	8o	인가 "	lk
에서도 "	o0	인데 "	l;
에서라도 "	ok	인데다가 "	l9
에서조차 "	o[	인데도 "	l0
에서부터"	on	지 "	, 인
에서의 "	o;	적 "	j
에의 "	p;	적으로 "	jml
에조차 "	p[	적으로나 "	jk
[과](와) "	k	적으로는 "	j8
[과](와) 같은 "	um	적으로도 "	j0
[과](와) 같이 "	un	적인 "	9j
[과](와)는 "	8k	조차"	[
[과](와)도 "	0k	조차도 "	[0
[과](와)만 "	-k	처럼 "	y
[과](와)의 "	k;	처럼은 "	ybl
[으]로까지 "	bul	하계 "	jpl
[으]로는 "	8ml	하계는 "	jpm
[으]로도 "	0ml	하계도 "	jpn
[으]로부터 "	9ml	하여 "	ul
[으]로의 "	;ml	하여는 "	il

등록어휘	Code	등록어휘	Code
하여도 "	hl	뿐만 아니라 "	im
한 "	k l	입니다. "	.l
해 "	op	입니까? "	/
해도 "	9p	[으]로 "	m
해서 "	jo	계 "	0u
해야 "	io	계서도 "	0i
히 "	ij	계는 "	uol
히는 "	8;l	계도 "	uh
히도 "	;0	계서 "	ji
뿐만 아니라 "	in	계서는 "	li

5. 獨立語 기타 使用者 略字

우리 말의 복잡·다양성에 비추어 모든 語彙를 사전에 略字化 하여 등록하기는 어렵다. 따라서 사용자가 필요에 따라 자유롭게 약자를 만들어 사용할 수 있도록 해 두어야 한다.

가. 파일의 構成

사용자 약자 파일은 WINYAK.TXT 파일로 하고, 이 곳에 사용자의 필요에 의해 스스로 자유롭게 登錄하여 사용하게 된다.

나. Code 부여 방법

사용자 약자 Code는 6개 이내의 임의의 Key를 사용자가 편리한 방법으로 조합하여 부여하게 되는데 첫째, 1개의 파일로 構成되어 있기 때문에 키보드상의 Key를 1개의 군으로하여 약자 Code를 부여하게 된다.

둘째, 글자가 구성되지 않도록 Code를 부여하고 體言 및 用言의 略字 Code와 중복되지 않아야 한다. 이를 위해 「 7 」 Key를 사용자 약자의 지정 Key로 하여 이 지정 Key와 함께 Code를 부여한다.

셋째, 서로 類似한 어휘나 초성이 동일한 어휘 등은 Spacebar를 추가하도록 한다.

넷째, 약자화할 어휘의 초성, 중성, 종성을 활용하여 Code를 부여하되, 중복이 될 경우에는 頻度數를 고려하여 운지가 용이한 임의의 Key를 포함하도록 한다.

IV. 맺는말

情報化 社會에서 속기계가 기계속기를 외면할 때 속기계의 존립은 위태롭게 될지도 모를 일이다. 그런 점에서 우리 研究委員會에서 빠른 손워드속기의 한 구성요소인 약자·약법의 體系化를 시도한 것은 자못 그 의의가 크다 하겠다.

그러나 이 연구 결과는 지극히 초보적인 수준에 그치고 있다. 다만 약자와 약자의 조합이 가능하도록 하였다는 점은 기존 기계속기의 略字體系에서 진일보한 것이라 할 수 있겠으나 새로운 시작에 지나지 않는 바 앞으로 과학적인 검증과 보완이 필요하다.

그 외에도 보완할 점을 여러 면에서 찾을 수 있는데 이러한 부분은 향후 충분한 시간과 전문인력 등을 보강하여 지속적으로 해결해야 할 課題로 남게 되었다.

이러한 과제 중 주요한 사항으로

첫째, 약자화 할 약자의 선택에 있어서 지금까지 발표된 速記方式에서 채택한 약자를 수집 정리하는데 그쳤으나 보다 과학적인 추출방법을 찾아야 한다.

사용빈도수가 많은 어휘순으로 추출되어야 함에는 이론이 있을 수 없으나, 사용빈도수는 상황에 따라 다르며 사용자 개인별로 차이가 있기 때문에 제반 요인을 충족할 수 있는 약자의 추출을 위한 方案이 강구되어야 할 것이다.

둘째, 추출된 어휘의 合理的인 分類가 요망된다.

체언과 조사, 용언의 어간과 어미변화에 한정하여 단순하게 분류하는데 그쳤으나 이에 더하여 체언, 관계언, 용언, 수식언, 독립언을 망라

라하는 體系的인 分類方法을 찾아야 한다.

또한 약자의 수를 최소로 줄이되 그 活用度를 최대로 확대할 수 있도록 분류되어야 하며 특히 조사나 어미가 여러개 겹쳐 쓰이는 등 복잡·다양하게 변화하는 어휘를 실용적으로 略字化하여 사용할 수 있는 방안이 마련되어야 한다.

셋째, 운지와 암기가 용이하도록 약자 Code를 부여할 수 있어야 한다.

약자의 분류체계와 Code부여체계 사이에 일관된 원칙이 유지되면 암기가 용이하다. 동시에 운지에 불편함이 없도록 Code가 부여되어야 實用性이 확보된다. 그러나 Key의 제한으로 실용성 확보와 동시에 一貫性을 유지하기가 어렵다. 따라서 운지가 용이하면서 일관성을 유지할 수 있는 Code부여 체계가 講究되어야 한다.

끝으로 새로운 방안이 마련될 경우 이에 합당한 교육·훈련 프로그램이 개발되어야 할 것이며, 또한 새로운 방안을 실행할 수 있도록 관련 소프트웨어를 수정·보완 해야 비로소 實效性 있는 방안이라 할 수 있을 것이다. 결국 새로운 방안을 마련함에 있어서는 관련 소프트웨어 개발 관계자와의 긴밀한 協助體制下에 진행할 것이 요망된다.

CAS速記에 관한 검토

- 略語를 중심으로 -

연구자 : 이 주 성
이 정 식
이 동 준
한 기 수
이 봉 선

차 례

I. 序 論 / 65

- 1. 研究目的 65
- 2. 研究範圍와 方法..... 66

II. CAS속기의 開發過程 / 67

- 1. 컴퓨터를 活用한 速記沿革 67
 - 가. 美 國 / 67
 - 나. 日 本 / 67
 - 다. 韓 國 / 68
- 2. CAS속기의 開發 69
 - 가. 概 要 / 69
 - 나. 動 機 / 70
 - 다. 原 則 / 70

III. CAS속기기계의 構成 / 71

- 1. 키보드의 形態와 分析 71
- 2. 키의 構成과 配列 74
- 3. 機械의 種類..... 79

IV. CAS속기 프로그램의 構成 / 81

- 1. 램상주 프로그램81

2. 敎育用	81
3. 業務用	82
4. 사전입력용	83
5. 채점프로그램	83
6. 낭독프로그램	84

V. CAS속기의 略語 / 84

1. 概 念	84
2. 基本文字의 略語化	85
3. CAS의 略語體系	85
4. 略語의 問題 및 改善	105
가. 略語化의 限界 / 105	
나. 略語의 擴張 / 105	

VI. CAS속기의 發展方向 / 111

1. 機械部分에 대한 改善	111
가. 機械의 노트북화 / 111	
나. 字板排列의 調整 / 112	
다. 숫자키의 騒音除去 / 113	
2. 프로그램부분에 대한 改善	115
가. 敎育용프로그램의 補強 / 115	
나. 띄어쓰기의 補完 / 115	
다. LCD 표시의 多樣化 / 116	

VII. 結 語 / 117

I. 序 論

1. 研究目的

컴퓨터가 현재와 같이 발달하기 전까지만 하더라도 속기라고 하면 手筆速記를 지칭하는 것이었으나 컴퓨터가 하루가 다르게 발전하고 있는 요즘은 수필속기만 존재하는 것이 아니고 컴퓨터속기가 등장하여 速記界에도 컴퓨터의 바람이 일기 시작했다.

속기라 함은 남의 말을 記號를 이용하여 빠르게 받아 적는 것을 의미하며 수필속기에 있어서는 그 받아 적은 기호를 다른 사람들이 읽을 수 있도록 하기 위해서 그것을 다시 일반 문자로 還元시키는 작업을 하여야만 하는데 우리는 이 작업을 翻文이라고 표현하고 있다.

따라서 속기라 함은 남의 말을 빠르게 받아 적는 것뿐만 아니라 그것을 번문하는 것까지 포함된 것이라고 할 것이다.

그런데 예전에는 속기의 필요성이 기록의 보전이라는 측면이 강하였으나 요즘과 같이 시간을 다투는 情報化時代에는 회의록의 신속한 공급을 요하게 되므로 속기는 기록의 보전뿐만 아니라 翻文의 迅速을 요구받게 되었다.

수필속기의 경우 번문하는 데 필요한 시간이 發言者가 말한 시간 즉 회의시간의 약 10배 정도가 소요되고 있다. 현재 상공회의소에서 주관하고 있는 속기사자격시험에서도 번문시간을 발언시간의 12배를 주고 있다.

이렇듯 번문하는 데 시간이 많이 소요되는 단점을 극복하기 위해서 속기와 번문이 동시에 이루어지는 컴퓨터를 이용한 속기를 할 수 없는가 하는 관심을 갖기에 이르렀다.

이에 본협회도 번문을 신속히 하여 회의록을 보다 빨리 발간하여 회의록 수요자에게 공급함으로써 記錄文化의 普及에 앞장섬과 동시에 컴퓨터속기의 발전을 위하여 컴퓨터속기에 대한 體系를 세우는데 조그마한 보탬이 되었으면 하는 바램으로 연구를 시작하게 되었다.

2. 研究範圍와 方法

현재까지는 속기에 관한 소프트웨어가 새로 개발되어 나가는 초기의 과정이라 할 수 있는데 저마다 장점을 내세우는 몇 개 종류의 컴퓨터速記方式이 소개되고 있다.

여기서는 여러 개의 컴퓨터 속기방식을 다 망라할 수는 없고 그중 상공회의소 주관 1급 속기사를 배출하여 현재 국회, 법원, 지방의회 등에서 속기사로 활동하고 있어 그 客觀性이 일응 인정되는 CAS속기로 연구범위를 한정하였다.

그리고 세부적으로는 먼저 우리 나라에 있어서 컴퓨터를 활용한 速記의 原理 등에 대한 설명과 더불어 미국, 일본 등의 경우는 어떠한가를 살펴보고 다음으로 CAS속기는 어떠한 방식으로 이루어지는지와 CAS속기의 기계 및 프로그램은 어떤 형태로 構成되어 있는지 그리고 기계의 종류에 대해서 살펴보고자 한다.

또한 컴퓨터속기 뿐만 아니라 모든 속기의 核心이라고 할 수 있는 약어에 대한 설명과 함께 CAS속기의 略語體系를 기본약어, 활용약어, 8명사약어 등으로 나누어 검토한 후 그 문제점과 이에 대한 보완책은 무엇인지도 檢討해 보고자 한다.

컴퓨터를 활용한 속기는 아직 초보단계이므로 앞으로 많은 시행착오를 거치면서 더욱 발전할 수 있는 분야라고 생각된다. 그래서 CAS속기가 가지고 있는 기계부분과 프로그램부분의 문제점들을 찾아내고 그에 대한 改善策을 다각도로 제시함으로써 향후 CAS속기가 보다 배우기 쉽고 활용하기에도 편리한 속기방식으로 정착될 수 있도록 그 發展方向이 무엇인가를 살펴보고자 한다.

Ⅱ. CAS속기의 開發過程

1. 컴퓨터를 활용한 速記沿革

가. 美 國

타자속기 및 컴퓨터를 활용한 속기가 가장 먼저 시작되고 또 현재 가장 발달되어 있으며 一般化되어 있는 나라이다.

일찍이 1906년에 미국의 법원속기사였던 「워드스톤 아일랜드」가 속기타자기를 개발하여 법원을 중심으로 常用化하였다.

그 원리를 살펴보면, 좁고 긴 종이를 속기타자기의 뒤에 있는 활자판에 집어넣은 뒤에 자판을 누르게 되면 한 타에 한 줄이 찍히면서 종이가 위로 한 줄 올라가게 되며 이때 여러 개의 자판도 동시에 찍히는 것은 한 줄에 동시에 풀려져서 찍히게 되어 있어 한 단어를 한 번에 찍을 수 있다.

이러한 시스템이 계속 실용화되는 가운데 1970년대 초에는 컴퓨터에 의한 자동번문 프로그램이 개발되었고 속기타자기와 결합된 CAT시스템이 출현하였으며, 미국뿐만이 아니고 여러 나라에서 자판의 배열만 바꾸어 널리 이 체제가 보급되고 있다.

나. 日 本

일본의 경우는 1950년대에 미국의 속기타자기를 본떠 일본의 독자적인 속기타자기로 변경하였으며, 영문자를 자신의 문자에 대입하여 이를 그에 맞게 배열하는 방식으로 개발되어 처음 法院을 중심으로 大衆

化되었다.

1970년대부터는 이 기계에 속기시스템을 접목 발전시켜서 현재 활용하고 있으나, 日本 文字의 特殊性으로 인하여 완전한 형태의 속기가 어려운 실정이다. 그 이유는 일본 글과 한자를 별도로 처리해야 하는 二元的인 體制로 되어 있어 배우기가 어렵고 나중에 최종문서화 과정에서 시간이 많이 소요되는 등의 단점이 지적되고 있는 것이다.

그러므로 의회 등 일반에 널리 보급되지는 못하고 법원과 검찰 등을 중심으로 한 法曹界에서 주로 활용되고 있다.

다. 韓 國

우리나라는 1980년대 초에 「허현」이 미국의 속기용 타자기체인 CAT를 한글화하여 한글속기타자기로 보급한 것이 始初라고 할 수 있다. 그후 이 장치에 약간의 워드기능과 편의성을 부가하여 「해크닥」이라는 이름을 붙인 뒤 1990년대 초부터 일부 학원에서 교육한 적이 있는데 널리 보급되지는 못하였다.

1993년 말에는 CAS속기가 한국형 컴퓨터속기라고 하며 出現했는데 위의 「해크닥」에다가 좀더 속기적인 개념을 도입, 실용화하려고 노력하였다. 근래에 컴퓨터를 활용한 속기로서 가장 많이 보급되고 있는 방식인데 속기전문용 타자기계를 별도로 갖고 있다.

이외에 따로이 속기용 타자기를 두지 아니하고 일반 컴퓨터의 자판을 그대로 사용하는 빠른손워드가 개발되어 나날이 그 효과가 눈에 띄게 발전하고 있다. 이어서 일반자판을 이용한 모아치기와 넥스젠 등이 있으며 일반자판을 약간 변형한 감퓨터가 개발되어 각자 보급에 노력하고 있는 중이다.

2. CAS속기의 開發

가. 概 要

CAS속기는 Computer Aided Steno-machine의 略語로 컴퓨터의 自動 翻文 프로그램과 속기기계를 이용하여 속기를 하는 것을 말하며, CAT시스템(Computer Aided Transcription System)이라고 하는 기존의 미국식 속기타자기와 동일한 방식을 택하고 있다. 즉 CAT시스템의 핵심을 이루고 있는 영어의 자판을 우리나라 말에 맞게 개량하였고 몇 가지 추가적인 기능을 부여, 보다 실용적으로 開發 應用한 것이다.

그 CAT와 CAS의 기능상 중요한 차이점은 속기기계(속기타자기)로 편집이 되느냐의 여부이다.

(1) 속기와 편집기능의 일체화

美國 및 日本의 경우에 속기작업은 속기타자기 형태의 기계를 사용 하되 수정과 편집은 일반키보드를 가지고 수행하는 방식으로 발전이 되었다면 CAS속기는 속기기계와 일반키보드를 一體化시켜서 하나의 기계로 수정 편집까지 가능하게 하여 效用性을 높이려 한 점이다.

일반 문서작성을 비롯, 수필속기의 翻文時 활용, 속기 및 녹취, 속기 후 편집, 수정, 출력 등 폭넓게 活用할 수 있게 하였다.

(2) 자체 문자프로그램 여부의 문제

또한 일반적으로 외국에서 사용되는 속기의 번문과정시스템은 자체 문자소프트웨어를 속기와 문자전환 전체를 일관되게 처리하는 속기전 문용으로 개발하였다. 그러나 CAS속기는 한글 등 일반 워드프로세서에서도 속기작업을 병행할 수 있는 호환성이 있기 때문에 활용도에서는 다양한 장점이 있는 반면에 속기 나름의 특성이 간과되기 쉬운 문제가 있다.

언제든지 보다 발전된 프로그램이 나온다면 그것을 바로 CAS체제와 접목시켜서 速記實務作業에의 適用이 가능하다.

나. 動 機

위에서도 지적하였듯이 우리나라에 최초로 타자속기가 導入된 것이 1980년대 초반이었는데 이 CAT방식에 의한 타자속기는 미국기계를 그대로 들여와 字板의 배열만 한글로 바꾸다 보니 한글의 구조와 맞지 않은 점이 우선 문제로 지적된다. 아울러 그 자판의 크기와 간격도 미국사람 손의 크기에 적합하게 설계되어 있어 손이 작은 우리나라 사람들이 자유롭게 구사하기에는 容易하지 않은 등 당장 개선할 必要性이 대두되었다.

우리나라 速記能力을 한 단계 끌어올리고 번문시의 부담을 最小化할 수 있는 速記方式을 새로이 개발한다는 차원에서 CAT를 기본으로 하여 우리에게 맞는 한국형 速記機械의 開發에 착수하게 된 것이다.

다. 原 則

CAS속기를 着眼함에 있어 다음과 같은 원칙과 기준을 가지고 개발하였다.

(1) 타자음의 제거

특히 조용한 會議場에서 속기타자를 치는데 일반자판의 경우처럼 키판을 두드리는 소리가 크게 들리게 되면 회의분위기에 지장을 초래한다. 이것은 간단한 터치만으로 문자나 기호를 자판에서 認識하는 센서 개념을 도입하였다.

(2) 직업병의 最小化

장시간을 요하는 업무의 성격상 나중에는 경견완장애 등 직업병 발병

요인을 最小化해야 한다는 측면에서 보다 몸에 무리가 덜 가는 방법을 모색할 필요가 있다. 부드럽게 어깨에서 관절, 손마디까지 끌고루 사용하여 속기를 하도록 배려하였다.

(3) 주변키로 編輯 可能

속기용 타자기 하나를 가지고 단순히 發言만을 기록하는 속기업무에 그치는 것이 아니라 일반자판기에서와 같이 편집기능까지 가능한 包括的인 機械的 概念을 구상하였다. 따라서 速記士가 아닌 일반인들도 각자의 용도에 따라 적절하게 利用할 수 있게 하는 것이다.

(4) 略語機能의 單純化

아무리 훌륭한 速記法式이라 하더라도 수요자가 배우기 쉽고 一貫性 있는 원리를 유지해야 한다. 그래서 수필속기의 원리를 속기타자기에 과감히 도입하여 속기타자의 약어를 정리, 분류하는 등 가능하면 속기 작업을 단순화하려고 노력하였다.

Ⅲ. CAS速記機械의 構成

1. 키보드의 形態와 分析

가. 양손의 각도에 대한 分析

타자칠 때의 양팔의 각도는 60-90° 정도 되나 손목에서 각이 좁아져서 양손의 손가락과 손가락 사이의 각도는 20-25° 정도가 되고 양손의 엄지 사이의 각도는 약 30° 가 된다.

이러한 형태는 손목과 손가락을 원래의 형태대로 유지시키면서 치기

때문에 긴장도와 피로도를 緩和시켜 직업병의 우려를 減少시켰다.

최근에는 職業病에 대한 우려가 높아짐에 따라 人體工學的인 키보드가 각광을 받고 있는데 1994년 네츄럴키보드가 발표(중앙일보 94년 9월 8일)되었고 이 키보드의 양손 사이의 각도가 20-23° 가량 되어 CAS속기와 비슷하게 設計되어 있음을 알 수 있다.

▲ 외국의 예

美國의 속기키는 피아노 건반식으로 나란히 배열이 되어 있으며, 日本과 英國의 속기키는 人體工學的인 면을 고려하여 손가락의 長短과 팔의 각도를 고려하여 만들어졌다.

나. 키탓에 대한 分析

(1) 키탓의 크기

일반키보드는 위쪽과 아래쪽의 크기가 다른데 위쪽은 가로 12mm, 세로 13.5mm이고, 아래쪽은 가로, 세로 공히 17.5mm이다. 그러나 CAS 속기는 위쪽과 아래쪽이 크기가 같으면서 폭(가로)은 12mm이고 길이(세로)는 22mm의 크기로 되어 있다.

키의 길이가 위아래로 긴 이유는 위키와 아래키를 동시에 누를 경우와 한 개의 키를 누를 경우를 구별하여 誤打를 방지하기 위한 設計이다. 즉 한 개의 키만 누른다면 길이가 길어질 필요가 없겠지만 위아래의 키를 동시에 누르는 경우를 상정한다면 길이가 적당하게 길어야 누르기 편하므로 必然的으로 선택된 크기라고 생각된다.

일반키보드의 키는 길이가 짧아 하나씩 치기에 적합하지만 위와 아래의 키를 同時에 누를 때는 길이가 짧은 것이 손의 모양을 어렵게 만드는 요인이 되기도 한다.

(2) 키탓과 키탓의 간격

키와 키 사이의 간격은 일반키보드는 左右의 사이가 6mm이고, 위아

래 사이가 5mm인데, CAS속기키는 좌우의 사이가 5mm이고, 위아래 사이가 2mm로 설계되어 있다.

이 부분은 나름대로의 중요한 의미가 있다. 즉 한 손가락으로 위키와 아래키를 동시에 누름으로써 4개의 손가락으로 총 8개의 키를 누를 수 있기 때문에 略語의 개발시 조합할 수 있는 경우의 수가 위아래를 한 손가락으로 누를 수 없을 때와 비교하면 2배 가까이 많아진다는 장점뿐만이 아니라 키의 간격이 가까워짐으로써 간격이 먼 경우보다 속도가 向上될 수 있다.

미국 속기키의 간격은 좌우의 사이가 6mm, 위아래의 사이가 2mm로 설계되어 있다. 이렇게 전체적으로 미국 속기키보다 크기와 간격이 약간씩 작은 이유는 미국 사람의 손크기와 우리나라 사람의 손크기 차이에서 設計時에 反映된 것이다.

다. 키의 種類別 分析

(1) 접점식 키

키탑을 눌러서 키 스위치가 아래의 센서에 닿아서 신호가 전달되는 형식의 키로서 일반적인 키보드에 많이 사용하는 키이다.

이 키는 감촉이 딱딱하며, 信號를 키가 아래의 센서에 닿는 순간에 보므로 신호를 보내는 순간이 짧아 한 개의 키를 順次的으로 누를 때 용이하도록 設計된 것이다.

즉, 한 개의 키를 누른 후 다른 키를 누를 때 센서에 닿는 순간이 짧아야만 신호가 짧고 빠르게 전달이 되고 다음 키를 누를 때 混線이 생기지 않게 되어 있다. 따라서 이러한 키로 여러 개를 동시에 눌러 속기를 한다면 키의 센서가 받아들이는 신호를 길게 만들어 여러 개의 키를 동시에 눌렀을 때 동시에 신호가 전달되도록 하여야 오타가 줄어들 수 있으며, 땀 때 신호가 전달될 수 있도록 하여야 한다.

이와 같은 조건이 충족된다 하더라도 전체적으로 속기키로 사용하기에는 다음과 같은 문제점이 있을 것으로 思料된다.

첫째, 키가 딱딱하여 오랜 작업을 수행하면 직업병의 우려가 있다.
둘째, 여러 개의 키를 동시에 누르기가 어렵고 손이 꼬이게 되어 있다.

셋째, 키의 수가 많아 움직이는 범위가 넓어 正確度가 떨어진다.

넷째, 키를 받아들이는 순간이 짧아 동시에 누르면 誤打의 可能性이 많다.

(2) 바(BAR)식 키

지렛대원리를 이용한 것으로 키탑에 바(BAR)를 연결하고, 바를 누르면 센서에 信號를 보낼 수 있도록 만들어진 것으로, 신호를 보내는 範圍가 넓어 약간 누를 때와 많이 누를 때가 똑같이 신호가 전달되기 때문에 正確도가 높아지고, 뭉 때 신호가 감지되도록 만들어 여러 개의 키로 동시에 신호를 보낼 때 誤謬가 적기 때문에 속기기로 적합하여 美國이나 日本의 속기기도 이러한 바(BAR)형식의 키를 採擇하고 있다. 특히 CAS속기는 광센서를 선택하여 오랜 기간을 사용하더라도 센서의 고장이 거의 없으며, 닿는 부분이 없어 더욱 부드럽게 作動이 되고, 소음이 적어 會議을 방해하지 않도록 만들어져 있다.

▲외국의 예

미국이나 일본의 속기기계는 바(BAR) 형식의 키로 만들어져 있으며, 피아노 건반식으로 여러 개의 키를 눌러서 치도록 만들어져 있으며, 미국의 속기기계는 나란히 배열되어 있고, 일본과 영국의 속기기계는 오른쪽과 왼쪽이 대칭되고 양쪽이 벌어지도록 만들어져 있어 우리 CAS속기는 일본의 속기기계와 형태상으로는 類似한 점이 있다.

2. 키의 構成과 排列

가. 構成

1. 「ㅇ」 23.75%	2. 「ㄱ」 13.17%	3. 「ㄴ」 9.15%
4. 「ㄷ」 8.56%	5. 「ㄹ」 8.39%	6. 「ㅎ」 7.06%
7. 「ㄷ」 6.84%	8. 「ㄴ」 6.63%	9. 「ㄷ」 4.92%
10. 「ㄷ」 4.16%	11. 「ㄷ」 2.26%	12. 「ㄷ」 1.17%
13. 「ㄷ」 1.12%	14. 「ㄷ」 0.83%	15. 「ㄷ」 0.72%
16. 「ㄷ」 0.51%	17. 「ㄷ」 0.36%	18. 「ㄷ」 0.22%
19. 「ㄷ」 0.18%		

여기서 단어의 끝부분은 주로 조사로 이루어져 있고, 이 조사들은 略語로 이루어져 있는 속기의 特性上 한 단어에서 어두의 초성 빈도수도 감안하지 않을 수 없어 이를 감안하여 전체 초성의 빈도수와 語頭 초성의 빈도수를 더하여 둘로 나누어 초성의 빈도수를 산출해 보면

(전체 초성 빈도수 + 어두 초성 빈도수/2)

1. 「ㅇ」 (23.75+20.27)/2=22.01%	2. 「ㄱ」 (13.17+15.97)/2=14.57%
3. 「ㄴ」 (8.56+10.30)/2=9.43%	4. 「ㄷ」 (8.39+10.07)/2=9.23%
5. 「ㄷ」 (9.15+7.45)/2=8.30%	6. 「ㅎ」 (7.06+7.26)/2=7.16%
7. 「ㄷ」 (4.92+6.88)/2=5.90%	8. 「ㄴ」 (6.63+4.67)/2=5.65%
9. 「ㄷ」 (4.16+6.72)/2=5.44%	10. 「ㄷ」 (6.84+0.23)/2=3.54%
11. 「ㄷ」 (2.26+2.91)/2=2.59%	12. 「ㄷ」 (1.12+1.67)/2=1.40%
13. 「ㄷ」 (0.83+1.91)/2=1.37%	14. 「ㄷ」 (1.17+1.33)/2=1.25%
15. 「ㄷ」 (0.72+0.70)/2=0.71%	16. 「ㄷ」 (0.51+0.64)/2=0.58%
17. 「ㄷ」 (0.36+0.51)/2=0.44%	18. 「ㄷ」 (0.18+0.35)/2=0.27%
19. 「ㄷ」 (0.22+0.20)/2=0.21%	

가장 많이 쓰이는 ‘ㅇ’의 경우 음가(音價)가 없어 생략하였으며, 약어를 칠 때만 활용되도록 하였기 때문에 頻度數를 절반(약 10%) 정도로 評價하여 자판에 반영하였다.

19개의 자음을 모두 한 개의 키로 처리하기에는 어려움이 있어 상

위 10개의 키로만 자판을 만들고 나머지는 조합하여 치는 것으로 할 경우의 빈도수를 비교해 보면

1. 「ㅇ」 11.00% 2. 「ㄱ(ㄱ+ㄱ)」 15.86% 3. 「ㅈ(ㅈ+ㅈ)」 12.03%
4. 「ㄷ(ㄷ+ㄷ)」 10.92% 5. 「ㅅ(ㅅ)」 9.87% 6. 「ㅎ」 7.16%
7. 「ㄹ」 3.54% 8. 「ㄴ」 5.65% 9. 「ㅊ(ㅊ+ㅊ)」 7.11%
10. 「ㅍ」 5.90%

여기서 왼손의 소지, 약지, 중지, 검지 등 각각의 손가락으로 입력하는 키 빈도수를 살펴보면

① 검지로 치는 키의 頻度數

$$「ㅈ」 12.03\% + 「ㄹ」 3.54\% + 「ㄴ」 5.65\% + 「ㅊ」 7.11\% = 28.33\%$$

② 중지로 치는 키의 頻度數

$$「ㄱ」 15.86\% + 「ㅅ」 9.87\% = 25.73\%$$

③ 약지로 치는 키의 頻度數

$$「ㅍ」 5.90\% + 「ㅇ」 3.00\%(경음키 활용) + 「ㅊ」 11.00\%(약어 활용) = 19.90\%$$

$$(「ㄷ」 1.37 + 「ㄱ」 0.71 + 「ㅅ」 0.44 + 「ㅈ」 0.21 + 「ㅊ」 0.27 = 3.00\%)$$

④ 소지로 치는 키의 頻度數

$$「ㄷ」 10.92\% + 「ㅎ」 7.16\% + 「ㅈ」 5.82\%(격음키 활용) = 23.90\%$$

$$(「ㅈ」 2.59\% + 「ㄷ」 1.25\% + 「ㅊ」 1.40\% + 「ㄱ」 0.58\% = 5.82\%)$$

頻度數에 따른 초성의 배열은 검지, 중지, 소지, 약지의 順으로 배치를 하였는데 약지로 치는 초성의 빈도수가 소지로 치는 빈도수보다 적은 이유는 약지가 소지에 비해서 결코 活動性 있는 손가락이 아니며, 「ㄷ」의 경우 어두가 아닌 어미에 많이 활용됨으로써 略語로 이루어지는 경우가 많아 초성으로 활용되는 경우가 실제보다 적음을 감안한 것이다.

- 중성 : 모음은 빈도수를 고려하지 않고 복모음을 조합할 수 있는 방향으로 연구하였다.

$$\begin{array}{llll} \text{개} = \text{ㄱ} + \text{ㅣ} & \text{해} = \text{ㅏ} + \text{ㅣ} & \text{과} = \text{ㅓ} + \text{ㅏ} & \text{거} = \text{ㅓ} + \text{ㅏ} \\ \text{기} = \text{ㅓ} + \text{ㅣ} & \text{내} = \text{ㅓ} + \text{ㅏ} + \text{ㅣ} & \text{게} = \text{ㅓ} + \text{ㅏ} + \text{ㅣ} & \text{괴} = \text{ㅓ} + \text{ㅣ} \end{array}$$

등과 같이 순서대로 조합할 수 있는 방향으로 배열하였다. 모든 모음을 자판에 배열하기에는 어려움이 있어 6개의 키로 모음을 구현할 수 있게 하였다. 「ㅡ」의 경우는 「ㅏ+ㅑ」로 치도록 하였는데 동시에 누르기가 어려운 배열이기는 하지만 다른 키가 남아 있는 것이 없었다.

즉, ㅏ+ㅑ=ㅓ, ㅓ+ㅑ=ㅕ, ㅏ+ㅓ=ㅗ, ㅑ+ㅓ=ㅛ, ㅓ+ㅓ=ㅛ 등 남아 있는 조합이 없어 「ㅏ+ㅑ」로 「ㅡ」를 치도록 하였다. 따라서 「ㄴ」은 「ㅏ+ㅑ+ㅣ」를 조합하여 치면 된다. 중음인 「ㅓ, ㅑ, ㅗ, ㅛ, ㅛ, ㅛ」는 기본자(ㅏ, ㅑ, ㅏ, ㅓ, ㅓ, ㅓ)와 ㉔을 동시에 누른다. 단 「ㅛ=ㅏ+㉔+ㅑ, ㅛ=ㅏ+ㅑ+ㅣ」로 치도록 하였다.

- 종성 : 종성의 빈도수를 비교하여 보면 다음과 같다.

1. 「ㄴ」 32.79%	2. 「ㄷ」 19.16%	3. 「ㅇ」 15.31%
4. 「ㄱ」 10.35%	5. 「ㄹ」 6.11%	6. 「ㅈ」 5.30%
7. 「ㅂ」 3.16%	8. 「ㅅ」 2.99%	9. 「ㄴ」 0.73%
10. 「ㅅ」 0.67%	11. 「ㅎ」 0.62%	12. 「ㅌ」 0.62%
13. 「ㄷ」 0.48%	14. 「ㅈ」 0.42%	15. 「ㅊ」 0.42%
16. 「ㅊ」 0.24%	17. 「ㄹ」 0.19%	18. 「ㄱ」 0.16%
19. 「ㄹ」 0.10%	20. 「ㄴ」 0.07%	21. 「ㅅ」 0.07%
22. 「ㄴ」 0.05%	23. 「ㅈ」 0.01%	24. 「ㅋ」 0.008%
25. 「ㅈ」 0.003%	26. 「ㅊ」 0.002%	27. 「ㄴ」 0.001%

이 중에 자판에 배열되어 있는 10개의 키를 기준으로 오른손 손가락의 빈도수를 계산하면

① 검지로 치는 키의 頻度數

$$「ㅎ」 0.62\% + 「ㅇ」 15.31\% + 「ㅂ」 3.16\% + 「ㄴ」 32.79\% = 51.88\%$$

② 중지로 치는 키의 頻度數

$$「ㄷ」 19.16\% + 「ㅅ」 2.99\% = 22.15\%$$

③ 약지로 치는 키의 頻度數

$$「ㄱ」 10.35\% + 「ㅈ」 0.42\% = 10.77\%$$

④ 소지로 치는 키의 頻度數

$$「ㄷ」 0.48\% + 「ㄹ」 6.11\% = 6.59\%$$

받침에서는 조합하여 치는 받침의 빈도수가 1%를 넘는 경우가 없고 조합하는 전체의 빈도수가 3%정도밖에 안되기 때문에 계산에서 삭제하였다.

이상과 같이 검지, 중지, 약지, 소지의 순으로 빈도수가 많다는 것을 알 수 있다. 받침의 빈도수는 초성의 빈도수보다 손가락에 대한 빈도수차이가 뚜렷한 편이지만 약어나 활용형의 약어 등으로 사용하는 빈도수는 좀더 많아진다.

3. 機械의 種類

가. 워드픽쳐

컴퓨터와 연결하여 교육을 받거나 일반문서 작성용 또는 교육용 키보드로 사용할 수 있으며, 모양은 얇고 가벼우나 접점식의 키로 이루어져 있고 많은 키를 동시에 누를 때 무리가 따르게 되어 있어 업무용으로 사용하기는 부적합하다.

크기(mm)는 높이 40 × 가로 290 × 세로 220 이고 무게는 1kg이다.

나. 스테노픽쳐

컴퓨터와 연결하여 교육을 받거나 번문작업, 속기업무나 녹취업무를 할 수 있는 일반용으로 소리가 나지 않아 사무실이나 회의실의 분위기를 유지할 수 있으며, 키가 여러 개를 눌러도 힘이 들어가지 않고 부드러워 오랜 작업에도 피로가 적도록 설계되어 있다.

여기서 여러 개의 키를 누를 때 한 개의 키를 누를 때보다 힘이 반감되는 이유는 1개의 키를 누를 때 衝擊緩和裝置의 끝에 연결되어 있는 2개의 스프링과 속기키의 끝에 연결되어 있는 1개의 스프링 등 3개의 스프링이 원상회복의 힘을 받고 있고 이중에서 충격완화장치에

연결되어 있는 스프링의 強度가 강한 것으로 연결하였다.

여러 개의 키를 눌렀을 때는 스프링의 연결 개수가 줄어들게 되는데 예를 들면 2개의 키를 눌렀을 때는 속기키와 연결된 스프링이 2개, 충격완화장치에 연결된 스프링이 2개이므로 총 4개의 스프링이 원상회복의 힘을 받게 되고, 3개의 속기키를 눌렀을 경우에는 총 5개, 4개의 속기키를 눌렀을 때는 총 6개의 스프링이 힘을 받게 되기 때문에 여러 개의 키를 눌렀을 때 손가락과 손목에 주는 힘의 부담이 일 반키 여러 개를 눌렀을 때보다 훨씬 적게 設計되었다.

다. 스테노픽쳐3000

휴대용 속기기계로서 자체 저장기능이 있어 會議場에 컴퓨터를 별도 설치할 필요가 없으며, 그 저장된 내용을 가지고 사무실의 컴퓨터에서 수정과 편집이 가능하다.

삼각다리 부착여부에 따라 높낮이를 조절할 수 있고, 밧데리가 있어 정전시에도 속기를 할 수 있어 現場速記에서 유용하게 활용될 수 있다.

(1) 램카드

램카드는 치는 즉시 자동저장되는 기능이 있어 별도의 저장명령을 하지 않아도 되며, 半永久의로 사용할 수 있다.

용량은 1개에 2-3시간 가량의 속기한 양을 저장할 수 있으며, 속기 기계에 남은 양이 표시되므로 이를 보고 램카드 교체시기를 결정하면 된다.

(2) 밧데리

약 3시간을 사용할 수 있는 용량의 밧데리가 내장되어 있으며 완전히 充電하는 데 2-10시간이 걸린다.

(3) LCD화면

화면은 두 줄로 표시되며, 영문으로만 표기된다.

기계의 상태를 나타내는 표시창으로서 작동되고 있는지의 與否를 윗줄에 표시하며, 아랫줄에는 MODE키와 한·영키 Caps Lock의 상태와 램카드 용량, 그리고 速記機械를 사용한 시간이 표시된다.

(4) 다 리

다리는 삼각다리 형태로 높낮이를 사용자의 편의에 따라 조절할 수 있게 되어 있다.

IV. CAS속기 프로그램의 構成

1. 램상주 프로그램

연결용 파일과 사전용 파일이 있는데, 연결용 파일은 컴퓨터와 速記機械를 연결시켜 주는 프로그램으로 이 프로그램을 실행해야만 속기계가 작동하게 된다. 그리고 사전용 파일은 연결이 되었을 때 약속된 略語를 입력시켜 주는 사전이 들어 있어 어떤 특정키를 조합하여 눌렀을 때 이것에 해당되는 약어의 코드값을 컴퓨터에 보내 주는 역할을 한다.

2. 敎育用

敎材에 있는 내용이 그대로 내장되어 있어 사용하기 편하게 되어 있으며, 각 단원별로 연습할 수 있도록 구성되어 있다. 또 다양한 문장을 수요자의 능력에 따라 속도를 조절하면서 연습할 수 있어 속도연습시

에도 능률을 높일 수 있도록 만들어져 있다.

즉 畫面에 문자들이 지정된 수만큼만 보였다 사라지는 형식으로 흘러가게 되는데 이 속도를 조절하면 낭독하여 연습하는 효과를 볼 수 있어 學習成果가 높다.

3. 業務用

램상주 프로그램은 단순히 속기키를 컴퓨터와 연결시켜 주는 기능만 있는 것이 아니라 한글의 모든 기능을 구사할 수 있도록 내장하고 있다. 그리고 축약기능, 약어기능, 자동띄어쓰기 기능, 자동붙이기 기능, 활용형기능 등 速記業務에 필요하다고 상정되는 기능을 가능한 포함하여 접합시켰다.

따라서 속기작업을 벗어나 PC통신을 통해서 대화할 때라든지 어떤 프로그램에서도 일반키보드처럼 작동이 되는 互換能力이 탁월하므로 속기는 물론 일반 문서작성의 代用으로도 사용할 수 있다.

구체적으로 프로그램내용을 설명하면,

(1) 速記用

속기할 때는 誤打(略語 없는 글자가 풀어져서 찍히는 경우)를 생성하게 되는 경우가 허다하므로 키를 잘못 쳤을 때 오타를 보고 수정할 수 있도록 하였다.

(2) 綠翠用(編輯用)

수정작업할 때나 녹취작업할 때 오타가 생기면 시간이 더 걸리는 불편을 줄이기 위해서 처음 속기를 할 때부터 오타라고 인식되면 자동적으로 찍히지 않도록 장치되어 있다. 나중에 편집·수정하는 데 소요되는 절차를 대폭 簡素化한 것이다.

을 넣고 실행하면 畫面에 채점할 내용이 보이고 誤·脫字가 있을 경우에는 그 위에 誤·脫字가 표시된다.

이것을 프린터하면 전체 낭독한 수와 맞은 글자수, 오·탈자수가 표시되며, 맞은 글자수가 백분율로 표시된다.

이 채점프로그램은 채점시의 인력과 비용을 대폭 減縮하는 효과가 있을 뿐만이 아니라 교육시에도 오·탈자를 바로 확인할 수 있어 교육 효과를 높일 수 있다.

6. 낭독프로그램

낭독용 프로그램은 지정된 速度로 文章의 위쪽에 글자수에 대한 시간이 10초 단위로 표시되어 낭독할 때 일일이 글자수를 셀 필요가 없다. 速記能力 向上을 위한 속도연습이나 시험문장 낭독시에는 입력된 내용을 프린터해서 바로 읽거나 확인이 가능한 프로그램이다.

V. CAS속기의 略語

1. 概 念

컴퓨터속기에 있어서 略語란 우리말에서 많이 쓰이는 단어나 낱말, 4자성어 또는 基本文字로 쓰기가 어려운 것 등을 쓰기에 편하고 속도를 올리기 위하여 한 타 또는 두 타 정도로 축약한 速記言語이다.

즉 우리말에 많이 쓰이는 「대한민국, 우리 나라, 우리, 한국, 대책...」 등을 예로 들면 「우리 나라」라는 단어를 CAS속기로 칠 경우 「우」자와 「리」자를 각각 한번씩 치고 한번의 스페이스바를 누르고 다시 「나」자와 「라」자를 각각 한번씩 치고 또 한번의 스페이스바를 누르게

되어 총 타수가 6번이 되나 이것을 1타로 줄여 「○-ㄱ」을 동시에 누르거나 다른 특수키를 눌러 「우리 나라」가 나오게 함으로써 속기의 속도와 정확도를 높여 주는 일종의 約束된 記號라 할 수 있다.

2. 基本文字의 略語化

수필속기의 경우 略語를 만들 때 기호, 간단한 그림, 특수문자 등을 이용하여 사용자의 임의대로 가장 외우기 쉽고 치기 쉽게 만드나 CAS속기의 경우 자판의 배열을 여러 가지로 조합하여 만드나 약어를 약어화하려는 단어와 연관이 있게 만들려면 중복되거나 하는 한계가 있게 된다. 이 부분에 관하여는 뒤에 詳述하기로 한다.

3. CAS의 略語體系

가. 略語의 原則

略語는 개념부분에서 언급했듯이 會議用語중 많이 쓰이는 단어 또는 기본문자로 쓰기에 힘든 것을 쓰기에 편하면서 속도를 올리고 오타를 줄이기 위하여 만드는 것이므로 위의 내용을 충족시켜야 좋은 약어로서 活用度가 높아진다.

나. 基本略語

(1) 基本助詞

조사는 체언이나 용언의 뒤에 붙어 쓰이는 품사로서 특히 문장을 구성함에 있어 빈도가 많으므로 略語化 해서 사용하여야 하며, 조사의 뒤에는 반드시 띄어쓰기가 되어야 하므로 낱자와 다르게 이 약어를 사용하면 자동띄어쓰기가 된다. 그리고 이 띄어쓰기가 있는 조사를 이어

서 치면(예;-에서 V/-는 V⇒-에서는 V) 앞의 조사는 띄어쓰기가 없어진다.

- 자동구별약어 : 같은 약어키를 눌러도 앞의 글자에 따라서 다른 글자가 나타나는 약어로서 이러한 것으로는 「와」, 「과」를 구별해 주는 「ㅇ」과 「을」, 「를」을 구별해 주는 「-ㄹ」이 있다.

- 종성이용약어 : 종성으로 약어를 구성한 기본조사는 「을(를)」을 포함하여 「은」, 「는」, 「히」, 「며」, 「도」, 「서」, 「지」, 「고」 등이 있으며 이 약어들은 「은」을 제외한 나머지는 모음을 생략하고 자음만을 치면 된다.

- 모음이용약어 : 모음만으로 구성된 약어로서 이 약어 뒤에 다른 조사가 이어지는 경우가 많아 한 번에 이를 처리하기 위하여 모음만으로 약어를 만들었다. 이런 약어로는 「와(과)」, 「에」, 「이」, 「위」 등이 있다.

기본조사	와V, 과V: ㅇ ㄱ ㅏ	을V, 를V: - ㄹ	은V: -ㅇㄹ	는V: -ㄹ
	의V: -ㅇ	에V: ㅇ ㅏ ㅓ ㅕ	이V: ㅇ ㅣ	위V: ㅇ ㅜ ㅡ
	히V: -ㅎ	며V: -ㅁ	도V: -ㄷ	서V: -ㅅ
	지V: -ㅈ	고V: -ㄱ	*「V」표시는 자동 띄어쓰기임.	

(2) 종결형어미약어

終結形語尾란 문장을 마무리하는 것으로서 동사나 형용사의 어간에 붙여서 활용한다. 종결형어미는 평서형종결어미와 의문형종결어미로 나뉘어지며 연설형과 논설형으로 구분할 수가 있다. 종결형어미는 많

이 사용하기 때문에 될수록 간단하게 構成했다. 종성키로만 약어를 만들어 받침 없는 글자는 어느 글자나 붙여서 사용할 수 있다.

- 「-ㄴ다」 : 「가+-ㄴㄷ=간다」가 되는 방식의 活用形略語로서 앞글자에 붙여서 사용한다. 「-ㄴ다」로 끝나는 글자에는 모두 적용시켜서 수십 개의 약어로 활용할 수 있다.

- 「-ㅅ다」 : 「-ㄴ다」와 마찬가지로 앞글자에 「-ㅅㄷ」을 붙여서 수십 개의 약어로 활용할 수 있다.

- 「-ㅂ니다」 : 상식적으로만 생각한다면 「-ㅂㄴㄷ」을 조합하여야 되지만 종성「ㄷ」이 멀리 떨어져 있어 한 번에 조합하여 치기가 어렵게 되어 있어 「-ㄷ」을 생략하고 「-ㅂㄴ」으로만 구성하였다. 경우에 따라서는 「-습니다」로도 활용된다.

- 「-ㅂ니까?」 : 「-ㅂ니다」에서 「-ㅅ」을 첨가하여 친다. 「-ㅅ」은 옛글에 격음으로 사용되었고 치기 쉬운 위치에 있어 「-ㅅ」을 첨가하였다. 경우에 따라서는 「-습니까?」로도 활용된다.

- 기타 : 기타의 종결형어미약어도 위와 같은 방법으로 조합하여 치도록 개발하였으며, 이 활용형 약어는 수백 개의 단어에 활용될 수 있다.

종결형 어미	-ㄴ다 : -ㄴㄷ	-ㅂ니다(-습니다) : -ㅂㄴ	-ㅅ 습니다 : -ㅂㄴㅅㅅ
	-ㅅ다 : -ㅅㄷ	-ㅂ니까(-습니까?) : -ㅂㄴㅅ	-ㅅ 습니까 : -ㅂㄴㅅㅅㅅ
	-ㅂ시다 : -ㅂㅅㄷ		

(3) 날자약어

날자약어는 겹받침으로서 많이 쓰이는 글자를 간단하게 약어로 만들어 사용하며, 초성자음과 중성모음을 조합하여 만들어 종결형어미의 활용형이나 조사 등을 붙여서 사용한다.

- 날자약어 : 「했, 있, 없, 았, 었, 였, 겠, 았, 많」이 있으며, 이중에 「았」과 「 많」은 초성과 종성으로 구성되어 있다.

날자약어	했 : ㅎㅁ	있 : ㅇㅅ	없 : ㅇㅂ-
	았 : ㅇㅈ	었 : ㅇㅊ	옌 : ㅇ㉔ㅊ
	겠 : ㄱㅅ㉔	았 : ㅇㄴ-ㅎ	많 : ㅁ-ㅎ

- 날자약어활용 : 종결형어미를 붙여 활용할 수 있다. 단 「았습니 다.」와 「 많습니 다.」의 경우는 「았」과 「 많」의 종성을 생략하고 「ㅇㄴ-ㅂ ㄴ」과 「ㅁ-ㅂㄴ」으로 사용한다.

했습니다. : ㅎㅁ-ㅂㄴ	했습니까? : ㅎㅁ-ㅂㄴㅅ
있습니 다. : ㅇㅅ-ㅂㄴ	있습니까? : ㅇㅅ-ㅂㄴㅅ
없습니 다. : ㅇㅂ-ㅂㄴ	없습니까? : ㅇㅂ-ㅂㄴㅅ
았습니 다. : ㅇㅈ-ㅂㄴ	았습니까? : ㅇㅈ-ㅂㄴㅅ
었습니 다. : ㅇㅊ-ㅂㄴ	었습니까? : ㅇㅊ-ㅂㄴㅅ
옌습니 다. : ㅇ㉔ㅊ-ㅂㄴ	옌습니까? : ㅇ㉔ㅊ-ㅂㄴㅅ
겠습니 다. : ㄱㅅ㉔-ㅂㄴ	겠습니까? : ㄱㅅ㉔-ㅂㄴㅅ
았습니 다. : ㅇㄴ-ㅂㄴ	았습니까? : ㅇㄴ-ㅂㄴㅅ
많습니 다. : ㅁ-ㅂㄴ	많습니까? : ㅁ-ㅂㄴㅅ

(4) 동사약어

- 하다동사 : 動詞 중에서 제일 많이 사용되는 동사가 「하다」 동사이기 때문에 「하다」동사중에 빈도가 많은 것은 略語化해서 사용한다.

「하고」「하며」「하여」「하지」「하다」「해서」「한」「할」은 종성키에서 자음만을 조합하여 만들었으며, 「하는」「해도」의 경우는 初聲과 終聲을 조합하였다.

그리고 「하기」의 경우는 초성키의 자음「ㅎ」과 「㉔」을 조합하여 친다.

약 어	하고 : -ㅎㄱ	하며 : -ㅎㅁ	하여 : -ㅎㅇ	하지 : -ㅎㅈ
	하다 : -ㅎㄷ	하는 : ㅎ-ㄴ	해서 : -ㅎㅅ	해도 : ㅎ-ㄷ
	하기 : ㅎㅑ ㉔	한 : -ㅎㄴ	할 : -ㅎㄹ	

(5) 초성키약어

초성키 하나하나에는 略語가 등록되어 있다.

- ㅎ : 「해」로 사용된다. 다른 것과 조합하여 활용할 수 있다.
- ㄷ : 「다시」로 사용된다. 역시 조사 등과 조합하여 사용할 수 있다.
- ㅁ : 「말」로 사용된다. 조사 등과 조합하여 활용할 수 있다.
(「말씀」은 「ㅁ-ㅅㅁ」으로 독타로 친다.)
- ㅇ : 「이것」으로 사용된다. 조사 등과 조합하여 사용할 수 있다.
- ㄱ : 「그것」으로 사용된다. 조사 등과 조합하여 사용할 수 있다.
- ㅅ : 「생각」으로 사용된다. 조사 등과 조합하여 사용할 수 있다.
- ㅈ : 「저것」으로 사용된다. 조사 등과 조합하여 사용할 수 있다.
- ㅂ : 「밤」으로 사용된다. 조사 등과 조합하여 사용할 수 있다.

- ㄴ : 「누구」로 사용된다. 조사 등과 조합하여 사용할 수 있다.
- ㄹ : 「리」로 사용된다. 조사 등과 조합하여 사용할 수 있다.
- 그외 : 「우리」는 인칭대명사로 빈도수가 많아 약어로 등록돼 있다.

-ㅎ	-ㅁ	-ㄱ	-ㅈ	-ㄴ
해	말	그것	저것	누구
-ㄷ	-ㅇ	-ㅅ	-ㅂ	-ㄹ
다시	이것	생각	밖	리

지시대명사	이것 : ㅇ	이것은 : ㅇ -ㄴ	이것을 : ㅇ -ㄹ
		이것도 : ㅇ -ㄷ	이것이 : ㅇ ㉔
	그것 : ㄱ	그것은 : ㄱ -ㄴ	그것을 : ㄱ -ㄹ
		그것도 : ㄱ -ㄷ	그것이 : ㄱ -ㅇ
	저것 : ㅈ	저것은 : ㅈ -ㄴ	저것을 : ㅈ -ㄹ
		저것도 : ㅈ -ㄷ	저것이 : ㅈ ㉔
인칭대명사	우리 : ㅇ ㅍ	우리는 : ㅇ ㅍㄴ	우리를 : ㅇ ㅍㄹ
		우리도 : ㅇ ㅍㄷ	우리가 : ㅇ ㅍㄱ ㄷ

다. 活用略語

(1) 活用조사

活用助詞란 받침이 없는 기본문자, 혹은 略語에 조사를 붙여서 한번에 치기 위한 조사를 말한다.

앞에서 소개한 약어는 단순히 조사를 독타로 치는 방법이고 (일부는 활용형처럼 활용이 됨), 여기서의 활용조사는 받침이 없는 문자나 약어에 붙여서 활용하는 것이므로 區別이 되어야 한다. 물론 독타로 쳐도 되며, 뒤에 자동찍어쓰기가 된다.

- 가 : 종성「-ㄱ」으로 친다.

<고가 : ㄱㄱ ㄱㄱ 나가 : ㄴㄱ ㄱㄱ 우리가 : ㅇㄱ ㄱㄱ>

- 게 : 종성「-ㄴ」으로 친다.

<가게 : ㄱㄴ ㄴㄴ 말게 : ㄹ-ㄴㄴ 있게 : ㅇㄴ-ㄴㄴ>

- 겠 : 종성「-ㄴ」으로 친다.

<가겠 : ㄱㄴ ㄴㄴ 했겠 : ㅎㄹ-ㄴㄴ 치겠 : ㅎㄴ | ㄴㄴ>

- 고 : 종성「-ㅇ」으로 친다.

<가고 : ㄱㅇ ㄱㅇ 했고 : ㅎㄹ-ㅇ 있고 : ㅇㄴ-ㅇ>

- 기 : 종성「-ㄴ」으로 친다.

<가기 : ㄱㄴ ㄴㄴ 거기 : ㄱㄴ ㄴㄴ 했기 : ㅎㄹ-ㄴㄴ>

- 다 : 종성「-ㄴ」으로 친다.

<가다 : ㄱㄴ ㄴㄴ 보다 : ㅂㄴ ㄴㄴ 했다 : ㅎㄹ-ㄴㄴ>

- 는 : 종성「-ㄴ」으로 친다.

<가는 : ㄱㄴ ㄴㄴ 주는 : ㅈㄴ ㄴㄴ 있는 : ㅇㄴ-ㄴㄴ>

- 라 : 종성「-ㅇ」으로 친다.

<가라 : ㄱㄴ ㅎㅇ 보라 : ㅂㄴ ㅎㅇ 말라 : ㄹ-ㅎㅇ>

- 로 : 종성「-ㄴ」으로 친다.

<바로 : ㅂㄴ ㄴㄴ 주로 : ㅈㄴ ㄴㄴ 미로 : ㅁ | ㄴㄴ>

- 서 : 종성「-ㄴ」으로 친다.

<가서 : ㄱㄴ ㄴㄴ 봐서 : ㅂㄴ ㄴㄴ 지서 : ㅈ | ㄴㄴ>

- 야 : 종성「-ㅇㄴㅅ」으로 친다.
 <가야 : ㄱㅏㅇㄴㅅ 주야 : ㅈㅏㅇㄴㅅ 차야 : ㅉㅏㅏㅇㄴㅅ>
- 어 : 종성「-ㅇㄹㄱ」으로 친다.
 <기어 : ㄱㅣㅇㄹㄱ 미어 : ㅁㅣㅇㄹㄱ 있어 : ㅇㅅ-ㅇㄹㄱ>
- 요 : 종성「-ㅇㄴㅇ」으로 친다.
 <가요 : ㄱㅏㅇㄴㅇ 자요 : ㅈㅏㅇㄴㅇ 봐요 : ㅂㅏㅏㅇㄴㅇ>
- 나 : 종성「-ㄴㄹㅅ」으로 친다.
 <가나 : ㄱㅏㄴㄹㅅ 보나 : ㅅㅏㄴㄹㅅ 있나 : ㅇㅅ-ㄴㄹㅅ>
- 냐 : 종성「-ㄴㄹㅅㅈ」으로 친다.
 <가냐 : ㄱㅏㄴㄹㅅㅈ 주냐 : ㅈㅏㄴㄹㅅㅈ 있냐 : ㅇㅅ-ㄴㄹㅅ>
- 니 : 종성「-ㄴㅅ」으로 친다.
 <가니 : ㄱㅏㄴㅅ 보니 : ㅅㅏㄴㅅ 있니 : ㅇㅅ-ㄴㅅ>
- 니까 : 종성「-ㄴㅅㅈ」으로 친다.
 <가니까 : ㄱㅏㄴㅅㅈ 보니까 : ㄱㅏㄴㅅㅈ 파니까 : ㅉㅏㅏㄴㅅㅈ>
- 며 : 종성「-ㅈㅇㅇ」으로 친다.
 <가며 : ㄱㅏㅈㅇㅇ 주며 : ㅈㅏㅈㅇㅇ 보며 : ㅅㅏㅈㅇㅇ>
- 면 : 종성「-ㄴㅇ」으로 친다.
 <가면 : ㄱㅏㄴㅇ 보면 : ㅅㅏㄴㅇ 라면 : ㄹㅏㄴㅇ>
- 면서 : 종성「-ㄴㅅㅇ」으로 친다.
 <가면서 : ㄱㅏㄴㅅㅇ 보면서 : ㅅㅏㄴㅅㅇ 자면서 : ㅈㅏㄴㅅㅇ>
- 만 : 종성「-ㄴㅈㅇ」으로 친다.
 <가만 : ㄱㅏㄴㅈㅇ 거만 : ㄱㅏㄴㅈㅇ 말만 : ㅁ-ㄴㅈㅇ>
- 도 : 종성「-ㅇㅇ」으로 친다.
 <가도 : ㄱㅏㅇㅇ 보도 : ㅅㅏㅇㅇ 기도 : ㄱㅣㅇㅇ>
- 도록 : 종성「-ㄹㄱㅇ」으로 친다.
 <가도록 : ㄱㅏㄹㄱㅇ 보도록 : ㅅㅏㄹㄱㅇ 사도록 : ㅅㅏㄹㄱㅇ>
- 지 : 종성「-ㄱㅈ」으로 친다.
 <가지 : ㄱㅏㅈㅈ 있지 : ㅇㅅ-ㄱㅈ 말지 : ㅁ-ㄱㅈ>
- 지만 : 종성「-ㅈㅇ」

- <가지만 : ㄱㅏㅈㅁ 있지만 : ㅇㅏ-ㅈㅁ 밝지만 : ㅂ-ㅈㅁ>
- 자 : 종성「-ㅈㅁ」으로 친다.
- <가자 : ㄱㅏ ㄱㅈㅁ 사자 : ㅏㅏ ㅈㅁ 말자 : ㄹ-ㅈㅁ>
- 리 : 종성「-ㄹㅏㅈㅁ」으로 친다.
- <거리 : ㄱㅑㄹㅏㅈㅁ 사리 : ㅏㅏ ㄹㅏㅈㅁ 말리 : ㄹ-ㄹㅏㅈㅁ>
- 부터 : 종성「-ㅎㅂㅌ」으로 친다.
- <나부터 : ㄴㅏ ㅎㅂㅌ 우리부터 : ㅇㅌ ㅎㅂㅌ 말부터 : ㄹ-ㅎㅂㅌ>

(2) 접속사

접속사는 獨立的인 단어가 많으므로 初聲과 中聲과 終聲을 적절하게 배분하였다.

- 에 따라 : 「ㄷㅇㄹㅏ」를 조합해서 친다.
- <따라서 : ㄷㅇㄹ-ㅏ 에 따라서 : ㄷㅇㄹㅏㅏ>
- 그리 : 「ㄱㄹㅏ」로 치며 활용을 위하여 종성키는 사용하지 않았다.
- <그리고 : ㄱㄹ-ㄱ 그린 : ㄱㄹㅏㄴ 그릴 : ㄱㄹㅏㄹ 그림 : ㄱㄹㅏㄹ>
- 그러 : 「ㄱㄹㅏ」로 치며 활용을 위하여 종성키는 사용하지 않았다.
- <그러나 : ㄱㄹ-ㄴ 그런 : ㄱㅑㅇㄹㅏㄴ 그릴 : ㄱㄹㅏㄹ 그림 : ㄱㄹㅏㄹ>
- 그래 : 「ㄱㄹㅏㅏ」로 치며 활용을 위하여 종성키는 사용하지 않았다.
- <그래서 : ㄱㄹ-ㅏ 그래도 : ㄱㄹ-ㄷ>

접속사	따라서 : ㄷㅇㄹ-ㅏ	에 따라 : ㄷㅇㄹ ㅏ	에 따라서 : ㄷㅇㄹㅏㅏ
	그리 : ㄱㄹㅏ	그리고 : ㄱㄹ-ㄱ	
	그러 : ㄱㄹㅏ	그러나 : ㄱㄹ-ㄴ	그런데 : ㄱㄹㅏㄴㄷ
	그래 : ㄱㄹㅏㅏ	그래서 : ㄱㄹ-ㅏ	그래도 : ㄱㄹ-ㄷ

(3) 형용사 활용

동사와 더불어 형용사도 활용을 하는데 동사에 비해 활용이 단조로 우므로 쉽게 친숙해질 수 있다.

받침이 없는 낱자 혹은 略語에 붙여서 활용한다.

- 운 : 종성「-ㅇ」으로 친다.

<고운 : ㄱㅇ 해운 : ㅎㅇ ㄱ리운 : ㄱ리ㅇ>

- 올 : 종성「-ㅇ」으로 친다.

<고올 : ㄱㅇ ㄴ올 : ㄴㅇ ㄱ리올 : ㄱ리ㅇ>

- 운지 : 종성「-ㅇ」으로 친다.

<고운지 : ㄱㅇ지 ㄷ운지 : ㄷㅇ지 ㄱ리운지 : ㄱ리ㅇ지>

- 올지 : 종성「-ㅇ」으로 친다.

<고올지 : ㄱㅇ지 ㅁ올지 : ㅁㅇ지 ㄱ리올지 : ㄱ리ㅇ지>

- 올 수 : 종성「-ㅇ」으로 친다.

<고올 수 : ㄱㅇ수 ㄱ리올 수 : ㄱ리ㅇ수>

- 움 : 종성「-ㅇ」으로 친다.

<고움 : ㄱㅇ ㄱ리움 : ㄱ리ㅇ>

- 워 : 종성「-ㅇ」으로 친다.

<미워 : ㅁㅇ ㄱ리워 : ㄱ리ㅇ>

- 스러운 : 「스르-ㅇ」을 단독으로 친다.

- 스럽 : 「스르-ㅇ」을 단독으로 친다.

(4) 「ㄴ」받침 활용

「ㄴ」받침 다음에 나오는 글자를 「ㄴ」과 함께 약어로 만들어 활용하는 방법으로 항상 기본자나 초성 중성으로 이루어진 약어와 조합하여 친다.

- ㄴ가 : 종성「-ㄴ」을 항상 조합하여 친다.

<긴가 : ㄱㄴ ㄴ가 : ㄴㄴ ㄱ리나 : ㄱ리ㄴ>

- ㄴ다 : 종성「-ㄴ」을 항상 조합하여 친다.

<간다 : ㄱㄴ ㄴ다 : ㄴㄴ ㄱ리나 : ㄱ리ㄴ>

-ㄴ다고 : 종성「-ㄴㄱ」을 항상 조합하여 친다.

<간다고 : ㄱㅏㄴㄱ 산다고 : ㅅㅏㄴㄱ 그린다고 : ㄱㄹㅣㄴㄱ>

-ㄴ듯 : 종성「-ㄴㅅ」을 항상 조합하여 친다.

<간 듯 : ㄱㅏㄴㅅ 본 듯 : ㅅㅏㄴㅅ 편 듯 : ㅎㅏㅣㄴㅅ>

-ㄴ지 : 종성「-ㄴㅈ」을 항상 조합하여 친다.

<간지 : ㄱㅏㄴㅈ 본지 : ㅅㅏㄴㅈ 산지 : ㅅㅏㄴㅈ>

(5) 「ㄹ」받침 활용

「ㄹ」받침 다음에 나오는 글자를 「ㄹ」과 함께 略語로 만들어 활용하는 방법으로 항상 기본자나 초성 중성으로 이루어진 약어와 조합하여 친다.

-ㄹ 때 : 종성「-ㄹㄷ」으로 앞자와 조합하여 친다.

<갈 때 : ㄱㅏㄹㄷ 볼 때 : ㅅㅏㄹㄷ 그릴 때 : ㄱㄹㅣㄹㄷ>

-ㄹ 수 : 종성「-ㄹㅅ」으로 앞자와 조합하여 친다.(「올 수」는「ㅇㅏㄹㅅ」으로)

<갈 수 : ㄱㅏㄹㅅ 할 수 : ㅎㅏㄹㅅ 그릴 수 : ㄱㄹㅣㄹㅅ>

-ㄹ지 : 종성「-ㄹㅈ」으로 앞자와 조합하여 친다.

<갈지 : ㄱㅏㄹㅈ 할지 : ㅎㅏㄹㅈ 그릴지 : ㄱㄹㅣㄹㅈ>

-ㄹ까 : 종성「-ㄹㄱ」으로 앞자와 조합하여 친다.

<갈까 : ㄱㅏㄹㄱ 볼까 : ㅅㅏㄹㄱ 말까 : ㅁㅏㄹㄱ>

(6) 「ㅂ」받침 활용

「ㅂ」받침 다음에 나오는 글자를 「ㅂ」과 함께 약어로 만들어 活用하는 방법으로 항상 기본자나 초성 중성으로 이루어진 약어와 조합하여 친다.

-ㅂ다 : 종성「-ㅂㄷ」으로 앞자와 조합하여 친다.

<잡다 : ㄱㅏㅂㄷ 잡다 : ㅅㅏㅂㄷ 그립다 : ㄱㄹㅣㅂㄷ>

-ㅂ게 : 종성「-ㅂㄱ」으로 앞자와 조합하여 친다.

<잡게 : ㄱㅏㅂㄱ 줍게 : ㅅㅏㅂㄱ 그립게 : ㄱㄹㅣㅂㄱ>

-고 : 종성 「-ㅂㅅㅈ」으로 앞자와 조합하여 친다.

<갑고 : ㄱㅏㅂㅅㅈ 잡고 : ㅈㅏㅂㅅㅈ 그림고 : ㄱㄹㅏㅂㅅㅈ>

-지 : 종성 「-ㅂㅅㅈ」으로 앞자와 조합하여 친다.

<갑지 : ㄱㅏㅂㅅㅈ 잡지 : ㅈㅏㅂㅅㅈ 그림지 : ㄱㄹㅏㅂㅅㅈ>

-지만 : 종성 「-ㅂㅅㅈ」으로 앞자와 조합하여 친다.

<갑지만 : ㄱㅏㅂㅅㅈㅁ 좁지만 : ㅈㅏㅂㅅㅈㅁ 그림지만 : ㄱㄹㅏㅂㅅㅈㅁ>

(7) 특수활용약어

조사 뒤에 다시 조사가 연결이 되는 약어의 처리방법 중에서 많이 사용되는 글자를 위의 活用形을 사용하지 않고 조합한 약어로서 속도가 빠른 장점이 있어 이 약어를 주로 사용하여야 한다.

- 「이」이하 약기 : 조사 「이」 뒤에 이어 나오는 조사들과 조합하여 치는 방법.

<이고 : ㅇㅣㄱ 이는 : ㅇㅣㄴ 이다 : ㅇㅣㄷ 이며 : ㅇㅣㅁ
이지 : ㅇㅣㅈ 이를 : ㅇㅣㄹ 이야 : ㅇㅣㅇ>

- 「에」이하 약기 : 조사 「에」 뒤에 이어 나오는 조사들과 조합하여 치는 방법.

<에게 : ㅇㅑㅣㄱ 에는 : ㅇㅑㅣㄴ 에만 : ㅇㅑㅣㅁ
에도 : ㅇㅑㅣㄷ 에서 : ㅇㅑㅣㅅ ैया : ㅇㅑㅣㅇ>

- 「아」이하 약기 : 부사형 어미 「아」의 뒤에 조합되는 조사들을 치는 방법.

<아도 : ㅏㅅㅁ 아야 : ㅇㅏㅇ 아서 : ㅇㅏㅅ 아라 : ㅏㅎㅇㄹ>

- 「어」이하 약기 : 부사형 어미 「어」의 뒤에 조합되는 조사들을 치는 방법.

<어도 : ㅑㅅㅁ 어야 : ㅇㅑㅇ 어서 : ㅇㅑㅅ 어라 : ㅑㅎㅇㄹ>

- 「여」이하 약기 : 부사형 어미 「여」의 뒤에 조합되는 조사들을 치는 방법.

<여도 : ㅕㅅㅁ 여야 : ㅇㅕㅇ 여서 : ㅇㅕㅅ 여라 : ㅕㅎㅇㄹ>

- 「으」이하 약기 : 어간과 어미의 사이에 위치하는 「으」와 조합되는 약어.

<으나 : ㅇㅏㅑ 으며 : ㅇㅏㅑ 으면 : ㅏㅑ 으면서 : ㅏㅑ 으니 : ㅏㅑ 으니까 : ㅏㅑ 으ㅂㅅ>

- 「으로」활용약기 : 「으로」는 「-ㅇㄹ」로 치며 파생되는 몇 가지의

약어가 있다.

<으로써 : ㉠ㅇ르ㅅ 으로서 : -ㅇ르ㅅ 으므로 : ㅏㅑㅇ르

으므로서 : ㅏㅑ ㅇ르ㅅ>

- 「던」활용약기 : 「던」은 기본문자로 치며 파생되는 몇 가지의 약어가 있다.

<던 : ㄷㅑㄴ 던가 : ㄷㅑㄴ가 던지 : ㄷㅑㄴㅈ>

- 「든」활용약기 : 「든」은 기본문자로 치며 파생되는 몇 가지의 약어가 있다.

<든 : ㄷㅏㅑㄴ 든가 : ㄷㅏㅑㄴ가 든지 : ㄷㅏㅑㄴㅈ>

- 「더라」활용약기 : 「더라」는 「ㄷ르ㅏ」로 치며 파생되는 몇 가지의 약어가 있다.

<더라고 : ㄷ르ㅏ가 더라도 : ㄷ르ㅏㄷ 더라는 : ㄷ르ㅏㄴㅅㅈㅏ>

- 「어떠」활용약기 : 「어떠」는 「ㄷㅇㅅㅑ」로 치며 여러 가지로 파생된다.

<어떠한 : ㄷㅇㅅㅑㅎㄴ 어떠한 : ㄷㅇㅅㅑㅎㄹ

어떤 : ㄷㅇㅅㅑㄴ 어떤지 : ㄷㅇㅅㅑㄴㅈ 어떤가 : ㄷㅇㅅㅑㄴ가

어떨 : ㄷㅇㅅㅑㄹ 어떨지 : ㄷㅇㅅㅑㄹㅈ 어떨까 : ㄷㅇㅅㅑㄹ가

어떻 : ㄷㅇㅅㅑㅎ 어떻게 : ㄷㅇㅅㅑㅎ가>

- 「또」활용약기 : 「또」는 「ㄷㅇ㉠」으로 치며 여러 가지로 파생된다.

<또는 : ㄷㅇ㉠ㄴ 또 다른 : ㄷㅇ㉠ㄹㄷ 또 다시 : ㄷㅇ㉠ㄷ

또 하나 : ㄷㅇ㉠ㅎ 또한 : ㄷㅇ㉠ㅎㄴ 또 한번 : ㄷㅇ㉠ㅎㅏㄴ

또 한편 : ㄷㅇ㉠ㅎㅏ>

- 「다시」활용약기 : 「다시」는 초성 「ㄷ」으로 치며 몇 가지로 파생된다.

<다시금 : ㄷ-ㅑㅏ 다시는 : ㄷ㉠ㄴ 다시피 : ㄷㅅㅑㅎㅏ

다시 한번 : ㄷ-ㅎㅏㄴ>

- 「더욱」활용약기 : 「더욱」은 초성 「ㄷㅇㅑ-」으로 치며 몇 가지로 파생된다.

<더욱더 : ㄷㅇㅑ-ㄷ 더욱이 : ㄷㅇㅑ㉠>

- 「오래」활용약기 : 「오래」는 초성 「ㅇ르-」로 치며 파생된다.

<오랜 : ㅇ르-ㄴ 오랜만 : ㅇ르-ㄴㅏ 오래간만 : ㅇ르-ㄴㅑㅏ

오랫동안 : ㅇ르-ㅇㄴㄷ>

(8) 특수약어

앞에서 익힌 略語를 활용하는 데 있어 불편하거나 자주 쓰이는 단어를 좀더 간단하게 조합한 것이다.

- 습니다. : 「ㅅ-ㅂㄴ」을 독타로 친다.

<먹습니다. : ㅁㅈㄱ/ㅅ-ㅂㄴ 죽습니다. : ㅈㅈㄱ/ㅅ-ㅂㄴ>

- 습니까? : 「ㅅ-ㅂㄴㅅ」을 독타로 친다.

<먹습니까? : ㅁㅈㄱ/ㅅ-ㅂㄴㅅ 뭇습니까? : ㅁㅣㅂ/ㅅ-ㅂㄴㅅ>

- 이에요 : 「㉔○」을 앞자와 조합하여 친다.

<말이에요 : ㅁ㉔○ 말쑤이에요 : ㅁ-ㅅㅁ/㉔○ 생각이에요 : ㅅ㉔○>

- 함께 : 함께를 단독으로 칠 경우는 「ㅎㅁㅈㅣ」를 치고 앞자와 조합하여 칠 경우에는 중성의 「-ㅎㅁ」을 활용한다.

<와(과)함께 : ㅇㅁㅈㅎㅁ 이와 함께 : ㅁㅈㅎㅁ, ㅇㅁㅈ㉔ㅎㅁ

그와 함께 : ㄱㅁㅈㅎㅁ>

- 더불어 : 더불어를 단독으로 칠 경우와 조합할 경우는 약간 다르다.

<더불어 : ㄷㅂ-ㄹ 더불어서 : ㄷㅂ-ㄹㅅ

와(과) 더불어 : ㅁㅈㅂㄹ 와(과) 더불어서 : ㅁㅈㅂㄹㅅ>

- 아울러 : 아울러도 단독으로 칠 경우와 조합할 경우는 약간 다르다.

<아울러 : ㅈㅇㄹ 아울러서 : ㅈㅇㄹㅅ 와(과) 아울러 : ㅁㅈ㉔ㅇㄹ>

(9) 부사형약어

단독으로 쓰이는 부사형약어들을 모아 놓은 단원으로 주로 子音을 조합하여 치도록 하였다.

가지 : ㄱ-ㅈ

까지 : ㅇㅈㅈㅣ

대로 : ㄷ-ㄹ

마다 : ㅁ-ㅈㄷ

마저 : ㅁ-ㅈ

므로 : ㅁ-ㄹ

보다 : -ㅂㄷ

로서 : -ㄹㅅ

도록 : -ㄹㅈㄷ

토록 : -ㅎㄹㅈㄷ

커녕 : ㅎㅈㄴ-ㅇ

밖에 : ㄱㅂㅈㅣ

일찍이 : ㅇㄹㅣㅇㅈ

도무지 : ㄷㅁ-ㅈ

오로지 : ㅁㄹㅈ

가운데 : ㄱㅈㅇㄴㄷ

예컨대 : ㅇ-ㅎㅈ

나마 : ㄴ㉔ㅁ

도저히 : ㄷㅈ-ㅎ	도리어 : ㄷㄹ ㅍ ㅅ	구태여 : ㄱ-ㅎㄷ
야말로 : -ㅇㄹㅁ	이야말로 : ㅇ-ㅇㄹㅁ	마침내 : ㄹ-ㅎㅈㅁ
때마침 : ㄷㅇ-ㅎㅈㅁ	마저 : ㄹ-ㅈ	망정 : ㄹ-ㅇㅈ
모름지기 : ㄹㄹ-ㅈㅁ	마지막 : ㄹㅈ-ㄱ	말바침 : ㄹㅂ-ㅎㅈㅁ
뒷바침 : ㄷㅂ-ㅎㅈㅁ	바에야 : ㅇㅂ ㉔ ㅇ	여하한 : ㉔ ㄱ ㅎ ㄴ
너무 : ㄴ-ㅁ	너무나 : ㄴ-ㄴㅁ	

라. 名詞略語

(1) 모두 받침이 없는 경우

- 모음을 탈락하여 초성과 종성의 자음으로 한다.

기획 : ㄱ - ㅎ	대비 : ㄷ - ㅂ	매우 : ㅁ - ㅇ
사고 : ㅅ - ㄱ	사무 : ㅅ - ㅁ	사회 : ㅅ - ㅎ
소비 : ㅅ - ㅂ	시대 : ㅅ - ㄷ	외교 : ㅇ - ㄱ
이미 : ㅇ - ㅁ	조화 : ㅈ - ㅎ	주의 : ㅈ - ㅇ
의사 : ㅇ - ㅅ	의회 : ㅇ - ㅎ	이제 : ㅇ - ㅈ

- 예외로 특수키(㉔)를 조합하거나 초성 또는 종성으로만 조합하는 경우도 있음.

뉴스 : ㄴ ㉔ ㅅ	도시 : ㄷㅅ-	미래 : ㅁ ㉔ ㄹ
자주 : ㅈ ㉔ ㅈ	비교 : - ㅂㄱ	나라 : - ㄴㄹ
대조 : ㄷ ㉔ ㅈ	대화 : ㄷ ㉔ ㅎ	세계 : ㅅ ㉔ ㄱ
여러 : ㅇㄹ ㉔	요구 : ㅇ ㉔ ㄱ	의미 : ㅇ ㉔ ㅁ
의의 : ㅇ ㉔ ㅇ	의지 : ㅇ ㉔ ㅈ	이유 : ㅇㅄ ㉔
자유 : ㅈ ㉔ ㅇ	회의 : ㅎ ㉔ ㅇ	

(2) 앞에만 받침이 있는 경우(앞자가 초성자판에서 순서일 경우)

- 순서대로 자음만 누른다.

결과 : ㄱ - ㄹㄱ	관계 : ㄱㄴ - ㄱ	확대 : ㅎㄱ - ㄷ
-------------	-------------	-------------

근대 : ㄱㄴ - ㄷ	근로 : ㄱㄴ - ㄹ	단계 : ㄷㄴ - ㄱ
단지 : ㄷㄴ - ㅈ	동시 : ㄷㅇ - ㅅ	문제 : ㅁㄴ - ㅈ
문화 : ㅁㄴ - ㅎ	물가 : ㅁㄹ - ㄱ	반대 : ㅂㄴ - ㄷ
변화 : ㅂㄴ - ㅎ	분야 : ㅂㄴ - ㄴ	선거 : ㅅㄴ - ㄱ
실제 : ㅅㄹ - ㅈ	안내 : ㅇㄴ - ㄴ	안보 : ㅇㄴ - ㅂ
언제 : ㅇㄴ - ㅈ	얼마 : ㅇㄹ - ㅁ	역사 : ㅇㄱ - ㅅ
연구 : ㅇㄴ - ㄱ	일부 : ㅇㄹ - ㅂ	전혀 : ㅈㄴ - ㅎ
절대 : ㅈㄹ - ㄷ	존재 : ㅈㄴ - ㅈ	준비 : ㅈㄴ - ㅂ
질서 : ㅈㄹ - ㅅ	학교 : ㅎㄱ - ㄱ	행사 : ㅎㅇ - ㅅ
현대 : ㅎㄴ - ㄷ	현재 : ㅎㄴ - ㅈ	협조 : ㅎㅂ - ㅈ

- 다른 약어와 겹칠 때는 특수키나 모음을 조합하여 친다.

권리 : ㄱㄴ ④ ㄹ	견해 : ㄱㄴ ④ ㅎ	먼저 : ㄹㅈㄴㅈ
민주 : ㅁㅂㄴㅈ	역시 : ㅇㄱ ④ ㅅ	전부 : ㅈㄴ ④ ㅂ

(3) 앞에만 받침이 있는 경우 (앞자가 초성자판에서 역순일 경우)

- 순서에 관계없이 모음을 탈락하고 자음만 누른다.

감사 : ㅁㄱ - ㅅ	강조 : ㅇㄱ - ㅈ	경기 : ㅇㄱ - ㄱ
경우 : ㅇㄱ - ㅇ	금지 : ㅁㄱ - ㅈ	복지 : ㄱㅂ - ㅈ
상호 : ㅇㅅ - ㅎ	장소 : ㅇㅈ - ㅅ	정부 : ㅇㅈ - ㅂ
종교 : ㅇㅈ - ㄱ	즉시 : ㄱㅈ - ㅅ	

- 다른 약어와 겹칠 때나 중요한 단어일 경우는 약간 달라질 수 있다.

강제 : ㅇㄱ ④ ㅈ	경제 : ㄱ - ㅇㅈ	상대 : ㅅ - ㅇㄷ
중요 : ㅇㅈ -		

(4) 뒷자에만 받침이 있는 경우 (뒷자가 종성자판에서 순서대로일 경우)

- 자음만 누른다.

개발 : ㄱ - ㅂㄹ	개인 : ㄱ - ㅇㄴ	계속 : ㄱ - ㅅㄱ
-------------	-------------	-------------

계획 : ㄱ - ㅎㄱ	교육 : ㄱ - ㅇㄱ	교환 : ㄱ - ㅎㄴ
구분 : ㄱ - ㅂㄴ	내일 : ㄴ - ㅇㄹ	노력 : ㄴ - ㄹㄱ
다음 : ㄷ - ㅇㅇ	대학 : ㄷ - ㅎㄱ	마음 : ㅁ - ㅇㅇ
매일 : ㅁ - ㅇㄹ	부분 : ㅂ - ㅂㄴ	서울 : ㅅ - ㅇㄹ
수록 : ㅅ - ㄹㄱ	시험 : ㅅ - ㅎㅇ	위험 : ㅇ - ㅎㅇ
의식 : ㅇ - ㅅㄱ	의원 : ㅇ - ㅇㄴ	이름 : ㅇ - ㄹㅇ
이번 : ㅇ - ㅂㄴ	이익 : ㅇ - ㅇㄱ	자연 : ㅈ - ㅇㄴ
조합 : ㅈ - ㅎㅂ	주식 : ㅈ - ㅅㄱ	지금 : ㅈ - ㄱㅇ
해방 : ㅎ - ㅂㅇ	화합 : ㅎ - ㅎㅂ	효율 : ㅎ - ㅇㄹ

- 다른 略語와 겹칠 때나 중요한 단어일 경우는 약간 달라질 수 있다.

과연 : ㄱㅇㅈㅇㄴ	과학 : ㄱㅇㅈㅎㄱ	기본 : ㄱㅣㅂㄴ
오늘 : ㅇㄴㄹ	위원 : ㅇ㉔ㅇㄴ	제일 : ㅈ㉔ㅇㄹ
지식 : ㅈㅣㅅㄱ	개방 : ㄱㅂ - ㅇ	사람 : ㅅㄹㅈㅁ
개혁 : ㄱ ㉔ ㅎㄱ		

(5) 뒷자에만 받침이 있는 경우(뒷자가 종성자판에서 역순일 경우)

- 자음만 누른다.

개선 : ㄱ - ㄴㅅ	구성 : ㄱ - ㅇㅅ	기간 : ㄱ - ㄴㄱ
기술 : ㄱ - ㄹㅅ	기업 : ㄱ - ㅂㅇ	노동 : ㄴ - ㅇㄷ
다른 : ㄷ - ㄴㄹ	대단 : ㄷ - ㄴㄷ	무슨 : ㅁ - ㄴㅅ
비상 : ㅅㅂ - ㅇ	사건 : ㅅ - ㄴㄱ	사실 : ㅅ - ㄹㅅ
사업 : ㅅ - ㅂㅇ	세상 : ㅅ - ㅇㅅ	소득 : ㅅ - ㄱㄷ
수단 : ㅅ - ㄴㄷ	수준 : ㅅ - ㄴㅈ	시민 : ㅅ - ㄴㅇ
시작 : ㅅ - ㄱㅈ	시장 : ㅅ - ㅇㅈ	야당 : ㅇ - ㅇㄷ
예산 : ㅇ - ㄴㅅ	의견 : ㅇ - ㄴㄱ	재산 : ㅈ - ㄴㅅ
조건 : ㅈ - ㄴㄱ	주장 : ㅈ - ㅇㅈ	희망 : ㅎ - ㅇㅇ

- 다른 약어와 겹칠 때나 중요한 단어일 경우는 약간 달라질 수 있다.

가장 : ㄱㅈ ㅏㅇ	대신 : ㄷㅅ ㅣㄴ	부족 : ㅈㅅ ㄱ ㄱ
시간 : ㅅ ㅣ ㄴㄱ	아직 : ㅏ ㄱㅈ	오직 : ㅇㄱ ㄱㅈ
과정 : ㄱㅇㅏㅇㅈ	기관 : ㄱ㉠ㄴㄱ	기능 : ㄱㄴ㉠ㅇ
사랑 : ㅅㅏㅇㄹ	사정 : ㅅ㉠ㅇㅈ	수입 : ㅅ㉠ㅅㅇ
여당 : ㉠ㅇㄷ	예상 : ㅇ㉠ㅇㅅ	예정 : ㉠ㄱㅇㅈ
우선 : ㅍㄴㅅ	의장 : ㅏㄱㅣㅇㅈ	이상 : ㅇㅣㅇㅅ
자랑 : ㅈㅏㅇㄹ	가능 : ㄱㄴㅏㄱ ㅇ	

(6) 모두 받침이 있는 경우 (앞자와 뒷자가 각각의 자판에서 순서대로일 경우)

- 자음만 누른다.

관심 : ㄱㄴ - ㅅㅇ	근본 : ㄱㄴ - ㅅㄴ	답변 : ㄷㅅ - ㅅㄴ
동안 : ㄷㅇ - ㅇㄴ	만약 : ㅁㄴ - ㅇㄱ	본인 : ㅅㄴ - ㅇㄴ
분석 : ㅅㄴ - ㅅㄱ	불안 : ㅅㄹ - ㅇㄴ	실현 : ㅅㄹ - ㅎㄴ
약속 : ㅇㄱ - ㅅㄱ	역할 : ㅇㄱ - ㅎㄹ	옛날 : ㅇㅅ - ㄴㄹ
한번 : ㅎㄴ - ㅅㄴ	협력 : ㅎㅅ - ㄹㄱ	활발 : ㅎㄹ - ㅅㄹ
- 다른 약어와 겹칠 때나 중요한 단어일 경우는 약간 달라질 수 있다.		
균형 : ㄱㄴ㉠ㅎㅇ	당연 : ㄷㅇ㉠ㅇㄴ	일반 : ㅇㄹ㉠ㅅㄴ

(7) 모두 받침이 있는 경우 (앞자나 뒷자가 각 자판에서 순서대로거나 역순일 경우)

- 자음만 누른다.

경험 : ㅇㄱ - ㅎㅇ	남북 : ㅁㄴ - ㅅㄱ	능력 : ㅇㄴ - ㄹㄱ
방안 : ㅇㅅ - ㅇㄴ	방향 : ㅇㅅ - ㅎㅇ	북한 : ㄱㅅ - ㅎㄴ
상황 : ㅇㅅ - ㅎㅇ	생활 : ㅇㅅ - ㅎㄹ	정확 : ㅇㅈ - ㅎㄱ
종합 : ㅇㅈ - ㅎㅅ	건강 : ㄱㄴ - ㅇㄱ	건설 : ㄱㄴ - ㄹㅅ
결정 : ㄱㄹ - ㅇㅈ	단순 : ㄷㄴ - ㄴㅅ	목적 : ㅁㄱ - ㄱㅈ
문명 : ㅁㄴ - ㅇㅇ	명령 : ㅁㅇ - ㅇㄹ	물론 : ㅁㄹ - ㄴㄹ
민간 : ㅁㄴ - ㄴ	민족 : ㅁㄴ - ㄱㅈ	발견 : ㅅㄹ - ㄴㄱ

발생 : ㅂㄹ - ㅇㅅ	발전 : ㅂㄹ - ㄴㅈ	분명 : ㅂㄴ - ㅇㅁ
산업 : ㅅㄴ - ㅂㅇ	선진 : ㅅ - ㅈ	설명 : ㅅㄹ - ㅇㅁ
순간 : ㅅㄴ - ㄴㄱ	신문 : ㅅㄴ - ㄴㅁ	실정 : ㅅㄹ - ㅇㅈ
경쟁 : ㅇㄱ - ㅇㅈ	공동 : ㅇㄱ - ㅇㄷ	공업 : ㅇㄱ - ㅂㅇ
성공 : ㅇㅅ - ㅇㄱ	성장 : ㅇㅅ - ㅇㅈ	장관 : ㅇㅈ - ㄴㄱ
정당 : ㅇㅈ - ㅇㄷ	정상 : ㅇㅈ - ㅇㅅ	정신 : ㅇㅈ - ㄴㅅ

- 다른 약어와 겹칠 때나 중요한 단어일 경우는 약간 달라질 수 있다.

직접 : ㅈ ㉠ ㅂ 생산 : ㅅ ㉠ ㄴㅅ

(8) 초성이 같을 경우 (한글자라도 초성과 종성이 같을 경우)

- 특수키를 이용하여 만들었다.

국토 : ㄱ㉠ㅎㄷ	국제 : ㄱ㉠ㅈ	국회 : ㄱ㉠ㅎ
내용 : ㄴ㉠ㅇ	능률 : ㅇㄴ㉠ㄹ	대용 : ㄷ㉠ㅇ
동양 : ㄷㅇ㉠ㅇ	반응 : ㅂㄴ㉠ㅇ	방법 : ㅇㅂ㉠ㅂ
법원 : ㅂ㉠ㅇㄴ	운영 : ㅇㄴ㉠ㅇ	이용 : ㅇㄴ㉠ㅇ
전국 : ㅈㄴ㉠ㄱ	한국 : ㅎㄴ㉠ㄱ	헌법 : ㅎㄴ㉠ㅂ

- 다른 약어와 겹칠 때나 중요한 단어일 경우는 약간 달라질 수 있다.

국가 : ㄱ - ㄱㄷ 국내 : ㄱㄴㅏㅏ 국민 : ㄱㅁㄴ -
 작용 : ㄱㅈ - ㅇ 적극 : ㄱㅈ - ㄱ

(9) 격음이 있는 경우

- 모음을 탈락시킨다.

교통 : ㄱ - ㅎㅇㄷ	구체 : ㄱ - ㅎㅈ	단체 : ㄷㄴ - ㅎㅈ
대표 : ㄷ - ㅎㅂ	동포 : ㄷㅇ - ㅎㅂ	며칠 : ㅎㅁㅈ - ㄹ
목표 : ㅁㄱ - ㅎㅂ	발표 : ㅂㄹ - ㅎㅂ	사태 : ㅅ - ㅎㄷ
상태 : ㅇㅅ - ㅎㄷ	선출 : ㅅㄴ - ㅎㄹ	선택 : ㅅㄴ - ㅎㄱㄷ
수출 : ㅅ - ㅎㄹ	신체 : ㅅㄴ - ㅎㅈ	실천 : ㅅㄹ - ㅎㅈ

원칙 : ㅇㄴ - ㄱㅈ	위치 : ㅇ - ㅎㅈ	전체 : ㅈㄴ - ㅎㅈ
전통 : ㅈㄴ - ㅎㅇㄷ	절차 : ㅈㄹ - ㅎㅈ	정치 : ㅇㅈ - ㅎㅈ
차원 : ㅎㅈ - ㅇㄴ	차이 : ㅎㅈ - ㅇ	참여 : ㅎㅇㅈ - ㅇ
처음 : ㅎㅈ - ㅇㅇ	촉구 : ㅎㅈㅈ - ㄱ	최고 : ㅎㅈ - ㄱ
최근 : ㅎㅈ - ㄴㄱ	최대 : ㅎㅈ - ㄷ	최선 : ㅎㅈ - ㄴㅅ
축하 : ㅎㅈㅈ - ㅎ	타협 : ㅎㄷ - ㅎㅂ	토론 : ㅎㄷ - ㄴㄹ
통일 : ㅎㄷ - ㅇㄹ	파악 : ㅎㅂ - ㅇㄱ	포함 : ㅎㅂ - ㅎㅇ
한편 : ㅎㄴ - ㅎㅂㄴ	날짜 : ㄴㄹ - ㅇㅈ	말씀 : ㅇ - ㅅㅇ

- 다른 약어와 겹칠 때나 중요한 단어일 경우는 약간 달라질 수 있다.

공통 : ㅇㄱ④ ㅎㄷ	기초 : ㄱㅣ ㅎㅈ	규칙 : ㄱㅍ ④ ㅎㅈ
대책 : ㄷ ④ ㄱㅈ	보통 : ㅂ ㅅ ㅎㄷ	시책 : ㅅ④ ㄱㅈ
자체 : ㅈ ④ ㅎㅈ	정책 : ㅇㅈ④ ㄱ	창조 : ㅎㅈㅈ ㅇㅈ
책임 : ㅎㅈㅈㅣ ㄱ원ㅇ	처리 : ④ ㅎㅈ	총무 : ㅎㅈ ④ ㅇㅇ
총재 : ㅎㅈ④ ㅇㅈ	출발 : ㅎㅈ ㅍ ㅂㄹ	충분 : ㅎㅈ ④ ㅂㄴ
투표 : ㅎㄷ④ ㅎㅂ	특별 : ㅎㄷ ④ ㄹ	특수 : ㅎㄷ - ㅅ
특징 : ㅎㄷ④ ㅇㅈ	특히 : ㅎㄷ④ ㅎ	판단 : ㅂㄴㄹ - ㄴㄷ
편리 : ㅂㄴㄹ - ㄹ	평가 : ㅎㅂ - ㄱ	평화 : ㅎㅂㅣ ㅎ
폐회 : ㅎㅂ④ ㅎ	필요 : ㅎㅂ	형태 : ㅎㅇ ④ ㅎㄷ
일찍 : ㅇㄹㅣ ㅇ		

(10) 낱자 및 3자 이상의 약어

말 : ㅇ -	뿐 : ㅂㄴㄹ -	적 : ㄱㅈ -	밝 : ㅂ -
국민 여러분 : ㅇㄱㄴ - ㅂㄴ		근로자 : ㄱㄴ - ㄹㅈ	
나머지 : ㄴ - ㅈㅇ		대부분 : ㄷㅂ④ ㅂㄴ	
대통령 : ㄷ - ㅎㅇㄹ		대한민국 : ㄷ④ ㅎㄴ	
되풀이 : ㄷ - ㅎㅂㄹ		마무리 : ㅇ - ㄹㅇ	
말미암아 : ㅇ④ ㅇ		매스컴 : ㅇㅅ - ㄱㅇ	
바람직 : ㅂㄹㅈㅅㅇ		바야흐로 : ㅂ④ ㅎㄹ	

분위기 : ㅂㄴ ㅍ | ㄱ
 뿐만 아니라 : ㅂㄴㄹ - ㅇㄴㄹ
 서비스 : ㅅ - ㅂㅅ
 스스로 : ㅅㄹ - ㅅ
 아마도 : ㅁㅇㅏ ㄷㅁ
 아파트 : ㅇㅏ ㅎㅂㄷ
 어차피 : ㅇ - ㅎㅂㅈ
 여러분 : ㅇㄹ - ㅂㄴ
 예를들어 : ㅇ - ㄹㄷ
 오늘날 : ㅇㅇㄴㄹ
 요즈음 : ㅇ - ㅈㅁ
 이른바 : ㅇㄴㄹ - ㅂ
 제대로 : ㅈㅏ | ㄹㄷ
 지도자 : ㅈ ㉔ ㅈㄷ
 친애하는 : ㅎㅈㄴ - ㅎㄴ
 친애하는 국민 여러분 : ㅎㅈㄴ - ㅂㄴ
 컴퓨터 : ㅎㅁㄱ - ㅎㄷ
 한반도 : ㅎㄴ - ㅂㄴㄷ

뿐만 아니라 : ㅂㄴ - ㅇㄴㄹ
 새로운 : ㅅㄹㅇㅇㄴ
 소비자 : ㅅ - ㅂㅈ
 스포츠 : ㅅ - ㅎㅂㅈ
 아시아 : ㅇㅅ㉔ㅇ
 앞으로 : ㅇ - ㅎㅂㄹ
 여러가지 : ㅇㄹ ㉔ ㄱㅈ
 여전히 : ㅇㅈㄴ - ㅎ
 예를들면 : ㅇ ㉔ ㄹㅁ
 올림픽 : ㅇㄹ - ㅎㅂㄱ
 우리나라 : ㅇㅍㄴㄹ
 일부분 : ㅇㅂㄹ - ㅂㄴ
 존경하는 : ㅇㅈ - ㅎ
 참으로 : ㅎㅁㅈ - ㅇㄹ

태평양 : ㅎㄷㅂ㉔ㅇ

4. 略語의 問題 및 改善

가. 略語化의 限界

수필속기의 약어는 略語化할 단어와 연관되는 암호, 숫자, 그림 등 약어화할 수 있는 방법이 상당히 많이 있으나 컴퓨터속기의 경우에는 자판의 조합으로 이루어지고 또 약어를 약어화할 단어와 전혀 무관하게 할 수는 없으므로 字板의 制約을 받게 된다.

즉 「개혁」이라는 단어를 약어로 만들려면 「ㄱ, ㅅ, ㅎ, ㄱ, ㄱ」과 연관이 있는 자음이나 모음을 사용해야 그것을 외우고 쓰는 데 무리가 없다.

따라서 「개혁」을 약어화하는 데 이와 전혀 무관하게 「ㄷ-ㄷ」으로 약어를 만들 수는 없는 것이다.

또한 컴퓨터속기의 경우 자판배열의 조합 자체는 상당히 많으나 「개혁」, 「계획」등과 같이 비슷한 단어에 있어서 重複되지 않으면서 약어화할 단어와 연관되는 것을 찾는 데는 자판의 한계가 있다.

나. 略語의 擴張

CAS속기의 略語를 살펴보면 크게 3가지 원칙이 있는 것으로 보인다. 첫째는 단어의 자음만으로 구성된 것이다. 즉 「결정」과 같이 낱말의 구성이 각각 초성, 중성, 종성으로 이루어진 경우 대개 그 자음, 초성과 종성만으로 약어를 만들어 「ㄱㄷ-ㅈㅇ」을 동시에 누르게 되어 있다.

그러나 「금액」을 위의 원칙에 따라 약어를 만든다면 「ㄱㅇ-ㅇㄱ」을 동시에 누르게 되는데 「감액」의 경우에도 똑같은 字板을 누르게 되어 충돌이 일어난다. 이런 경우는 더 많이 쓰이는 낱말을 약어로 만들고 덜 쓰이는 것은 基本文字로 해결하여야 하며 「감액」을 또 다른 방법으로 약어를 만들면 그것을 외우는 데 상당히 어려움이 따르게 된다. 그래서 이러한 어려움을 해결하기 위하여 다음과 같은 방법들을 생각할 수 있다.

(1) 숫자키의 활용

현재 CAS의 약어에 우리말, 특히 會議用語에 많이 쓰이는 「국가」는 「국」자의 「ㄱ」과 「가」자의 「ㄱ」, 즉 「ㄱ-ㄱ」을 동시에 눌러 치기에 편리하고 외우기 쉽게 되어 있다. 그러나 예를 들어 국가에 버금가게 빈도수가 많은 「국고」 또는 「극구」를 약어로 만들려면 국가의 약어인

「ㄱ-ㄱ」이 이미 있기 때문에 그렇게 할 수는 없고 다른 자음이나 문자를 이용해야 하는데 그렇게 되면 그 약어를 외우기에 어려움이 따른다.

그러므로 가령 「국고」를 약어로 만들 때 「국가」와 같이 「ㄱ-ㄱ」으로 하면서 동시에 숫자키를 하나 더 누르게 하면 외우는 데 큰 어려움도 없고 3타 정도를 동시에 누르는 것이 그렇게 어려운 것이 아니기 때문에 결국은 똑같은 약어로 둘 이상의 낱말을 사용하게 되는 것이므로 약어를 외우는 데 용이할 것이다.

(2) 빠른 교정의 활용

① 자음이타 약어

위의 예에서 보듯이 「국가」와 「국고」를 이미 「ㄱ-ㄱ」으로 했기 때문에 「극구」를 약어로 할 때 「ㄱ-ㄱ」으로 하기가 어려워졌다. 그러나 왼쪽의 「ㄱ」과 오른쪽의 「ㄱ」을 동시에 누르지 않고 순차적으로 누르면 「그것고」라고 입력이 된다. 그러면 「그것고」라는 말은 없으므로 ‘아래한글 3.0’의 빠른 교정에 「그것고」를 「극구」로 교정하도록 입력을 해놓으면 왼쪽 자판의 「ㄱ」과 오른쪽 자판의 「ㄱ」을 순차적으로 누르면 「그것고」가 화면에 나타나게 되고 이를 다시 빠른 교정이라는 프로그램이 「극구」라고 교정을 하게 된다.

그리하여 사용자는 왼쪽 자판의 「ㄱ」과 오른쪽 자판의 「ㄱ」을 순차적으로 누르기만 하면 위의 설명과 같이 2단계의 절차를 거쳐 「극구」라는 글자가 바로 나타나게 되므로 약어를 외우는 데 더 용이하게 된다.

② 조사 등과 연결한 약어

우리 말은 크게 보아 명사, 동사, 형용사, 부사, 조사 등으로 이루어져 있는데 이중 동사나 조사 다음에 나오는 말중에는 그 앞의 동사나 조사의 영향을 받아 限定的으로 쓰이는 것들이 있다. 예를 들어 「-에 대하여」, 「-에 관하여」, 「-에 따라」 또는 「-도록 하겠습니다」, 「-게 하겠습니다」, 「-히 하겠습니다」, 「-데 있어서」, 「-에 있어서」 「-ㄴ 수

있], 「-ㄴ 수 없], 「-와(과) 함께], 「-와(과) 같이」 등과 같이 앞 말과 뒷 말이 항상 더불어 같이 나오는 것들이 많이 있다.

그래서 위의 예를 活用하면 똑같은 「ㅎ」을 치더라도 어떤 때는 「하겠습니다」의 약어가 되고 어떤 때는 「함께」라는 약어가 되고 또 다른 경우에는 「해」의 약어가 되어 하나의 자음으로 여러 개의 약어를 상황에 따라 쓸 수 있게 되므로 약어를 외우는 데 있어 훨씬 편리하게 된다.

예를 들어 CAS자판의 「ㅎ」은 「해」의 약어로 되어 있는데 이를 빠른 교정을 이용하여 「-게 해」를 「-게 하겠습니다」로 교정하도록 입력을 시키면 「그렇게 하겠습니다」하는 실제 문장을 「그렇게 ㅎ」라고 자판을 치면 「그렇게 해」라는 문장이 화면에 나타남과 동시에 ‘아래한글 3.0’의 프로그램의 하나인 빠른 교정이 이를 바로 「그렇게 하겠습니다」라고 스스로 교정하여 화면에 나타나게 한다.

또 「-와 해」를 「-와 함께」로 고치도록 빠른 교정에 입력을 시키면 「너와 함께」를 치려면 「너와 ㅎ」라고 치면 CAS자판의 「ㅎ」은 「해」라는 약어이기 때문에 「너와 해」라고 화면에 나오면서 빠른 교정이 이를 바로 「너와 함께」라고 교정하게 된다.

그리고 CAS자판의 「ㄱ」은 「그것」이라는 略語로 사용되고 있기 때문에 「그와 같이」를 치고 싶으면 먼저 빠른 교정에 「-와 그것」을 「와 같이」라고 교정하도록 입력시켜 놓고 「그와 ㄱ」을 누르면 「그와 그것」이라고 먼저 화면에 나타났다가 빠른 교정이 이를 다시 「그와 같이」라는 문장으로 교정을 하게 된다.

③ 유사발음 이외의 약어

다음으로 자유-주의, 가지-까지, 시간-소관, 아직-오직, 우선-예산 등과 같이 기존의 CAS약어 원칙대로 하면 자유-주의는 「ㅈ-ㅇ」, 우선-예산은 「ㅇ-ㅅ」으로 모두 똑같은 자음으로 약어를 만들어야 되는데 둘중 하나는 다른 방식으로 略語를 만들어야 되므로 이렇게 되면 약어를 외우는 데 혼선이 올 수 있다.

위에 열거한 대로 단어의 자음은 같으나 그 뜻은 서로 확연하게 구

별되는 것들은 둘 다 같은 약어를 사용하여 두 단어를 화면에 동시에 나타나게 하되 속기를 하고 나중에 편집을 할 때 그 문맥으로 파악하여 하나를 선택하여 쓰도록 하면 약어를 외우는 데 부담을 줄일 수 있을 것이다.

예를 들어 「아직까지 우리 나라에는 한탕주의가 만연하여…」라는 문장이 나오면 현장에서 속기할 때는 「(아직,오직)(가지,까지) 우리 나라에는 한탕(자유,주의)가 만연하여…」라고 표기가 되고 編輯段階에서 문맥을 파악하여 「오직」과 「가지」를 제거함으로써 원문장을 살려 내는 방식이다. 또 이 경우에는 「오직」과 「가지」를 제거할 때 del키를 눌러 삭제하면 번거로우므로 이것도 빠른 교정을 이용하여 왼쪽의 「오직」을 삭제하고 오른쪽의 「아직」을 표현하고 싶으면 왼쪽 자판의 「ㅏ」를, 왼쪽의 「가지」를 삭제하고 오른쪽의 「까지」를 표현하고자 할 때는 오른쪽 자판의 「ㅑ」를 치기만 하면 저절로 표현하고자 하는 단어가 나타나도록 할 수 있다. 따라서 사용상의 번거로움은 어느 정도 減少할 수 있다.

이러한 방법은 두 단어로 한정짓는 것은 아니고 시간-사건-소관, 가 장-과정-가정 등과 같이 세 단어 정도까지는 가능하리라 본다. 그러나 이와 같은 것을 사용하고자 할 때 주의하여야 할 것은 한 묶음으로 되어 있는 단어의 의미가 서로 비슷하거나 혼동할 우려가 있는 것은 除外시켜야 한다.

④ 어간·어미생략 약어

또 다른 방식으로 우리 말에는 상황에 따라 생략할 수 있는 것들이 있다. 즉 「-야 할 것으로」를 치고자 할 때 먼저 빠른 교정에 「-야으로」를 「-야 할 것으로」로 교정하도록 入力을 시켜 놓고 「주어야으로」만 치면 「주어야 할 것으로」로 교정이 된다. 따라서 「-야 할 것으로」에서는 「할」 1자를 생략하는 것이지만 스페이스까지 생각하면 2타를 생략하는 것이 되어 그만큼 속도가 向上될 수 있다.

또 「줄 것으로」, 「할 것으로」 등과 같이 「-ㄹ 것으로」에서는 「것」자를 생략할 수 있다. 즉 「줄 것으로」의 경우에는 「줄으로」라고 위와

같은 방법으로 타수를 줄일 수 있고 「할 것으로」는 「할으로」로 타수를 줄일 수 있다.

또 「-지」자를 생략할 수 있는 것은 「하지 않습니다」, 「먹지 않고」, 「주지 않고」 등과 같이 「-지 않」의 「지」자를 생략하여 「하않습니다」, 「먹않고」, 주않고」 등으로 빠른 교정을 이용하여 「지」자를 생략할 수 있다.

이와 유사하게 「고」자를 생략할 수 있는 것으로 「주고 있는데」, 「먹고 있습니다」 「하고 있고」 등은 빠른 교정을 이용하여 「주있는데」, 「먹있습니다」, 「하있고」 등으로 「고」자를 생략할 수 있다.

또 위와 같은 방법으로 「한다고」, 「준다고」 등을 「한고」, 「준고」 등으로 해서 「다」자를 생략할 수도 있으며 「-다고 생각하고」, 「-다고 생각하는데」 등에 있어서는 「한생각하고」, 「한생각하는데」와 같이 「다고」를 모두 생략할 수도 있다.

그래서 실제로 「한다고 생각하고 있습니다」를 치려면 「한생각있습니다」를 치면 되므로 실제로 치는 타수는 「한」이 한 타, 「생각」은 약어가 있으므로 역시 한 타, 「있습니다」도 약어가 있으므로 한 타 해서 모두 3타로 한 문장을 處理할 수가 있게 된다.

이상과 같이 빠른 교정을 이용하면 편리한 점이 많으나 위의 사례 하나하나를 빠른 교정에 일일이 입력시켜야 하는 번거로움이 있으므로 이러한 것을 一括的으로 처리할 수 있는 프로그램의 개발이 이루어지면 더욱 좋을 것이다.

이렇듯 '아래한글 3.0'의 빠른 교정을 활용하면 사용자가 「ㅎ」을 치면 앞의 말과 연관되는 것에 따라 「-해」, 「함께」, 「하겠습니다」 등이 각각 화면에 나타나게 된다. 그러므로 사용자는 「-해」, 「함께」, 「하겠습니다」의 첫자음인 「ㅎ」 하나만 외우면 이것을 약어로 사용할 수 있기 때문에 약어를 외우는 부담을 덜 수 있고 「고」, 「다고」와 같이 생략할 수 있는 말들을 연구하여 많이 찾아낸다면 속기의 속도를 向上시킬 수 있을 것이다.

우리말에는 이와 같은 것들이 상당히 많으므로 이에 대한 연구를 집

증적으로 하면 연구가 이루어지는 만큼 또한 그에 따라 CAS속기의 속도가 더 향상될 수 있을 것이며 타수를 줄일 수 있으므로 그만큼 손의 疲勞度도 줄일 수 있을 것이다.

물론 이것은 컴퓨터와 연결하여 '아래한글 3.0'에서 작업을 해야 하므로 會議場에서는 노트북과 연결해서 사용하여야 하는데 가장 바람직하게는 CAS기계애 이러한 프로그램을 장착하는 것이라고 하겠다. 이에 대한 연구도 활발히 이루어져야 하리라 본다.

VI. CAS속기의 發展方向

1. 機械部分에 대한 改善

가. 機械의 노트북화

현재의 速記機械는 속기기능과 일반키보드의 기능만을 수행할 수 있도록 되어 있으나 앞으로는 휴대용 속기기계로 컴퓨터의 모든 기능을 수행할 수 있도록 개발하는 노력이 필요하다. 즉, 휴대용 속기기계에 모니터, 하드, 드라이버 등을 장착하여 별도의 PC가 필요 없도록 하는 것이다.

이렇게 된다면 회의장에서 속기하면서도 속기가 되는 상황을 정확히 把握할 수 있고 (현재는 작은 액정화면에 속기한 내용이 영문해당글자로 적혀서 나오기 때문에 정확히 속기가 되고 있는지 파악하기가 어려운 상태임), 램카드가 필요없이 직접 디스켓에 저장함으로써 사무실에 와서 다시 전송하는 과정을 省略할 수 있게 된다.

또한 CAS의 약어프로그램과 아래한글 3.0의 빠른교정프로그램을 연결해서 사용할 수 있기 때문에 보다 많은 略語를 만들어 쓸 수 있는

효과를 보게 될 것이다.

그런데 이와 같이 속기기계를 노트북처럼 쓸 수 있게 하기 위해서는 앞에서 언급한 속기기계 자체의 輕量化・小型化가 우선 이루어져야 할 것으로 생각된다. 현재 시중에 나와 있는 노트북의 무게만도 상당한데 거기에 지금의 속기기계를 그저 합치는 수준에서 이 작업이 이루어진다면 편리함보다는 문제점이 더 많이 발생할 소지가 있다. 그러므로 우선 기계를 얇고 가볍게 만드는 과정을 거친 후에 기존에 가지고 있던 기능(속기기능)이 追加되는 여러 가지 다른 기능에 의해서 약화되는 일이 생기지 않도록 신중히 연구해야 할 것이다.

나. 字板排列의 調整

CAS로 속기를 하는 것은 자판을 빨리 눌러서 그 글자가 畫面에 뜨도록 하는 것이다. 그러므로 자판을 누르는 속도를 올리려면 자판의 배열이 많이 쓰이는 자판을 쉽게 칠 수 있어야만 할 것이다.

그런데 우리가 가장 자유자재로 사용할 수 있는 손가락이 주로 검지와 중지이므로 우리 말에서 많이 쓰이는 자음들의 배치를 검지와 중지로 누를 수 있게 하는 것이 자판을 쉽게 누를 수 있어 速度도 올라가게 될 것이다.

기존의 자판을 살펴보면 왼쪽 자판이 초성을 담당하는데 그중 검지와 중지로 누를 수 있는 것이 「ㄱ, ㄷ, ㄴ, ㄹ, ㅂ, ㅋ」 등 6개의 초성자음으로 되어 있다.

또 이를 나누어 보면 검지로 누를 수 있는 것은 「ㄷ, ㄴ」과 「ㅂ, ㅋ」이고 중지로 누를 수 있는 것이 「ㄱ, ㄹ」인데 그 초성자음중 우리 말에서의 頻度數를 보면 「ㄱ」은 약 13%, 「ㄷ」은 약 8.4%, 「ㄴ」은 약 6.6%, 「ㄹ」은 약 8.6%, 「ㅂ」은 약 4.1%, 「ㅋ」은 약 6.8%로서 초성자음 전체를 놓고 비교할 때 검지와 중지가 담당하는 초성자음의 비율이 약 47.5%가 된다.

반면 초성자음중 빈도순으로 보면 「ㅇ」이 약 20.3%, 「ㄱ」이 약

13.2%, 「ㄷ」이 약 7.45%, 「ㅅ」이 8.6%, 「ㅈ」이 약 8.4%, 「ㅎ」이 약 7.25%로서 상위 6개의 자음이 전체 초성자음의 약 70%를 차지하고 있다.

그러므로 略語體系 등 다른 문제가 없다면 기존의 자판배열중 「ㄴ」과 「ㄹ」을 다른 자리로 배치하고 빈도수가 가장 높은 「ㅇ」과 약 7%를 차지하는 「ㅎ」을 검지와 중지를 사용하는 자리에 配置하는 것이 누르기도 쉽고 速度를 올릴 수도 있을 것이다.

다음으로 중성에 있어서 「ㅏ, ㅣ, ㅡ, ㅓ, ㅗ, ㅜ」순으로 이 6개의 중성이 전체 중성에서 차지하는 빈도수가 77%를 약간 상회하고 있다.

그런데 CAS자판의 경우 위에서 보는 바와 같이 왼쪽으로부터 「ㅏ, ㅓ, ㅜ, *, ㅓ, ㅣ」순으로 5개의 중성으로 되어 있다. 여기 자판에 손을 올려 놓았을 때 엄지손가락의 위치가 왼손은 「ㅏ」의 위치에 오른손은 「ㅓ」의 위치에 놓이게 되는데 왼손의 「ㅏ」의 경우 그 빈도수가 가장 많은 21.8%로 엄지손가락을 옆으로 움직이지 않고 누를 수 있어서 무리가 없어 보이는데 오른손의 「ㅓ」는 그 빈도수가 10.67%이고 「ㅣ」는 15.32%이므로 「ㅓ」와 「ㅣ」의 자리를 바꾸었을 때와 비교하면 엄지손가락을 정위치에서 오른쪽으로 약 5% 가량 더 많이 움직여야 한다는 결론이 나온다.

그러므로 「ㅣ」와 「ㅓ」의 위치는 재조정되는 것이 바람직할 것이다.

또한 CAS자판에서는 「ㅡ」는 「ㅏ」와 「ㅓ」 두 자판을 동시에 눌러야 되는데 「ㅡ」는 그 빈도수가 상당히 높은 12.7% 정도이므로 두 자판을 동시에 누르게 하는 것보다는 별도로 하나의 자판으로 하는 것이 더 效率的이라고 생각된다.

다음으로 종성의 경우 그 빈도수를 살펴보면 종성이 없는 경우, 즉 받침이 없는 경우가 가장 많은 54%를 차지하고 다음으로 「ㄴ」, 「ㄹ」, 「ㅇ」, 「ㄱ」, 「ㄷ」순으로 각각 15%, 8.8%, 7%, 4.7%, 2.8%를 점하고 있다.

따라서 종성으로 많이 쓰이는 「ㄴ」, 「ㄹ」, 「ㅇ」, 「ㄱ」을 검지와 중지의 자리로 재배치하는 것이 손가락을 자유롭게 빨리 움직일 수 있어

더 효율적이라고 할 수 있다.

다음은 CAS자판에서 초성의 「ㅇ」을 치지 않고 중성모음인 「ㅏ, ㅑ, ㅓ, ㅕ, ㅗ, ㅛ, ㅜ, ㅠ」를 치면 「오, 아, 우, 어, 이」가 되도록 한 것은 「ㅇ」이 전체 초성의 23.7%임을 감안하면 그만큼 초성의 「ㅇ」자판을 치지 않게 한 것으로 과학적이라 볼 수 있으나 현재 CAS의 왼쪽과 오른쪽 자판을 살펴보면 왼쪽자판은 초성을 담당하고 오른쪽 자판은 중성과 조사와 관련된 약어가 많다는 것을 감안한다 하더라도 文字에 있어서 중성이 없는 문자가 54%를 차지하고 있기 때문에 중성보다는 초성을 많이 쓰게 되어 왼손을 많이 쓰게 되는데 일반적으로 오른손을 많이 쓰고 더 자유롭게 사용하므로 왼쪽과 오른쪽의 자판을 바꾸는 것이 자판을 누르는 데 더 쉬워 속도를 올리는 데 효과적이라고 할 수 있고 더 나아가 왼손잡이를 생각해서 왼쪽 오른쪽 자판을 사용자의 임의대로 바꿀 수 있으면 더욱 좋을 것이다.

다. 숫자키의 騒音除去

CAS의 開發原則중의 하나가 속기자판을 누를 때 거의 騒音が 없도록 하는 것이었다. 그런데 현재 숫자키의 경우는 일반키보드와 같은 점점식키로 되어 있어서 다른 자판을 칠 때보다 소리가 많이 나게 된다.

자판을 하나 하나 천천히 누를 때는 모르겠지만 會議 중 말하는 속도에 맞추어서 자판을 누르다 보면, 특히 예결위원회나 위원회 예산심의시와 같이 숫자키를 한꺼번에 많이 누를 경우에는 타자음이 크게 들려서 회의에 방해가 될 소지가 있다. 그러므로 타자음이 적은 키로 바꾸어 주는 것이 좋겠다. 이 부분은 쉽게 改善될 수 있다고 생각된다.

2. 프로그램부분에 대한 改善

가. 敎育用프로그램의 補强

敎育用프로그램은 일반키보드 연습프로그램과 비슷한 형식으로 構成되어 있고 기본자판연습부터 속도연습까지 敎材의 내용이 그대로 수록되어 있어 사용이 편리하도록 되어 있다.

게임프로그램에는 문자맞추기(HTT프로그램의 베네치아게임과 유사)와 숨바꼭질, 문장연습 등이 있는데 앞으로 좀더 흥미를 유발할 수 있는 게임프로그램의 개발이 要求된다. 그리고 문장연습에 들어 있는 내용들도 주기적으로 바꾸어 줌으로써 똑같은 내용의 연습이 너무 오랫동안 반복되지 않도록 해야 할 것이다.

또한 기본연습이나 속도연습에서 오타가 났다거나 빠뜨리고 지나간 부분에 대한 분석을 정확히 나타내 줌으로써 미진한 부분을 중점적으로 연습할 수 있도록 해주는 것이 필요하고 띄어쓰기가 완벽하게 안되는 問題點을 조금이나마 보완하기 위해 속도연습을 할 때 띄어쓰기부분도 함께 연습할 수 있도록 하는 方案을 생각해 보는 것도 필요하다.

그리고 현재의 敎育용프로그램은 보고 치는 연습만 할 수 있도록 구성되어 있는데 사실 속기라는 것은 듣고 치는 연습이 더욱 중요하기 때문에 이 점에 대한 補完이 있어야 할 것이다. CD가 장착된 PC의 경우 PC에 이어폰을 꽂고 낭독되는 문장을 들으면서 속도연습을 할 수 있도록 敎育용프로그램을 구성한다면 敎育의 효과를 더욱 極大化시킬 수 있을 것이다.

나. 띄어쓰기의 補完

현재 CAS속기프로그램에는 조사뒤 자동띄어쓰기기능, 조사앞 자동붙이기기능, 자동줄바꾸기기능 등이 있어서 띄어쓰기의 대부분을 차지

하고 있는 조사 뒤에는 거의 자동적으로 띄어쓰기가 되고 있다. 그리고 조사 외에도 “ㄹ 때 ■” “ㄹ 수 ■” “벌써 ■” “그래서 ■” 등과 같이 약어사전에 자동으로 스페이스가 들어가도록 입력을 해 놓은 경우가 있기 때문에 띄어쓰기는 거의 자동적으로 된다고 말할 수 있다.

그러나 조사가 들어가지 않고 명사만 쪽 나열했을 경우, 예를 들어서 “서울, 대전, 대구, 부산……” 이렇게 말했을 경우에 “서울대전대구 부산” 이렇게 속기가 되므로 따로 띄어쓰기를 해주어야 된다. 이런 불편을 덜기 위해서는 지금으로서는 속기를 하면서 띄어쓰기를 동시에 해주는 방법밖에 없다. 그러므로 스페이스키를 좀더 쉽게 누를 수 있도록 하는 연구가 필요하다.

그리고 “서울”같은 경우 약어에 스페이스를 넣어서 자동으로 뒤에 띄어쓰기가 되도록 만들 수도 있지만 그럴 경우 “서울대학교”를 치면 “서울 대학교”라고 속기가 되어서 안눌러도 될 del키를 한번 더 눌러 주어야 하는 번거로움이 발생한다.

그러므로 현재로서는 스페이스키(현재는 중성의 *키)를 좀더 쉽게 누를 수 있는 위치로 변경한다든가 하는 연구가 필요하고 편집시에 del키나 스페이스바를 최소한 적게 누르도록 약어사전을 정리하는 것이 최선일 것이다.

예를 들어 “서울”의 경우 회의록에 나오는 “서울”이라는 글자 뒤에 띄어쓰기가 되는 경우와 안되는 경우를 각각 조사해서 빈도수가 많은 쪽으로 약어사전에 미리 자동띄어쓰기 여부를 지정해 주는 것도 한 방법이 될 수 있다.

다. LCD 표시의 多樣化

앞에서 언급한 대로 휴대용 속기기계와 PC가 하나로 합쳐진다면 速記한 내용이 바로 모니터로 확인되기 때문에 액정화면의 상황표시가 별로 소용없게 될지도 모르지만 현재로서는 電源 연결 여부에서부터 램카드의 남아 있는 용량, 한/영 표시 등 기계의 모든 상황을 액정화

면에 의존하고 있는 형편이다.

현재 액정화면이 보여주는 상황표시를 살펴보면, 처음에 전원스위치를 켜었을 때 PC나 램카드와 제대로 연결이 되어 있는지를 체크해 주고 그 과정이 지나가면 정지화면에 한/영상태와 램카드의 용량, 시간이 표시된다. 그리고 속기를 하면 위쪽에 속기한 자판의 영문 해당글자가 나타난다.

이 액정화면에 좀더 다양한 내용을 표시해 주는 것이 필요하다고 생각된다. 예를 들면 충전지의 남아 있는 용량이라든지 기계를 충전할 경우 충전된 정도 등이 표시된다면 사용자로서는 크게 도움이 될 것이다. 또한 속기한 내용이 영문 해당글자로 나오는 것이 아니라 한글상태로 나타나면서 지나가면 더욱 좋을 것 같다.

CAS속기가 계속해서 발전하기 위해서는 위에서 언급한 기계상의 보완과 프로그램의 개발이 동시에 이루어져야 할 것이다. 프로그램이 아무리 좋다고 하더라도 자판을 치기가 불편하다거나 소음이 심하다든가 하는 기계상의 문제점이 있다면 곤란할 것이고 반대로 자판은 문제점이 없는데 프로그램의 개발이 그에 따라 주지 못한다면 이 또한 문제일 것이다.

두가지를 병행해서 조화롭게 발전시키는 것이 CAS속기를 계속해서 발전시키고자 하는 이들의 몫인 것이다.

VII. 結 語

최근 地方議會의 출범으로 속기에 대한 관심이 높아지면서 그에 따라 迅速하고 精確한 速記錄의 발간이 요구되어 컴퓨터속기에 대한 관심이 높아지고 있다.

컴퓨터속기는 이제 시작단계에 있고 앞으로 많은 발전이 기대되고 있으며 그중 하나인 CAS속기도 施行錯誤를 거치면서 더욱 연구하여

보다 진전된 속기의 형태를 갖출 것으로 생각된다.

그러기 위하여는 위에서 언급하였듯이 속기기계, 프로그램, 약어 등 어느 한 부분의 연구만으로는 될 수 없으며 각 부분에 대하여 전반적인 노력이 필요하다. 그러나 속기기계 즉, 하드웨어 부분은 기계의 모양, 자판 형태의 한계가 있으므로 이러한 한계를 극복하기 위해서는 소프트웨어인 프로그램이나 약어 등에 대한 연구가 더 必要하다고 볼 수 있다.

특히 약어를 개발하는데 그동안은 자판 배열의 조합에만 의존해 왔으나 한글 자체에 대한 연구를 병행하여야 하며 그중에서도 약어부분에서 상술한 「-와 같이」, 「-에 대하여」 등과 같이 조사와 함께 나오는 의존형 상용어에 대한 연구는 全無한 것으로 보인다.

그러나 이러한 부분이 우리 한글에는 상당히 많이 있으므로 이에 대한 연구가 충분히 이루어지면 약어에 있어 획기적인 개발도 기대되므로 이 부분에 대한 연구가 體系的으로 이루어져야 할 것이다.

또 현재 약어는 일반적으로 많이 쓰이는 단어에 대하여 이루어져 있으나 정작 速記士가 많이 쓰는 단어에 대한 조사가 미흡한 것으로 보이므로 속기사들이 가장 많이 활동하고 있는 국회, 지방의회의 등의 회의록에 나타난 단어들에 대해 빈도수를 체크하여 의회용 약어, 또는 세미나용 약어를 별도로 연구하여 略字化한다면 속도면에서 많은 향상이 이루어지리라 생각된다.

또 띄어쓰기의 불편함을 해소하기 위하여는 ‘아래한글’에 있는 빠른 교정과 같은 프로그램을 CAS속기 프로그램 자체에 설치될 수 있도록 하여 「하는」, 「되는」과 같이 어떤 경우에는 앞 말에 붙여야 하고 어떤 경우에는 띄어쓰기를 하여야 하는 것들에 대하여 그것을 구분해 줄 수 있도록 예를 들어 「생각하는」의 경우에는 「하는」이 앞 말에 붙여야 하지만 「생각한다 하는」은 「하는」을 띄어 써야 하므로 이런 경우 빠른 교정을 이용하여 「하는」의 앞 말이 「-다」로 끝나면 「하는」을 띄어쓰도록 빠른 교정에 입력시키면 「생각한다」 다음에 나오는 「하는」은 자동으로 띄어쓰기가 된다.

우리 한글에는 이와 같이 앞 뒤 말이 연결되는 것이 많이 있으므로 띄어쓰기가 안되는 것들을 모아서 위와 같은 방식을 이용할 수 있도록 하면 띄어쓰기의 불편함도 어느 정도 解消할 있을 것이다. 그리고 빠른 교정은 이미 있는 프로그램이므로 이를 CAS 프로그램에 설치하는 것은 그리 어렵지 않아 보인다.

CAS속기를 비롯한 컴퓨터속기는 아직 초보단계이며 컴퓨터의 발달과 함께 앞으로 빠르게 발전할 것으로 보이나 컴퓨터가 발달한다고 하여 저절로 컴퓨터속기가 발전하는 것은 아니므로 속기 및 한글구문 자체에 대한 연구에도 더욱 박차를 가하여야 할 것이다.

이렇듯 컴퓨터속기에 대하여 體系的으로 연구하여 문제점들을 하나씩 해결해 나간다면 컴퓨터속기는 앞으로 속도나 번문에 있어서 많은 발전이 이루어질 것으로 보이며 더불어 速記界의 發展도 예상된다.

情報化社會와 國會會議錄의 活用方案

손 재 욱

차 례

I. 問題의提起 / 125

II. 國會會議錄의 現況 / 126

- 1. 會議錄의 種類 126
- 2. 會議錄 發刊現況..... 126
- 3. 會議錄 配付現況.....128
- 4. 會議錄 保存現況.....129

III. 國會會議錄의 活用實態 및 問題點 / 130

- 1. 會議錄의 活用實態 130
- 2. 會議錄 活用上의 問題點..... 131

IV. 國會會議錄의 活用提高方案 / 133

- 1. 發刊體系의 多元化 133
- 2. 要約會議錄 作成 133
- 3. 檢索機能의 強化 133
- 4. 販賣方法 및 購入處의 擴大 134
- 5. 會議錄全文支援시스템의 活用方案 講究..... 134

V. 結 語 / 135

I. 問題의 提起

오늘날 현대사회는 새로운 情報技術이 모든 영역에 침투된 情報化社會로서 정보의 가치가 산업사회에서의 물질이나 에너지 못지 않게 매우 중요시되고 있으며 정보의 적절한 활용을 통하지 아니하고는 國家發展 또한 기대하기 어려운 상황에 이르게 되었다. 따라서 어떤 정보를 어느 만큼 보유할 수 있는가는 개인이나 기업이나 정부를 불문하고 중요한 이슈가 되고 있다.

1996년 定期國會에서 통과된 ‘公共機關의情報公開에관한法律’은 정보 접근권의 확보와 국민의 알 권리를 충족시킬 수 있는 획기적인 법안으로서 이 법의 제정·시행에 따라 公共機關이 보유·관리하고 있는 정보의 공개의무 및 국민의 情報公開請求權이 인정된 것은 국정에 대한 국민의 참여와 국정운영의 투명성이 확보될 수 있게 한 것이다.

따라서 代議機關인 國會에서 국민의 대표인 국회의원의 의정활동 상황을 가늠케 할 수 있는 국회회의록은 의사일정, 국정보고, 의원의 질문과 정부측 답변, 서면질문·답변서, 의안의 제출 및 회부내용 기타 회의관련사항 등 국정에 관한 정보가 총망라되어 있는 자료로서 정보로서의 가치가 매우 높은 대표적인 情報源이라 할 수 있다.

이렇게 국회회의록이 국정 전반에 대한 모든 사항을 정확히 파악할 수 있는 자료임에도 불구하고 한정된 부수만이 발간 배포되기 때문에 活用範圍가 극히 제한되어 왔고 정보로서의 가치를 제대로 인정받지 못하고 있는 실정이다.

따라서 앞으로 더욱 급격한 변화를 맞이할 情報化社會에 부응하고 국민과 정부관계기관 등에 회의내용을 명확히 공개하고 그 내용에 대해 비판을 받음으로써 代議政治의 활성화를 도모한다는 의미에서 또한 정보의 寶庫인 국회회의록을 누구나 원하는 시기에 원하는 장소에서

서비스를 제공받을 수 있게 함으로써 국민의 알 권리를 충족시키는 情報民主主義를 실현한다는 의미에서 회의록의 활용방안에 대한 연구가 필요하다 하겠다.

그런데 이제까지의 연구는 주로 회의록의 발간에서 배부까지의 측면에 치중해 왔음을 인식하면서 회의록이 작성·발간된 이후에 어떻게 활용되고 있으며 앞으로 회의록 활용을 제고시키기 위한 방안으로는 어떤 것이 있는지에 대해서 간략히 살펴보고자 한다.

Ⅱ. 國會會議錄의 現況

국회의회의록의 현황에 있어서 회의록의 종류, 발간, 배부, 보관현황을 살펴보면 다음과 같다.

1. 會議錄의 種類

회의록은 會議體의 종류에 따라 본회의회의록, 위원회회의록, 국정감사회의록, 국정조사회회의록으로 분류하며 發刊特性에 따라서는 다음과 같이 분류한다.

(1) 臨時會議錄

臨時會議錄이란 회의내용의 신속한 파악과 자구정정 등을 위하여 배부회의록 발간 이전에 임시로 발간되는 회의록을 말한다.

본회의, 국회운영위원회, 예산결산특별위원회에 한하여 臨時會議錄이 발간되고 있으며 특별한 사유가 없는 한 다음 會議日까지 배부하도록 국회의회의록의 발간 및 보존 등에 관한 규정에 정하고 있다.

(2) 配付會議錄

配付會議錄이란 國會法 第118條第1項의 規定에 의하여 의원에게 배부하고 일반에게 반포하는 회의록을 말한다.

配付會議錄은 의원, 행정부, 사법부, 헌법기관, 정당, 언론기관, 공공도서관 및 기타 공공기관 등에 배부하고 일반에게는 국회간행물센터를 통해서 유상으로 반포하고 있다.

(3) 保存會議錄

保存會議錄이란 國會法 第69條第3項 또는 第115條第3項의 規定에 의하여 의장(위원장) 등이 서명·날인하여 국회에 영구보존하는 회의록으로서 배부회의록의 불게재부분을 포함한 모든 발언내용이 게재되며 保存會議錄의 개념에는 비공개회의록도 포함된다.

(4) 非公開會議錄

非公開會議錄이란 國會法 第75條第1項 但書의 規定에 의하여 공개하지 아니한 회의내용을 기재한 회의록을 말한다. 非公開會議錄은 비밀유지 등을 위해 원고상태로 보존하고 있으나 보존관리상 필요한 경우 의장의 허가를 받아 인쇄하여 보존할 수 있도록 되어 있다.

2. 會議錄 發刊現況

國會會議錄은 수필속기 또는 기계속기방식에 의해서 속기를 한 후에 이를 PC를 이용해서 번문 또는 보정하고 담당의 검토를 거친 후 편집과정에서 보고사항 등 당일 회의록에 게재할 사항 등을 첨부하고 會議錄體制를 정리해서 인쇄소에 송부하고 있다.

수년에 걸쳐 꾸준히 速記業務 電算化作業을 추진해서 속기사에 의해 PC입력이 이루어짐으로써 인쇄소에서의 작업과정 단축으로 오·탈자가 적어지고 소요시간이 많이 절약되었다. 그러나 翌日發刊을 원칙으로 하는 본회의, 예산결산특별위원회, 국회운영위원회회의록을 제외하고는 초교 이후 납품까지 여전히 적지 않은 시일을 필요로 하고 있어 최근

에는 회의록 발간 전이라도 의원이나 행정부처의 요구시 디스켓의 형태로 제공하여 迅速發刊이 미흡한 부분을 보완하고 있다.

3. 會議錄 配付現況

會議錄 配付處	本會議 會議錄	常任委員會 會議錄	豫算決算特別委員會 會議錄	國政監査 會議錄
立法院	924	163	373	100
司法院	1	1	1	
行政院	72	42	42	
憲法機關	4	2	2	
政黨	8	8	8	
圖書館	50	0	0	
言論機關	33	0	0	
기타	8	4	4	
計	1,100	220	430	

임시회의록을 발간하는 본회의, 국회운영위원회 및 예산결산특별위원회의 회의록은 특별한 사유가 없는 한 다음 회의일까지 배부하고 있고 임시회의록을 발간하지 않는 배부회의록은 발간시점 이후부터 배부하고 있다. 97년도를 기준으로 입법부, 행정부, 도서관 등에 배부한 현황은 다음 표와 같이 매우 제한되어 있으며 또한 국정감사 및 국정조사회의록의 경우에는 配付先이 立法院에 국한되어 있어 활용이 용이하지 않다.

4. 會議錄 保存現況

代別	任期	會期	本會議	常任委員會	總卷數
制憲國會	1948.5.31~1950.5.30	1~6	10		10
2代	1950.5.31~1954.5.30	7~8	13		13
3代	1954.5.31~1958.5.30	19~28	16	13	29
4代	1958.5.31~1960.7.28	29~35	8	27	35
5代	1960.7.29~1961.5.16	36~38	9	15	24
最高會議	1961.5.19~1963.12.16				
6代	1963.12.17~1967.6.30	39~60	25	52	77
7代	1967.7.1~1971.6.30	61~76	42	31	73
8代	1971.7.1~1972.10.17	77~84	11	15	26
非常國務會議	1972.10.18~1973.3.11				
9代	1973.3.12~1979.3.11	85~100	22	40	62
10代	1979.3.12~1980.10.27	101~105	2	4	6
國家保衛立法會議	1980.12.28~1981.4.10		4	3	7
11代	1981.4.11~1985.4.10	106~124	14	44	58
12代	1985.4.11~1988.5.29	125~140	13	36	49
13代	1988.5.30~1992.5.29	141~156	19	81	100
14代	1992.5.30~1996.5.29	157~178	33	78	111
計		1~178	241	439	680

保存會議錄은 國會法 規定에 의해서 서명·날인하여 국회에 영구 보존하고 있다.

방대한 양의 회의록을 훼손이나 멸실 없이 안전하게 보존함에 있어서는 천재지변이나 전쟁은 물론 화재·도난·방충·습도 등에 대비할 수 있는 상태하에서 보관 관리되어야 한다.

현재 國會事務處 지하창고의 내화성 대형금고에 보관 관리되고 있는 國會會議錄을 역대 국회별로 분류해 보면 다음 표와 같으며 制憲國會 이래 현재까지의 회의록이 양호하게 보존되고 있음을 알 수 있다.

Ⅲ. 國會會議錄의 活用實態 및 問題點

1. 會議錄의 活用實態

지금까지 國會會議錄은 시간적·공간적·법적·제도적인 여러 제약요인으로 인해 일반이 자유롭게 이용·활용하는 데는 많은 제약이 뒤따랐던 것이 사실이다. 발간형태는 適時性이 부족하였으며 配付先이 제한되어 있었고 과거의 國政監查會議錄은 회의록으로 발간조차 되지 않고 원고 상태로 보관을 함으로써 情報로서의 이용가치를 어렵게 하고 일반의 접근이 용이하지 않았다.

88년 이후 국정감사가 부활되면서 國政監查會議錄을 발간하기는 했으나 국정감사 이후 계속되는 本會議와 常任委員會 원고에 뒤이어 국정감사 원고를 마무리하기 때문에 많은 시일이 걸려 원하는 시기에 원하는 정보를 얻고자 하는 욕구를 충족시키기에는 매우 미흡한 상황이었다.

또한 회의록 발간 전에 원고를 열람·복사하고자 할 때에는 국회의회의록의 발간 및 보존 등에 관한 규정에 의하여 의장 또는 위원장에게 신청서를 제출하여 허가를 받은 후 가능하도록 되어 있어서 원고 또는

디스켓 상태에서 빠르게 정보를 얻는 것이 일반인에게는 절차상 어려운 형편이다.

한편 국회회의록의 利用現況을 보면 회의록을 비치하고 있는 국회내 장소로는 도서관 의원열람실과 의원회관 의원열람실 그리고 의회자료실이 있다. 두 곳에 있는 議員閱覽室의 경우에는 국회회의록을 포함한 議會關聯書籍 등이 다수 비치되어 있는데 실제로 회의록을 이용하는 의원수는 적은 수에 불과하다.

그리고 일반직원이나 외부인들이 이용할 수 있는 議會資料室의 경우 국회회의록, 지방의회회의록, 각국의회회의록, 국정감사회의록 및 정부제출자료 등이 비치되어 있는데 월평균 이용객 수는 직원이 60여명, 일반인이 450여명으로서 외부인의 이용이 많은 편이었으며 會議錄全文은 단말기를 통한 전문검색도 가능하도록 되어 있다. 그러나 검색시스템을 이용하기보다는 필요한 부분을 열람·복사하는 이용객의 수가 많았다.

2. 會議錄 活用上의 問題點

(1) 法·規程上 制限

國會法 第75條第1項 但書의 規定에 해당하여 공개하지 아니한 회의 내용에 대해서는 그 내용을 알 수 없으며 국회회의록의 발간 및 보존 등에 관한 규정에 의해 의원만이 열람이 가능하도록 되어 있다.

(2) 방대한 量

회의록의 특성상 요약할 하지 아니하고 모든 발언과 상황 등을 하나도 빠지 아니하고 작성하는 관계로 매우 사실적이고 정확한 내용을 담고는 있으나 분량이 엄청나게 많아 필요한 정보를 얻고자 하는 이용객은 회의록 전체를 살살이 찾아 보아야 하므로 많은 시간과 노력이 요구된다.

(3) 發刊·配付의 制限

본회의회의록과 상임위원회회의록은 발간한 시점 이후부터 배부가 가능토록 되어 있는데 발간부수 배부선은 줄어드는 추세에 있다.

(4) 檢索의 곤란

그 동안 회의록의 검색은 주로 目次 索引에 의존해 왔다.

목차는 會期別, 次數別로 작성되고 색인은 발언자, 발언사항, 안전명을 정리 색인하여 國會會議錄索引을 발간하고 있으나 많은 시간과 노력이 투입되어 작성된 색인집의 활용도는 낮은 것으로 보이며 국회간행물센터에서의 판매실적도 거의 전무한 상태이다.

(5) 販賣方法 및 販賣處의 制限

國會法 第118條의 規定에 의해서 회의록이 발간되면 의원에게 배부하고 일반에게 유상으로 반포하도록 되어 있다.

현재 國會會議錄은 국회간행물센터에서 일반인에게 판매하고 있는데 1면당 가격이 10원으로 매우 저렴한 편이나 회의록을 次數別이 아닌 回數別로 묶어 판매함으로써 필요한 부분만을 구입할 수 없는 불편함이 있고 또한 판매장소도 국회 간행물센터로 제한되어 있어 일반인들이 손쉽게 구입할 수 없는 어려움이 있다.

韓寶聽聞會 당시에 자료수집을 위해 법제사법위원회와 통상산업위원회의 회의록 등을 찾는 수가 늘어 회의록 활용이 활발했던 예가 있었으나 약 9개월간의 판매실적이 400부 정도인 것으로 볼 때 구입장소의 제한 등이 문제라 할 수 있다.

IV. 國會會議錄의 活用 提高方案

위에서 열거한 문제점 등을 개선하여 회의록의 활용을 늘리는 방안을 강구해 보면 다음과 같다.

1. 發刊體系의 多元化

속기사의 PC입력 즉시 LAN망에 띄우는 방법이라든가 인터넷을 통한 국회홈페이지를 활용하는 등으로 발간체계를 多元化함으로써 회의록 활용에 있어 적시성을 제고시킬 필요가 있다.

2. 要約會議錄 作成

회의록은 사실 그대로 모든 상황과 발언내용을 기록하기 때문에 그 양이 방대함으로써 내용을 파악하려면 회의록 전체를 찾아보아야 하는 번거로움이 있고 자료로써 활용하는 데 어려움이 있다. 따라서 간결성을 띤 要約會議錄이 작성된다면 내용을 간명하게 파악할 수 있어 회의록 활용에 도움을 줄 것이다.

3. 檢索機能의 強化

최근 國會會議錄索引은 가동중인 NORIS(국회온라인검색시스템)을 통하여 검색이 가능하도록 되어 있어 회의록 색인에 나오는 발언자, 사항명, 안건명 등으로 검색할 수 있고 또한 검색된 결과를 發言年度 및 國會代別 등으로 제한하여 검색할 수 있도록 되어 있다. 그러나 검색시스템을 일반인들이 이용하기에는 시간적·공간적 제약이 있으므로 일반인의 이용이 용이하도록 해야 할 것이다.

4. 販賣方法 및 購入處의 擴大

회의록을 回數別이 아닌 次數別로 낱권으로 판매하는 방안과 발간 즉시 행정부처의 公報와 같이 대형서점 등에서 구입이 가능토록 하는 방안 등을 강구하는 것이 행정서비스의 제고라는 측면에서 또 적시성 확보 차원에서 바람직할 것으로 본다.

5. 會議錄 全文支援시스템의 活用方案 講究

위에 열거한 모든 활용방안들을 포괄하는 방안으로 회의록 전문지원 시스템의 활용방안이 강구되어야 할 것이다.

국가초고속정보통신망 구축사업의 일환으로 개발된 국회회의록 전문 지원시스템에는 制憲國會會議錄부터 현재에 이르기까지 회의록 전문을 DB로 구축중이다.

96년말 현재 약 40만면의 회의록 전문이 DB로 구축되었으며 (95년도 발간 회의록 전문 약 5만면은 텍스트파일로 등록되었고 나머지 95년 이전 회의록은 이미지파일로 등록되었음) 잔여분 약 40만면의 회의록 전문 DB구축이 완료되면 우선 NATION(국회통합정보망)을 통하여 의원회관, 사무처, 도서관, 의정연수원 등에서 온라인으로 이용할 수 있게 되며 향후 국가초고속정보통신망과 인터넷을 통해 대국민 서비스에 제공될 예정이다.

따라서 국회회의록 전문지원시스템 구축이 완료 정비되면

- 다양한 키워드방식, 메뉴방식 등 획기적인 검색기능 강화
- 각종 통계, 코드정보, 용어, 이용자관리 등 관리기능 강화
- 신속 정확한 회의록 배부 효과 및 회의록 열람의 적시적소성 확보
- 검색기능의 강화로 회의록 열람면수를 최소화할 수 있게 되는 등 앞에서 열거한 회의록 활용방안의 대부분을 포괄하는 효과가 있을 것으로 생각되며 앞으로 이 시스템의 지속적인 활용방안 강구가 요망된

다.

V. 結 語

情報化社會는 정보접근의 기회 확대로 참여적 분권화된 의사결정을 가능케 하며 民主化·開放化의 진전을 가속화시키는 역할을 한다. 또한 민주화·개방화의 진전은 특정법률안에 대한 관련 이해당사자의 증가를 가져옴에 따라 관련 이익의 조정문제가 새롭게 대두되고 있다.

따라서 國會會議錄은 국민의 이해와 밀접히 관련된 법률의 제·개정 에 있어서 국민들이 구체적인 立法背景과 趣旨를 파악할 수 있고 국민의 일상생활과 밀접한 관련이 있는 법률안의 國民意思 수렴여부를 알 수 있으며 입법과정의 투명성을 제고시키는 데 기여한다.

또한 國회의록은 代議機關인 국회에서 국민의 의사와 주요관심사가 적절히 논의되고 이것이 法律案·議案·請願 등의 심의를 통해 적시에 수렴 반영되고 있는지를 알 수 있는 국회활동의 결과물로서의 가치를 지니며 情報의 寶庫로서의 효용가치를 지니기 때문에 國회의록이 국민 일반에게 손쉽게 접근할 수 있도록 하는 기회를 제공하고 또한 바람직하게 활용될 수 있도록 해야 할 것이다.

이를 위해 國회의록 전문지원시스템 구축을 진행시켜 우선적으로 국회내에 서비스가 진행되고 있는 바, 이 시스템 구축이 완료되면 행정부·사법부 및 공공기관·도서관 등에도 서비스가 확대될 예정이며 국가초고속정보통신망을 통하여 일반국민에게까지 서비스가 확대될 전망이다.

이에 따라 회의록 활용에 있어서의 문제점인 시간적·공간적·물리적 제약을 해소하고 언제 어디서나 어떠한 형태로든 정보를 필요로 하는 사용자가 검색 활용할 수 있는 시스템을 통해 國會活動에 대한 정보를 공유할 수 있도록 함으로써 국민의 알 권리를 충족시키고 對外的으로

국회 이미지를 향상시키며 情報化社會의 환경변화에 대응해 나가는 자세를 갖추어야 할 것이다.

〈 參考資料 〉

國會事務處記錄編纂局, 國會會議錄作成便覽, 1995

國會事務處, 委員會便覽, 1996

國會圖書館, 國會業務電算化綜合發展計劃, 1996

國會議員의 議政活動支援과

國會會議錄의 相關關係

- 國會會議錄全文支援시스템을 중심으로 -

이 경 식

차 례

I. 序 論 / 141

1. 研究의 目的 142
2. 研究의 方法과 範圍 142

II. 國會會議錄과 議政活動支援의 重要性 / 143

1. 國會會議錄의 發刊現況 143
2. 議政活動支援의 重要性 144

III. 國會會議錄全文支援시스템의 效率化方案 / 145

1. 意 義 145
2. 推進目的 145
3. 國會會議錄全文支援시스템의 現況 146
4. 外國의 例 151

IV. 國會會議錄全文支援시스템의 擴大方案 / 152

1. 國會가 얻는 實益 152
 - 가. 對內的 側面 / 152
 - 나. 對外的 側面 / 153
2. 시스템의 擴大方案 153

V. 國會會議錄全文支援시스템의 問題點과 對策 /154

VI. 結 論 / 156

I. 序 論

情報化 시대에 있어서 하나의 情報은 재산이며 무기로서의 구실을 한다. 특히 公共機關은 국가를 실제로 움직여 나가는 중차대한 일을 맡고 있으며 국민에게 새롭고 편리한 서비스를 제공해야 하는 의무를 지고 있다.

국가적으로도 超高速情報化通信網을 구축하려고 하는 것은 이러한 시대의 흐름에 신속하고 효율적으로 대처하기 위함일 것이다.

국가사회 전반의 정보화를 촉진하기 위한 정보화촉진기본계획이 情報化推進委員會에서 심의 확정됨에 따라 입법부에서도 나름의 종합적인 정보화촉진사업을 시행하기 위한 立法情報化促進施行計劃을 세워 나가려고 하는 것은 역행할 수 없는 情報化 시대의 과제라고 할 수 있다.

입법부로서는 첨단정보시스템의 구축을 통하여 立法情報支援서비스를 강화하고 국민과 보다 가까운 열린 국회를 지향함과 동시에 國會議員 스스로 立法機關임을 직시할 때 그 중요성이 더욱 대두된다 하겠다.

이러한 國會議員들의 立法活動을 지원하는 방안에는 여러 가지가 있을 수 있겠지만 국회가 전 국민을 상대로 한 유일한 서비스로서 國會議會議錄을 들 수 있는 바, 國會議員의 立法活動支援과 國會議會議錄의 관계성을 모색해 보는 것은 적지 않은 의미가 있다고 할 것이다. 본 연구는 이러한 시각에서 출발하고 있다.

1. 研究의 目的

본 연구는 國會會議錄이 의원의 발언, 의사일정, 의안의 제출 및 회부, 부의안건과 그 내용, 위원회보고서, 각종 법안의 심의 내용, 예산국회의 내용, 서면질문과 답변서 등 국가경영에 관한 정보가 거의 망라적으로 수록되어 있는 대표적인 국가정보원임과 동시에 국가의 史草로서 기능을 하고 있으며 특히 시시각각으로 변화하고 있는 시대의 흐름과 국정의 감시자로서 기능하고 있는 國會議員들의 立法活動을 지원하는 데 있어서 신속성을 요구하고 있는 國會會議錄의 효율적인 발간과 그 활용을 도모해 보고자 하는 데 있다.

2. 研究의 方法과 範圍

본 연구는 國會議員의 立法活動이 본래적 의무인 점을 감안해 현재까지의 회의록 발간실태를 되짚어 보고, 또한 「國會會議錄 全文支援시스템」이 95년도부터 개발되고 있는 것과 관련, 이의 효율화 방안을 설치현황과 회의록 데이터의 구성 등을 살펴 봄으로써 國會會議錄 發刊業務의 電算化가 어디까지 와 있고 어떻게 가고 있는가 하는 것을 알아보았다.

앞으로는 주이용자인 國會議員이 제헌때부터의 모든 會議錄을 LAN 망을 통해서 신속히 볼 수 있도록 개발하고 있는 바, 이 國會會議錄全文支援시스템의 확대방안과 시스템의 문제점, 대책을 적시해 보았다.

Ⅱ. 國會會議錄과 議政活動支援의 重要性

1. 國會會議錄의 發刊現況

현재 會議錄 發刊의 현황은 會議錄을 만들고 있는 속기방식의 실정상 手筆速記에 의존하고 있고 80여명의 인원으로 한꺼번에 폭주하는 모든 회의를 감당하기는 대단히 어려운 실정이었다.

특히 88년부터 國政監査가 부활됨에 따라 일정한 기간동안에 많은 양의 업무가 집중되고 本會議, 運營委員會, 豫算決算特別委員會 등 翌日發刊을 요하는 원고의 優先作成原則에 의하여 위원회 원고와 국정감사 원고가 뒤로 처지는 형편이었다.

지난 기간 16개 常任委員會 會議錄 發刊에 걸리는 기간은 35일이 소요되었으나 速記士 1인당 한 대씩의 PC 보급과 교육, 또한 새로운 翻文速度 向上을 위한 교육을 통하여 20일 정도로 약 15일간을 단축해온 것이 사실이다.

그러나 會議錄을 조금이라도 빨리 보고자 원하는 수요자인 國會議員의 요구에 부응하기는 어려운 실정이었다.

이것은 비단 速記方式의 결합에서 오는 원인도 있겠지만 인쇄과정에서 인쇄소에 상당기간 머물러 있는 기간을 감안한다면 기존의 시스템을 변경시키는 어떠한 작업이 있어야 함을 알게 된다.

이에 따라 현재 速記業務 電算化의 일환으로 PC를 이용하여 翻文을 하고 있기 때문에 회의록 발간전이라도 의원들의 요청시 회의록 원고나 디스켓을 우선 제공하고 있는 것은 그 요구의 適時性を 채우기 위함일 것이다. 이러한 점을 감안할 때 本會議과 같은 翌日發刊을 요하는 회의의 회의록은 회의한 바로 다음 날 발간되는 것과, 형태는 다르지만 委員會나 國政監査 臨時會議錄의 개념을 인쇄과정을 생략한 속기사의 PC를 이용한 디스켓을 받아볼 수 있는 시점으로 생각한다면 훨씬 빠른 臨時會議錄을 볼 수 있게 될 것이다.

한편, 뒤에 상술하겠지만 國會會議錄全文支援시스템이 완료되면 1997년부터는 전산망에 의한 國會會議錄 檢索이 빠른 시일내에 될 수 있게 된다.

2. 議政活動支援의 重要性

현대생활의 여러 사회적 가치를 둘러싼 복잡하고 날카로운 이해관계의 대립을 정치문제화시켜 효과적인 해결을 모색하는 곳이 議會라고 할 수 있다. 이러한 이해관계 대립의 해결은 토론과 합의의 상징인 立法院의 民主的 節次過程을 통해 이루어지는 것이 원칙이기 때문에 당연히 정치의 중심무대는 議會가 되며, 民主主義의 성공여부는 議會機能의 성패에 달려 있다고 해도 과언이 아닐 것이다.

이러한 점에 비추어 議會機能의 중요한 기관인 國會議員을 보좌하는 國會職員들의 立法活動支援의 중요성은 더 말할 나위가 없을 것이다.

立法院인 國會의 그 본래적 기능이 立法機能과 豫算을 다루는 일이라고 본다면 이 두 기능을 유지시켜 주는 것은 國會의 조직과 기능 등 國會公務員의 능력을 향상시키는 제도적인 측면에서 찾을 수 있다고 하겠다. 그러나 있는 그대로의 커다란 자료인 國會會議錄을 활용함으로써 입법과정과 예산과정을 살펴볼 수 있고 이에 대한 시정조치를 취하는 등 정확하고 신속한 회의록의 제공을 통하여 國會議員들의 議政活動을 보좌하고 지원하는 측면을 간과해서는 안될 것이다.

따라서 이하에서는 95년도부터 시범적으로 운용되고 있는 國會會議錄全文支援시스템을 이용한 회의록의 신속발간업무가 어느 위치에 와 있는가 하는 것을 살펴보고 이 시스템이 완성되었을 때 國會議員들의 議政活動에 얼마만한 보탬을 줄 수 있는가 하는 것을 시스템의 원리를 통하여 알아 보도록 하겠다.

Ⅲ. 國會會議錄全文支援시스템의 效率化方案

1. 意 義

현재까지의 國會會議錄의 발간형태는 주 이용자인 國會議員이 議政活動에 활용하기 위한 요청에 매우 제한적이었던 것이 사실이었다. 또한 신속한 정보를 획득하는 데 있어서 적시성이 부족하였으며 이에 따른 情報化 시대에 발맞춘 새로운 형태의 지원시스템이 요구되게 되었던 것이다.

따라서 國會議員의 발언, 의사일정, 의안의 제출 및 회부, 부의안건의 내용, 위원회보고서, 서면질문과 답변서 등을 수록하고 있는 國會會議錄全文데이터베이스(Full Text DB)를 구축하여 국회(의원회관, 사무처, 도서관, 의정연수원)와 정부, 나아가서 공공도서관 등에 우선적으로 서비스를 제공하고 향후 공중망을 통하여 일반국민에게까지 서비스를 확산시키는 데 있다.

2. 推進目的

이러한 새로운 형태의 지원시스템의 推進目的을 간략히 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 國會本會議, 委員會 또는 國政監査·調査時의 회의내용이나 서면으로 제출된 자료를 체계적으로 관리할 수 있다.

둘째, 國會會議錄의 내용을 발언자, 안건명, 피감사기관, 주제명 등으로 구분하여 사용자가 손쉽게 檢索할 수 있도록 지원하고자 한다.

셋째, 향후 초고속통신망구축 완료시 전국민으로의 서비스 확대를 통하여 産業情報化에 기여하고자 하는 데 있다.

3. 國會會議錄全文支援시스템의 現況

國會에서는 國會議員들의 立法 및 政策審議와 관련된 정보의 고급화와 신속화를 기하기 위한 방편으로 다양하고 능동적인 國會電算網의 구축을 계획하고 있는 바, 95년도부터 95초고속공공응용서비스 개발업무 중 하나로 會議錄全文을 데이타베이스로 구축하여 온라인화 하는 작업을 계속하여 왔다.

지금까지는 속기 데이타의 온라인화가 구현되지 않음으로 인해서 會議錄을 신속히 보기를 원하는 國會議員들의 요구에 부응하지 못하여 왔던 것이 사실이다.

즉, 현재까지는 속기사들이 회의장에서 속기를 하면 PC를 통해 번문을 한 다음 擔當事務官이 각 속기조의 원고를 결합하여 검토하고, 편집직원에게 의해 다시 교정과 교열을 거쳐 인쇄소로 넘어가는 복잡한 과정을 거치는 관계로 많은 부분 수작업에 의존하였고 작업의 非連續性으로 인해 회의종료후에까지도 상당한 시간이 지나야만 會議錄을 볼 수 있는 상황이었다.

國政을 담당하고 있는 회의록의 이용자인 國會議員으로서는 조금이라도 신속히 회의록을 보고 議政活動에 활용하려는 요구가 있는 만큼 새로운 형태의 서비스작업이 필요하게 된 것이다.

本會議나 運營·豫決委員會의 경우는 翌日發刊되고 있으므로 별 문제가 없다 하겠으나, 常任委員會와 國政監査의 경우 회의록의 발간까지 상당기간 소요되어 온 것이 사실이므로 원고작성방법의 획기적인 개선이 요구된 것이다.

따라서 앞으로는 會議錄作成 電算網을 구축하여 會議錄 發刊過程을 단축함과 아울러 신속하게 議員들에게 서비스하고 전산망을 통하여 볼 수 있도록 개선해 나가고자 하는 것이다.

그 단축형태를 설명해 보면 먼저 速記士가 速記한 원고가 생산되면 擔當事務官의 검토를 거쳐 자동결합시스템을 통해 결합된 원고가 바로 인쇄소에 디스켓으로 송부되거나 LAN망을 통해서 國會會議錄全文서

버에 전송되게 되는 과정을 거치게 되므로 보다 단순화되고 오류의 발생이 최소화 된다고 할 수 있다.

이러한 國會會議錄全文支援시스템은 국회회의록 전문을 검색, 등록 및 관리하며, 이를 위해 制憲國會로부터 기존의 國會會議錄은 이미지화(글자는 인식하지 못하나 原文과 같은 모양을 그림으로 인식하여 그대로 컴퓨터에 입력하는 것을 말한다)하여 보관하고 기존의 索引集을 연계하며, 향후 발생하는 國會會議錄은 텍스트 형태로 보관하게 되는 것이다.

지원시스템상의 회의록을 분류하여 보면 세 가지로 분류할 수 있다.

첫째, 臨時會議錄을 들 수 있는데 이는 速記士가 작성한 원고를 가장 신속히 볼 수 있는 형태가 되겠다. 즉 원고가 작성되면 가장 빠른 시간내에 議員들은 각 사무실에서 LAN망을 통해서 PC로 볼 수 있는 것을 말한다.

앞에서 언급했듯이 앞으로 회의록의 개념과 인식을 이 臨時會議錄을 볼 수 있는 시점으로 본다면 대단히 중요하고 수요자의 요구가 많은 부분 충족되어질 수 있다고 보여진다.

둘째, 配付會議錄은 모든 부속기록서가 완전히 결합된 회의록으로 완전한 회의록이라고 할 수 있다. 즉 책자로 발간되어 배부되어지고 보관되어지는 회의록을 말한다.

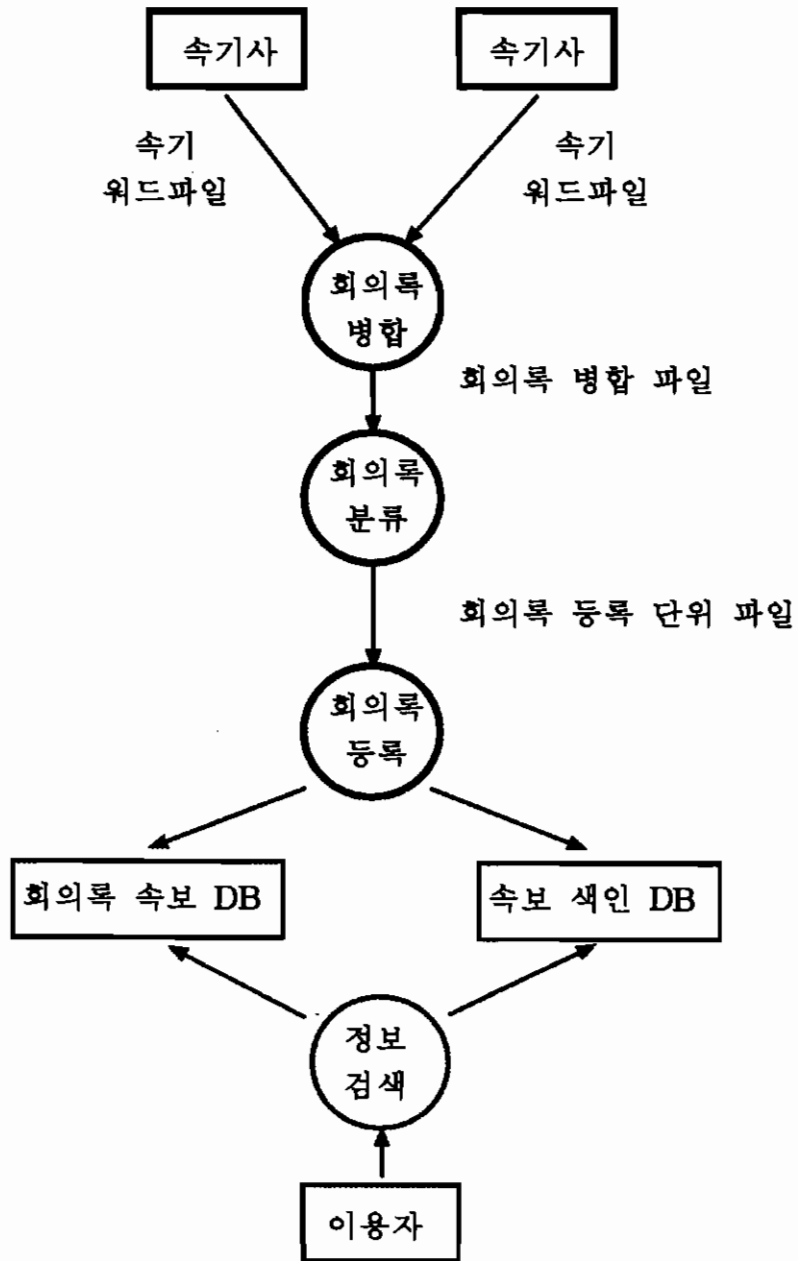
셋째, 過去會議錄은 制憲때부터 現在까지의 회의록을 말하는 바, 이는 책자의 형태로만 남아있고, 양이 방대하여 작업상 워드화하기가 어려우므로 이를 Scanning하여 이미지 데이터베이스를 구축하여 등록시켜 보관하는 회의록을 말한다.

그러나 기타 이용자가 필요로 하는 통계나 발언자, 안전명, 피감사기관, 주제명 등은 구분하여 사용자가 손쉽게 검색할 수 있도록 지원된다.

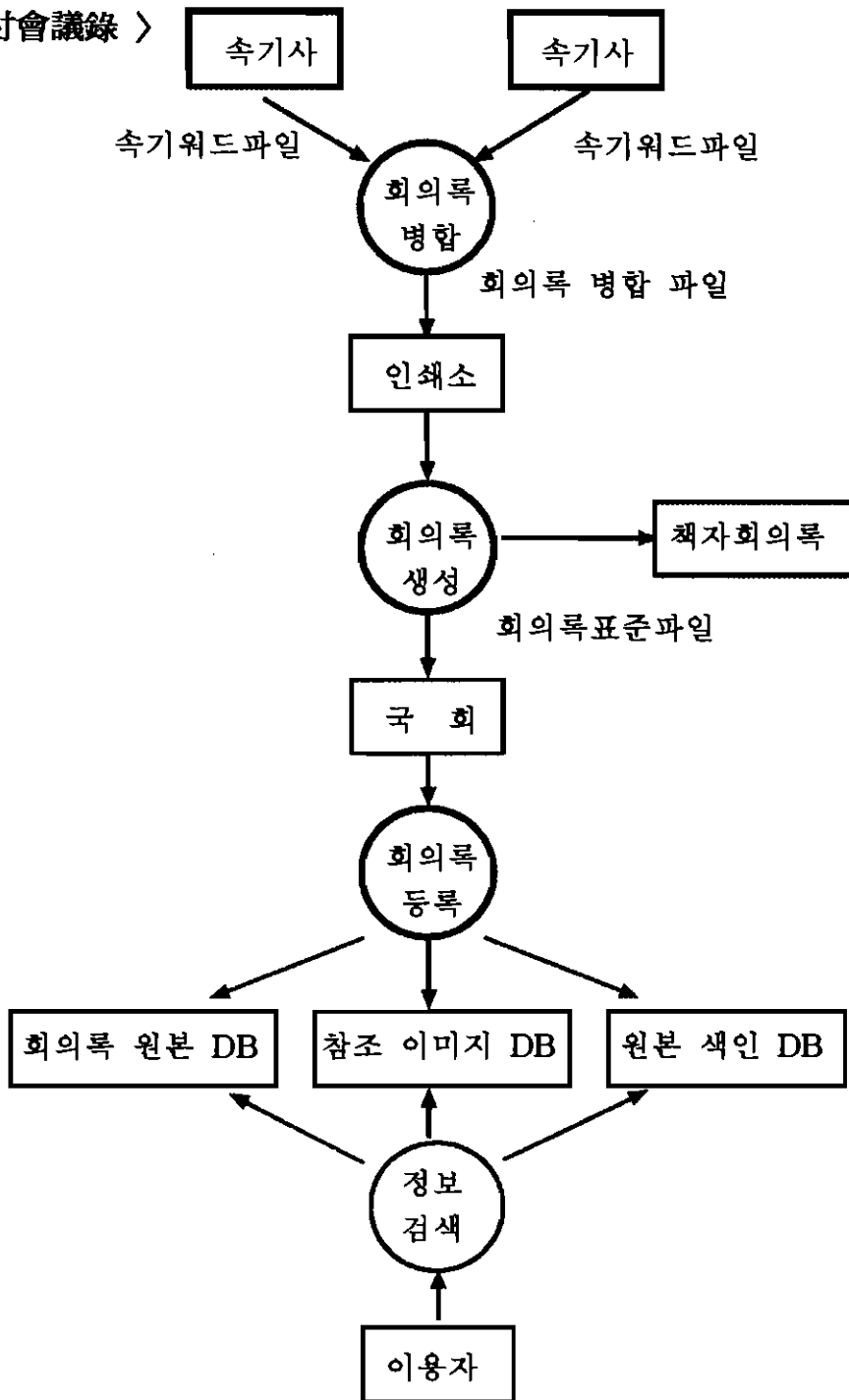
그 주요 데이터 흐름을 그림으로 표시하면 다음과 같다.

[주요 데이터 흐름]

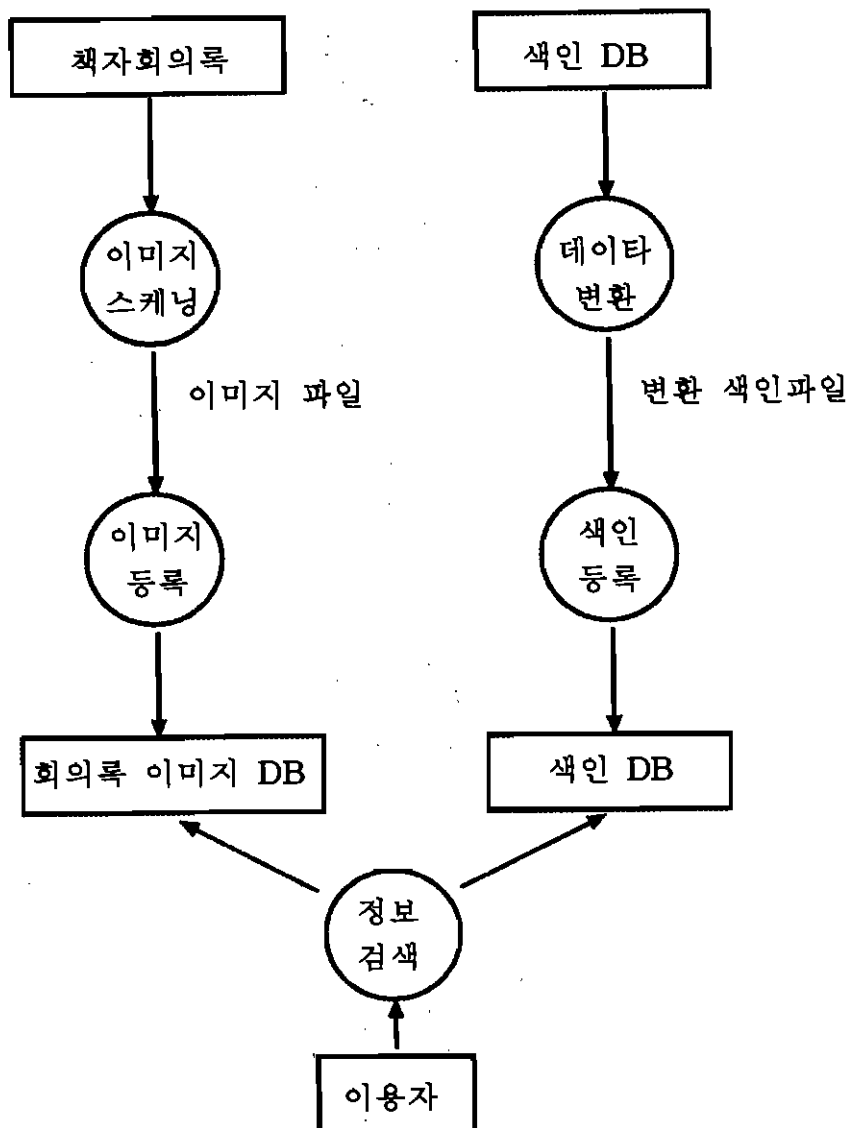
< 臨時會議錄 >



〈 配付會議錄 〉



〈 過去會議錄 〉



4. 外國의 例

미국, 프랑스, 일본 등 先進 外國議會의 경우를 볼 때 國會議員 뿐만 아니라 대 국민을 향한 정보의 제공과 서비스의 공급이라는 측면에서 會議錄에 대한 인식이 보편화되어 있는 실정이다.

특히 가까운 장래의 계획으로, 회의록 차원을 넘어 의회도서관의 전자화를 통해 새로운 서비스를 빠르고 정확하게 전달하여 피드백하는 계획을 지속적으로 2천년까지 추진하고 있다.

미국, 호주의 회의록에 대한 실태를 보면 이미 회의록의 중요성과 正確性·迅速性에 대한 인식이 우리보다 선진화되어 對外的으로, 즉 일반국민들에게는 이슈가 되는 안전이나 발언을 인터넷을 통하여 제공하고 있고 對內的, 다시 말하면 議會內에서는 의원들의 필요에 부응하기 위해 회의가 있는 바로 다음 날 PC로 화상제공되고 있어 이를 議政活動에 활용하고 있는 실정이다.

특히 美議會의 경우에는 議員이 필요에 따라 현재 진행중인 회의중 會내용을 즉시 디지털화하여 몇 분전의 회의내용도 그 자리에서 PC화면을 통하여 검색·활용이 가능하도록 되어 있다.

IV. 國會會議錄全文支援시스템의 擴大方案

이와 같은 발전추세에 비추어 이 시스템은 더욱 확대되어야 할 것으로 보아 이하에서는 이를 통하여 얻는 國會의 실익을 對內, 對外的 측면에서 살펴보고 國會會議錄全文支援시스템의 확대방안을 기술해 보도록 하겠다.

1. 國會가 얻는 實益

國會會議錄全文을 전산입력하여 자동으로 색인 및 검색이 가능한 데이터베이스로 구축하여 계속적으로 추진할 경우 얻는 실익을 對內, 對外的 측면에서 살펴보면 다음과 같다.

가. 對內的 側面

① 지금까지는 會議錄을 통하여 자료를 찾아볼 때 시간상의 어려움이 있었으나 이 시스템하에서는 정보검색 및 활용의 迅速性を 기할 수 있고 正確性を 확보할 수 있게 된다.

② 디스켓을 그대로 LAN망에 띄울 수 있게 되므로 인쇄과정에서 다시 치는 번거로움을 없애고 오류발생을 극복할 수 있다.

③ 또한 國會會議錄이 현재까지는 國會內에서만 활용이 되었으나 앞으로는 학술용, 저술용, 일반이용이 가능하게 되어 國會會議錄의 활용이 다양화되게 된다.

④ 情報化, 電子化 시대에서 CD-ROM 등 타매체로 전환이 가능할 수 있다.

⑤ 책자로 보관하는 방식과 별도로 컴퓨터라이징화되어 반영구적으로 보존이 가능하고 加外性(redundancy)을 충족할 수 있다.

나. 對外的 側面

① 초고속정보통신망을 통하여 국민들이 이용할 수 있게 됨에 따라 국민들의 알 권리보장 측면에서 한층 높은 기여를 하게 된다.

② 국내 전문데이터베이스(Full Text Database)의 구축 발전에 선도적 역할을 하게 될 것이다.

2. 시스템의 擴大方案

이와 같은 國會會議錄全文支援시스템은 1차로 國會 내부의 사용자를 중심으로 한 서비스를 목표로 하고 있으며 향후 외부의 사용자, 즉 會議錄을 필요로 하는 각 기관을 우선 서비스 대상으로 하고 점차 對 國民 서비스 차원으로 발전하게 될 것으로 본다.

이러한 서비스의 확대를 위해서는 시스템 전반의 擴張計劃이 수립되어야 하며 이를 위한 제반 환경의 조성을 미리 계획해야 할 것이다.

첫째, 제1단계의 확장계획은 내부 서비스 사용 대상자의 범위를 확장시키는 일인데 현재 國會會議錄全文支援시스템의 설치현황을 보면 사무처 20곳, 도서관 28곳, 의정연수원 2곳 등 모두 50곳에 설치되어 있는 바, 내부의 이용자를 議員會館까지 늘리기 위해서는 시스템을 수직적으로 Upgrade시키는 일이 필요하다.

둘째, 제2단계의 확장계획은 회의록전용서버의 확장과 동시에 이 서버의 운용에 安定性을 강화하는 방향으로 시스템을 구성하는 데 초점을 맞춰야 할 것이다. 또한 외부기관 사용자들에 대한 접속서비스를 시작하는 단계이므로 초고속망과의 접속을 하게 되며 이에 따른 接續裝備의 도입 등 제반 여건이 갖추어져야 할 것이다.

셋째, 마지막으로 국회시스템 구축의 방향이 開放形 시스템으로 전환하는 시기로 볼 수 있다. 이러한 시스템의 구축 방향은 국회의 對 國民 서비스의 확장단계로 국회시스템은 본격적으로 국제통신망 서비

스인 Internet과의 접속을 실시해야 하며 이에 따른 보안시스템의 강화도 이 단계에서는 요구된다 하겠다.

V. 國會會議錄全文支援시스템의 問題點과 對策

國會會議錄全文支援시스템은 매우 필요하고 또 현재 계속적으로 추진되고 있는 사업임에도 불구하고 예산이나 정보화에 대한 認識不足과 체계적인 교육미비, 그리고 이 업무를 맡고 있는 기관들의 업무체제상 협조미비 등 문제점이 나타나고 있는 바, 그 문제점과 장·단기 대책을 살펴보도록 하겠다.

앞서 지적한 것과 같이 이에 대한 문제점은 여러 측면에서 적출되고 있는데 그 문제점과 대책을 함께 살펴보면 다음과 같다.

① 持續的인 豫算支援

첫째, 계속적인 豫算支援의 문제를 들 수 있다.

현재 검색되어 있는 DB는 本會議의 경우 9代國會부터 14代까지, 委員會의 경우는 12代부터 14代國會까지 되어 있으며 내년에는 制憲때부터 전 DB의 서비스가 가능할 것으로 여겨지고 있다.

그러나 초고속공공응용서비스사업의 示範事業으로 선정되어 있어 앞으로 계속사업으로 지속적으로 추진되어야 할 필요성이 절실하다. 특히 앞으로 외부이용자의 증가 등 對 國民 서비스로 확대될 것에 대비 Wep Browser(인터넷 검색용 소프트웨어)를 통한 本文(content service)정보의 직접이용이 가능하도록 追加開發이 필요하다.

② 시스템에 대한 支援과 人力投入

둘째, 새로운 시스템의 정착과 확립에 따른 支援과 人力投入을 들 수 있겠다.

이 사업은 95년부터 示範事業으로 착수되어진 사업이므로 이에 대한

이해의 확산과 정착을 위해 적극적인 지원이 필수적이라 할 것이다.

즉, 데이터베이스의 安定化를 위해 어느 일정한 기간까지는 Full Text하기 위한 적절한 인원의 투입으로 完成度を 높여야 할 것이다. 데이터베이스의 安定化야말로 會議錄을 통한 행정서비스의 適實성과 의정활동을 하고 있는 國會議員들의 필요에 부응하는 길이 될 것이다.

또한 國會會議錄全文支援시스템은 시범적인 사업으로서 앞으로 이 모델의 성공과 정착여부에 따라 각 地方議會에서의 적용에도 하나의 기준이 되어질 것으로 보인다. 실제 地方議會에서 이에 대한 問議와 導入與否를 타진해 오고 있는 실정이기 때문이다.

③ 管理要員들에 대한 敎育과 養成

셋째, 이 시스템을 이용하는 이용자들 뿐만 아니라, 이를 등록하고 관리하는 必要要員들의 敎育과 養成의 문제이다.

먼저, 이 체계가 확립되기 위해서는 이를 등록하고 관리하는 要員들의 敎育이 선행되어야 하는 것은 말할 필요가 없다 하겠다. 여기에는 會議錄 파일을 작성하는 속기과에서 관리자를 지정하여 이를 전담할 필요가 있으며, 또한 파일의 데이터베이스 구축과 다양한 검색이 효율적으로 이루어지기 위한 프로그램을 유지하는 국회도서관 정보제작과, 전산개발과의 연구와 敎育, 그리고 國會會議錄 표준파일 포맷을 준용하여 會議錄을 납품하는 국회회의록 인쇄소의 敎育이 다각적으로 이루어져야 할 것이다.

이용자 측면에서는 職員間의 電算能力의 편차가 있으므로 언제 어느 때든지 이를 효율적으로 이용하기 위해서는 電算能力保有者의 充員과 기존 職員의 지속적인 敎育이 뒤따라야 할 것이다.

④ 關聯部署의 有機的 協調

넷째, 關聯部署의 유기적인 협조체제의 필요성을 들 수 있겠다.

國會會議錄이 신속·정확한 내용으로 유지 관리되기 위해서는 이에 관련되는 有關部署의 협조가 요구된다. 이의 체계적인 관리 유지는 國

會議員 및 기타 이용자의 필요를 채워 주고 수요자 위주의 행정을 실현하는 데도 일조를 하게 될 것이다.

⑤ 統合機能의 構築

다섯째, 關聯部署가 다원화되어 있는 것을 統合하는 기능이 필요하다. 지금 현재는 立法情報化를 촉진시키기 위한 부서가 다원화되어 있는 바, 여러 가지 불편과 낭비를 초래한 것이 사실이었다.

즉, 시스템 상호간의 연계성부족으로 業務電算化 및 DB構築이 단위 업무별로 개발되어 있어 부서간 관련된 업무의 重複處理 및 사용자가 불편을 겪었던 것이 실정이었다. 따라서 이를 통합하기 위한 汎國會次元の 통합작업이 있어야 할 것으로 본다. 통로의 일원화는 효과적인 입법정보를 관리할 수 있고 부서간의 마찰도 줄일 수 있다는 점에서 매우 필요한 절차라고 볼 수 있다.

VI. 結 論

이상 國會會議錄全文支援시스템을 중심으로 國會議員들의 議政活動支援에 대하여 살펴보았다. 현대는 行政國家化가 가속화되어 가고 있고 情報化의 물결이 우리의 생활 깊숙히 침투하고 있는 도전의 시대라고 표현할 수 있다. 이러한 情報化의 시대에 순응하고 적응하는 것은 現代人の 필수적인 과제이다.

또한 산업사회의 패러다임이 産業社會에서 情報産業社會로 변혁할 것이라는 인식과 더불어, 情報社會의 힘과 경쟁력의 원천이 새로운 지식과 정보를 생성, 처리, 전달, 이용하는 단계에 와 있음을 직시할 때 그 必要性은 더 절실한 것이다.

특히 국회 차원에서 볼 때 行政府에 대한 통제와 견제가 주 기능이라고 본다면 홍수처럼 쏟아져 나오는 행정부의 정보에 신속하게 대처

하기 위한 立法情報化의 구축은 더이상 制約要因으로 작용되어서는 안 될 것이다.

입법정보화 촉진시행계획상에 나타난 國會綜合情報시스템의 구축계획을 보면 ①정보화 기반환경조성으로써 전산망 및 전산장비 확충, OA 사무환경조성, 디지털 전자교환시스템 구축을 계획하고 있고 ②시스템 開發 및 統合을 추진할 예정이며 ③멀티미디어 시스템 구축으로 방송자료관리시스템 구축, 화상회의시스템 구축, 회의록발간 자동화시스템 구축 등을 시행할 것으로 알려져 있다. 그 중에서 會議錄發刊 自動化시스템 구축사업은 위에서 논한 國會會議錄全文支援시스템의 연장선상에 있음을 감안할 때 매우 시의적절한 계획임을 알 수 있다.

國會會議錄은 國會議員의 의정활동의 직접적인 산실로써 의회에서의 제 과정을 주권자인 국민에게 알리고 정부관계기관에도 이를 통한 시정을 촉구하는 등 회의내용을 정확하고 신속하게 전달한다는 면에서 代議政治의 활성화에 크게 기여한다고 볼 수 있다.

일반론적으로 현대 行政에 있어서 절차와 과정이 결과에 못지 않게 중요시되고 있다는 점에서도 會議錄의 發刊體系를 개선하는 것은 업무의 효율성을 높임과 동시에 그 신속성을 통하여 시정과 정보전달체계의 구축을 담보한다는 면에서 진일보한 변화인 것이다.

國會會議錄全文支援시스템은 이제 초기단계에 불과한 실정이다. 그러나 이 시스템은 과거의 체계에 비해서 획기적일 뿐만 아니라 需要者中心의 行政을 수행한다는 점에서 그 안정성과 정착을 위해서 매우 중요하고 會議錄의 개념과 인식을 새롭게 한다는 면에서 최선의 투입을 하여야 할 것으로 본다.

《 參考資料 》

- (株)쓰리소프트, 國會會議錄 全文支援시스템提案書, 1994
- (株)쓰리소프트, 國會會議錄 全文支援시스템프로젝트 報告書, 1995
- 國會事務處, 立法情報化促進施行計劃, 1996

現職 手筆速記士의 「컴퓨터를 利用한 速記」方案 研究

- 國會手筆速記士의 再敎育을 中心으로 -

홍 순 관

차 례

I. 序 論 / 163

- 1. 問題의 提起 163
- 2. 研究의 目的 163
- 3. 研究의 範圍와 方法 164

II. 國會에서의 速記業務概要 / 165

- 1. 會議錄 發刊過程 165
- 2. 會議錄 發刊期間 165
- 3. 速記實務 人員現況 166
- 4. 會議錄 發刊面數現況(第14代) 166
- 5. '96會議錄 迅速發刊方案 推進 167
 - 가. 會議錄體制的 變更 / 167
 - 나. 會議錄發刊의 多元化 / 168
 - 다. 現況報告 등의 發言內容대로 揭載 / 168
 - 라. 漢字表記의 最小化 / 168
 - 마. 표기·편집업무의 統合 / 169

III. 機械(컴퓨터)速記現況 / 169

- 1. 速記의 概念 166
- 2. 手筆速記의 限界 170
- 3. 機械(컴퓨터)速記의 開發 및 種類..... 166
 - 가. 機械(컴퓨터)速記의 開發努力 / 170

나. 機械(컴퓨터)速記의 原理 / 171

다. 機械(컴퓨터)速記의 種類 / 171

IV. 國會手筆速記士의 「컴퓨터를 利用한 速記」 方案 / 173

1. 現職速記士에 대한 再教育의 어려움 173
2. 國會速記士에 대한 再教育의 目的 174
3. 「빠른손 워드」를 採擇한 背景..... 174
4. 「빠른손 워드」 教育實施 現況 178
 - 가. 1次教育實施 / 178
 - 나. 2次教育實施 / 179
 - 다. 3次教育實施 / 180
 - 라. 自體熟達訓練(의정연수원) / 181
 - 마. 總教育實施現況 / 181
5. 教育實施 結果 및 評價 182
6. 向後 推進方向 185
7. 教育結果變化와 期待效果.....186

V. 結 論 / 189

I. 序 論

1. 問題의 提起

國會法은 본회의 및 위원회 등의 의사는 속기방법으로 기록하여 會議錄을 작성하도록 하고 있다.

이러한 회의록의 발간에 있어서 과거에는 물리적 어려움 때문에 어쩔 수 없이 迅速性보다는 오히려 正確性和 歷史性을 더욱 강조해 온 것이 사실이다. 그러나 최근에는 급속한 情報化 시대의 도래와 함께 각종 사무기기 및 통신수단의 발달에 따라 사회 모든 분야에서 迅速한 情報提供의 요구가 급증하게 되었다.

특히 第15代 國會의 개원과 함께 國會議員은 물론 일반 국민들까지도 회의록의 중요성을 인정하게 된 것은 참으로 반가운 일이기는 하나 안타깝게도 현재의 상태로는 회의록의 迅速發刊을 위한 요구를 만족스럽게 뒷받침하는 데에는 한계가 있다.

2. 研究의 目的

국회는 制憲國會 이래 지금까지 「속기 - 번문 - 인쇄」의 과정을 거쳐 회의록을 발간하고 있다. 회의록의 迅速發刊을 위해서는 이러한 세가지 과정에서 각각의 작업시간단축이 필수적이라 하겠다.

지금까지는 번문 및 인쇄과정의 변화는 있었으나 속기에 있어서는만은 手筆速記의 범위를 거의 벗어나지 못하고 있다.

즉, 「번문」에 있어서는 원고지에 수필로 번문하던 것을 컴퓨터에 의해 번문하도록 변화하였으며, 「인쇄」에 있어서는 활판에 의한 조

판에서 컴퓨터조판으로 변화되었다.

물론 이러한 변화가 만족스러운 것은 아닐지라도 많은 변화를 가져온 것은 사실이나 여기서는 그나마도 전혀 변하지 못한 「속기」분야의 변화를 통해 迅速發刊의 한 방안을 모색코자 하는 것이다.

첫째는 어떻게 하면 「手筆速記 - 翻文」의 작업과정을 단축시킬 수 있겠는가 하는 것이며,

둘째는 이런 과정을 새로운 사람의 채용이 아닌 「現職手筆速記士」에게 再敎育을 통해 적용시킬 수 있겠는가 하는 것이며,

마지막으로 직접 「컴퓨터를 이용한 속기」가 가능케 함으로써 翻文時間 자체를 생략할 수 있겠는가 하는 것이 本研究의 目的이라 하겠다.

3. 研究의 範圍와 方法

최근에 「機械(컴퓨터)速記」라는 용어가 자주 사용되면서 마치 일반인들은 이것이 속기에 관한 한 만능인 것처럼 생각하게 되었고, 또한 이러한 방법으로 그것도 한 순간에 代替되기를 기대하는 것이 현실이다.

그러나 우리나라의 「機械(컴퓨터)速記」는 현재 계속적인 발전단계에 있다고 할 수 있으며, 더구나 당장에 이러한 인력으로 대체할 능력의 자원도 충분치 못한 것이 사실이다.

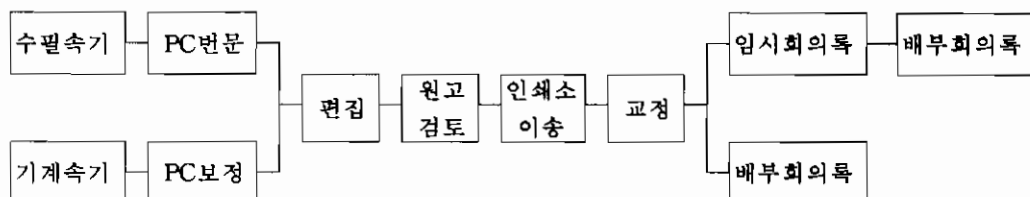
따라서 現職 手筆速記士의 再敎育을 통해 「컴퓨터를 이용한 속기」방안을 모색코자 하는 것이며, 아울러 지금까지는 이러한 노력이 전혀 없었다고 하겠다.

이 論文에서는 지금까지 「國會에서의 速記業務 概要」와 「機械(컴퓨터)速記 現況」을 살펴본 다음 「國會手筆速記士의 컴퓨터를 利用한 速記方案」을 고찰해 보고자 하는 것이다.

Ⅱ. 國會에서의 速記業務概要

1. 會議錄 發刊過程

최근까지 國會는 「수필속기 - PC번문 - 편집 - 교정 - 인쇄」의 과정을 거쳐 會議錄을 발간하여 왔으나 '95년도에 4명과 97년도에 2명의 機械速記士를 신규채용함으로써 현재는 수필속기와 기계속기가 並存하고 있다. 수필속기와 기계속기로 2원화되어 있는 속기업무의 흐름은 아래와 같다.



2. 會議錄 發刊期間

현재 본회의·운영위원회 및 예산결산특별위원회의 회의록은 翌日發刊(臨時會議錄)을 하고 있으나, 상임위원회 및 국정감사회의록은 상당히 지연 발간되고 있다. 상임위원회의 경우 발간기간이 과거 35일 정도에서 PC 1인 1대 도입이후 약 20일 정도로 단축되었다고는 하나, 16개 상임위원회가 동시에 얼마간을 계속하느냐에 따라 發刊期間은 상당히 流動的이라 하겠다. 특히 國政監査會議錄의 경우 국정감사 종료 후 즉시 상임위원회 및 예산결산특별위원회가 이어지기 때문에 이들 회의록을 먼저 발간하는 관계로 국정감사 속기내용을 翻文할 시간이 전혀 없어 일반적으로 다음해 2~3월 경에야 발간이 완료되고 있었다.

3. 速記實務 人員現況

현재 國會는 수필속기 69명과 기계속기 6명으로 총 75명의 속기사가 속기실무에 종사하고 있다. 이는 1개 위원회당 평균 4.5명의 속기사가 업무를 담당하고 있는 것이다.

98년 2월 현재 순수 速記實務人員(6급 이하, 편집직원 제외)의 남녀별·연령별 및 근속년수별 통계는 아래와 같다.

< 남녀별 >

남 자	여 자	계
14명 (18.7%)	61명 (81.3%)	75명 (100%)

< 연령별 >

25세이하	26~30세	31~35세	36~40세	41~45세	계
1명 (1.3%)	14명 (18.7%)	24명 (32%)	21명 (28%)	15명 (20%)	76명 (100%)

< 근속년수별 >

5년이하	6~10년	11~15년	16~20년	21~25년	계
13명 (17.3%)	28명 (37.3%)	12명 (16%)	16명 (21.3%)	6명 (8%)	75명 (100%)

4. 會議錄 發刊面數現況(第14代)

會議錄 發刊面數는 곧 속기직원의 업무량을 나타내는 것으로 國政監

査制度의 부활 이후 업무량이 약 2배로 증가하였으며, 第15代 國會부터는 업무량이 더욱더 늘어나는 추세이다.

< 第14・15代 國會 會議時間 및 會議錄面數 >

구 분		본 회 의		상임·특별위원회		국정감사		계		비 고
		회 의 시 간	회의록 면 수	회 의 시 간	회의록 면 수	회 의 시 간	회의록 면 수	회 의 시 간	회의록 면 수	
14 대	1992년	51:57	3,960	427:56	8,172	755:25	13,277	1,235:18	25,409	*제14대국회의원선거 및 대통령선거로 회기단축
	1993년	143:57	9,308	1,616:55	17,263	1,318:32	30,186	3,107:24	56,759	
15 대	1996년	102:52	4,630 (5,556)	1,350:35	15,899 (19,078)	1,295:17	25,849 (31,019)	2,748:44	46,378 (55,653)	*회의록 체계 변경으로 회의록 면수 22% 감소 *제15대 국회의원 선거
	1997년	130:59	3,887 (4,664)	1,912:05	22,930 (27,516)	1,014:33	23,147 (27,776)	3,057:37	49,964 (59,956)	

※ () 안은 4×6배판 기준으로 환산한 것임

5. 會議錄 迅速發刊方案 推進

속기1·2과에서는 第15代 國會의 개원에 맞추어 보다 迅速·正確한 會議錄을 발간하기 위하여 몇 가지 變化를 추구하였다.

가. 會議錄 體制의 變更

會議錄 發刊業務 電算化의 장애요소인 회의록 매면의 외곽테두리와 양단구분 세로선을 제거하였으며, 회의록의 규격도 4×6배판 크기에서 공문서 규격인 A4크기로 변경함으로써 현황보고·전문위원 검토보고서 및 서면질문·답변서 등의 디스켓을 최대한 활용토록 하였다.

동시에 활자크기도 9포인트에서 10포인트로 擴大시키고, 지질도 중

질지에서 미색모조지로 바꾸어 會議錄의 품질을 改善하였다.

나. 會議錄 發刊의 多元化(本號附錄의 新設)

종전에는 회의록을 본호와 부록으로만 나누어 발간하던 것을 본호·본호부록 및 부록으로 나누어 본호부록을 신설하였다.

이는 議員이 신속하게 제공받고 싶은 실제 회의내용만을 본호로 迅速發刊·配付하고, 회의록발간 지연사유 중 하나인 서면질문·답변 및 각종 보고의 참조부분 등은 본호부록으로 발간하되 제본시에는 본호와 함께 제본토록 한 것이다.

다. 現況報告 등의 發言內容대로 掲載

종전에는 現況報告 등과 같은 각종 유인물에 의한 보고시에는 「속기 - 번문」 작업을 하지 않고 유인물대로 會議錄에 게재하였으나, 이는 속기 본래의 의미에도 맞지 않을 뿐더러 회의록 중간 중간의 도표 게재 때문에 迅速發刊에 상당한 지장을 주어왔다.

이러한 보고내용을 발언한 그대로 게재함으로써 발언 내용이 명확해졌을 뿐만 아니라, 속기사에게는 보고내용 만큼의 번문작업은 많아졌으나 번문한 디스켓을 그대로 활용토록 함으로써 전체적으로는 迅速發刊이 가능해졌다.

아울러 회의록 분량이 적어져서 상당한 豫算節減 효과도 나타나고 있다.

라. 漢字表記의 最小化

회의록의 신속발간을 위해서는 한글전용이 가장 바람직한 방향이나 현재는 한글전용을 하지 못하고 앞으로의 한글전용에 대비하여 꼭 필

요한 용어를 제외하고는 한글로 표기토록 함으로써 漢字表記를 最小化하였다.

마. 速記・編輯業務의 統合

종전에는 속기담당·편집담당을 따로 두어 속기담당에서 완전 취합이 되어야만 편집담당에서 編輯・校正業務가 가능했으나, 이를 한 장소에서 작업토록 함으로써 번문 즉시 校正・結合・編輯이 가능하게 되어서 전체적인 회의록 발간과정의 흐름을 원활토록 하였다.

Ⅲ. 機械(컴퓨터)速記 現況

1. 速記의 概念

速記라 하면 일반적으로 특수부호에 의해 빨리 쓰는 것만을 연상한다.

그러나 手筆速記에 있어서도 速記의 概念은 「有形의 일반문자로는 완전하게 포착할 수 없는 無形의 언어를 특정한 부호문자으로써 언어속도와 일치하여 정확하게 기록하고 이를 다시 일반문자로 翻文하는 過程」으로 정의한다.

즉 속기는 단순히 빨리 쓰는 것만을 얘기하는 것이 아니라 일반문자로 翻文하는 과정까지를 포함하는 개념이다.

더구나 고도의 情報化社會가 되면서 이제는 번문속도 뿐만 아니라 한걸음 더 나아가서 최종산물인 회의록이 얼마나 빨리 작성되느냐에 중점을 둔 速記概念의 擴大가 요구되고 있다.

또한 컴퓨터 및 각종 입력기기의 발달에 따라 이들을 이용한 입·출력을 포함한 속기의 개념 자체에 대한 재정립이 필요하며, 이에 따라

속기사는 점점 더 일반국민에게 正確하고 迅速한 情報를 제공해야 하는 어려움이 따르게 된다.

2. 手筆速記의 限界

과거 「수필속기 - 수필번문」의 경우에는 번문시간이 속기시간의 약 12~15배 정도 소요되었으나, 근래에 들어와 PC의 1인 1대 도입 이후 「수필속기 - PC번문」의 경우에는 번문시간이 속기시간의 약 8~10배로 단축된 것은 사실이다.

그러나 PC번문만으로는 會期中 폭주하는 業務量을 신속히 처리한다는 것은 더 이상 기대할 수 없게 되었다. 최소한 번문시간을 속기시간의 2~3배 이내로 단축하든지 보다 더 바람직스러운 것은 「기계 또는 컴퓨터를 이용하여 직접 속기」가 가능하도록 하여야 한다.

그동안 수필속기는 오랜 전통을 가지고 꾸준히 기술개발을 통해 會議錄 作成業務에 크게 기여해온 것은 사실이나 현대의 정보화 사회가 요구하는 迅速한 情報提供의 需要를 충족시키기 위해서 지금까지의 수필속기방식으로는 번문시간이 과다하게 소요된다는 면에서 물리적 限界에 부딪혔다고 하겠다.

3. 機械(컴퓨터)速記의 開發 및 種類

가. 機械(컴퓨터)速記의 開發努力

「기계속기」 또는 「컴퓨터속기」라는 용어가 민간업자에 의해 상당히 一般化되어 있는 것은 사실이지만, 기계 또는 컴퓨터가 직접 속기를 해주지 않는 한 이는 적절한 용어는 아니라고 본다. 오히려 「기계 또는 컴퓨터를 이용한 속기」라는 표현이 더 적절하다고 하겠다.

우리나라에서도 手筆速記의 限界를 극복하고자 과거에는 외국의 것

을 모방하거나 외국의 기계에 자판만을 바꾸어 제작한 速記打字機에 의해 속기를 시도한 경우가 있었으나 모두 성공하지는 못하였다.

國會는 1990년 1월 「國會電算速記시스템」 연구·개발을 과학기술처와 상공부에 의뢰한 바, 1991년 10월부터 상공부 산하의 生産技術研究院에서 동 시스템의 개발을 시도하였으나, 1993년 6월 개발자의 유고로 연구가 중단된 상태이다.

그 이후 현재까지는 정부차원에서의 기계속기시스템의 개발노력은 전혀 없었다. 다만 현재는 민간업자에 의해서 기계 또는 컴퓨터속기의 개발이 일부 완료되어 시판중이거나 또는 현재도 개발 노력중이다.

나. 機械(컴퓨터)速記의 原理

機械(컴퓨터)速記의 기본원리는 현재 거의가 동일하다고 보아야 한다.

첫째는 「초성+중성+종성」을 1타 또는 2타에 동시 입력 처리하는 것이다.

예를 들면 “속”이라는 글자를 치기 위해서 일반 타자기나 워드프로세서의 경우에는 「ㅅ+ㅇ+ㅊ」의 3타를 순차적으로 쳐야 하나, 기계(컴퓨터)속기의 경우에는 「ㅅ+ㅇ+ㅊ」을 동시에 1타로 치거나 「ㅅ+ㅇ」「ㅊ」으로 나누어 2타에 순차적으로 치면 되는 것이다.

둘째는 이러한 동타 개념만으로는 속도에 限界가 있기 때문에 속도향상을 위해 속기의 기본원리인 「빈도수가 많은 어휘」에 대해서는 略法 또는 略字化하여 몇 개 키의 조합으로 1타에 처리하는 것이다.

셋째는 이러한 원리를 내장이든 외장이든 전부 컴퓨터와 접목하여 처리한다는 것이다.

다. 機械(컴퓨터)速記의 種類

현재 시판되고 있는 기계(컴퓨터)속기의 종류는 同打概念의 처리를

무엇으로 하는가 하는 접근방법에 따라 크게 나누어 H/W적 접근방법과 S/W적 접근방법으로 분류할 수 있다.

(1) H/W적 接近方法

이는 오로지 속기만을 목적으로 어떻게 하면 高速入力이 가능할까에 착안하여 별도의 속기용 기계로 제작한 것이다. 따라서 고속입력에 맞도록 자판의 배열도 일반적으로 사용하는 2벌식자판과 다르게 구성되어 있다. 쉽게 말하면 소형컴퓨터와 특수자판배열의 키보드를 결합하여 하나의 速記專用 기계로 완성한 것이라 할 수 있다.

현재 2가지 기종이 생산되고 있으나 이종에는 아직 高速入力이 검증되지 않은 기종도 있다.

이는 별도의 기계를 제작해야 하기 때문에 高價의 기계제작비는 물론 업무의 완성을 위해서는 반드시 컴퓨터와 다시 연결하여 사용해야만 한다는 부담이 따른다. 또한 아직도 DOS체제에서 벗어나지 못하는 등 H/W이기 때문에 새로운 기술발전 및 변화에 迅速對應하는 데 어려움이 있을 것이다.

(2) S/W적 接近方法

이는 일반PC 또는 노트북에 S/W를 깔고 일반적으로 사용하는 2벌식자판의 키보드를 이용하여 高速入力하는 방법이다.

일반자판배열의 키보드를 이용하기 때문에 우선 접근하기가 용이하고 專門速記士가 되지 못하는 경우에도 숙달시킨 만큼 생활속에서 사용할 수 있다는 이점이 있다. 그러나 高速入力を 전제로 한 자판배열이 아니기 때문에 한번에 여러 키를 누를 경우 손가락이 다소 비틀리는 경우가 있어 이때는 약자·약법으로 처리하고 있다.

현재 생산·판매되고 있는 2가지 제품이 모두 윈도우 환경에서 작동하는 바와 같이 신기술 개발이 용이하고, 변화에 쉽게 적응할 수 있을 뿐만 아니라 H/W에 비해 가격도 상당히 저렴하다.

IV. 國會手筆速記士의

컴퓨터를 利用한 速記方案

1. 現職速記士에 대한 再教育의 어려움

현재 시중에는 나름대로 속기가 가능하다고 주장하는 몇 가지의 기종이 있으나, 기본적으로 「現職速記士에 대한 컴퓨터속기 再教育」은 어느 기종을 선택한다 하더라도 속기의 기준속도인 1분당 320자 이상의 입력은 일반적으로 상당히 어려운 일이라고 보아야 한다.

그 이유는 現職速記士는

첫째, 고속입력을 위한 새로운 기능을 익히기에는 평균연령이 매우 높은 편이며(국회수필속기사 69명 중 60명이 31~45세임),

둘째, 만족스러운 여건은 아니라 할지라도 현재 안정된 직장에 재직 중이라는 사실 때문에 신규채용을 원하는 사람에 비해 상대적으로 敎育·訓練에 임하는 열의가 부족하며,

셋째, 현재 1년중 200일 이상의 시간을 會議錄 作成業務에 종사하기 때문에 절대적 敎育·訓練시간이 부족하며,

넷째, 속도훈련을 중단없이 매일 계속되어야 하나 정기회·임시회 등으로 훈련기간이 중단되어 전문양성기관에 비하여 상대적으로 속도향상이 어려운 실정이다.

따라서 신규채용을 목적으로 젊은 나이에 1~2년 이상 敎育·訓練을 받아야 가능한 속기의 기준속도 달성(1분당 320자이상 입력)은 현직 속기사 再教育의 경우에는 3~4년 이상의 지속적인 敎育·訓練이 필요하다고 하겠다.

2. 國會速記士에 대한 再教育의 目的

會議錄의 迅速發刊을 위해서는 「변문시간과 인쇄기간의 단축」이 반드시 필요하다 하겠다. 이 중 「인쇄기간의 단축문제」는 다른 분야에서 연구하기로 하고 여기서는 우선 「변문시간의 단축」을 모색코자 하는 것이며, 나아가서 변문시간 자체가 필요없는 直接速記의 可能性까지도 모색해 보고자 「컴퓨터를 이용한 속기시스템」을 도입하여 교육시키고자 한 것이다.

國會는 기계(컴퓨터)속기를 위한 접근방법을 면밀히 比較 分析한 결과 일반 컴퓨터에 특수 S/W를 깔고 입력하는 방법인 「빠른손 워드(구명 스피드워드)」를 채택하여 교육키로 하였다.

3. 「빠른손 워드」를 採擇한 背景

국회는 몇 가지의 기종중 아래와 같은 이유에서 「빠른손 워드」를 채택하여 教育을 實施하게 된 것이다.

가. 一般키보드를 사용하기 때문에 現職速記士가 접근하기 쉽다

현재 국회에서는 一般的으로 수필속기 후 PC에 의한 워드변문을 하여 오고 있는 바, 이 방법은 기존 PC에 「빠른손 워드」 프로그램을 설치한 후 기존자판배열의 키보드로 입력하기 때문에 별도의 자판교육이 필요없었다.

별도의 속기용기계를 사용하는 방법의 경우에는 별도의 고유한 자판배열이기 때문에 새로운 자판숙지교육의 어려움으로 우선 現職速記士가 접근하기를 꺼리게 된다고 판단하였다.

특히 신규채용의 목적이 아니고 국내에서 최초로 시도하는 現職速記士에 대한 컴퓨터를 이용한 速記方案의 再教育이기 때문에 별도 자판

배열의 기종을 채택할 경우 만일 재교육이 실패할 때에는 기존에 사용하던 워드번문 방식에도 혼란이 올 수 있다는 우려를 고려할 수밖에 없었다.

나.機種의 購入 및 再教育에 대한 새로운 豫算 부담이 없었다

국회의 手筆速記 實務職員 69명의 再教育을 위해서는 새로운 기종의 구입 및 교육비가 엄청나게 所要된다.

새로운 기종의 구입비는 H/W적 접근방법인 경우 별도의 속기용기계를 이용하는 경우에는 전문가용이 무려 1대당 300만원대이다. 그러나 S/W적 접근방법인 「빠른손 워드」의 경우에는 1개당 40만원대이다.

이외에 교육비가 1인당 월10여만원 정도 소요될 것으로 추정되었다.

따라서 6개월 정도의 외부교육을 한다 하더라도 H/W적 접근 방법의 경우 기계구입비를 포함하여 최고 3억원 정도의 예산이 소요된다.

그러나 국회는 교육과정에서 발견되는 改善方案을 제공하는 조건으로 「빠른손 워드」 프로그램 80개를 無償賃貸하였으며, 총 60명(20명×3회)에 대한 1개월간의 無償教育을 실시할 수 있었다.

다. 띄어쓰기를 완벽하게 처리할 수 있기 때문에 過多한 編輯時間이 소요되지 않는다

「빠른손 워드」는 입력과 동시에 띄어쓰기까지 처리하기 때문에 속기의 지상과제인 기준속도(분당 320자이상) 달성을 위해 극히 일부에 대해서만 띄어쓰기를 하는 일부 기종과 같이 과다한 편집시간이 필요하지 않게 된다.

뿐만 아니라 이는 곧 國會速記士 再教育의 1차목표가 번문시간의 단축인 바, 교육결과 기준속도에 미달되어 번문에만 사용할 경우에도 가장 效果的인 방법이라 판단한 것이다.

그러나 극히 일부만 띄어쓰기를 하는 기종의 선택시 교육결과 기준 속도에 미달할 경우에는 띄어쓰기를 위한 編輯時間이 과다하게 소요되기 때문에 번문에만 이용하기에도 적합하지 않게 되는 것이다.

라. 서로 수준이 다른 2~3인이 能力에 따라 한마디씩 나누어 交代로 끊어칠 수 있으며, 入力과 동시에 자동연결이 된다

어느 기종을 선택한다 하더라도 일반적으로 現職速記士의 再教育을 통해서 1분당 320자 이상의 입력은 일부를 제외하고는 일단 어렵다고 보는 것이 현실이다. 따라서 재교육의 1차목표를 翻文速度 向上에 둔 것이다.

그런데 「빠른손 워드」는 통신에플레이터 기능이 있기 때문에 2~3인이 자기능력에 맞추어 한마디씩 交代로 끊어치더라도 컴퓨터에 입력과 동시에 자동연결이 되기 때문에 기준속도 미달시에도 2인 이상의 分業으로 기준속도 이상의 효과를 나타낼 수 있다.

예를 들면 분당 250자 정도의 능력자 2인이 끊어치기 방식에 의해 分業할 경우 理論上으로는 「분당 250자×2인=분당 500자」로서 분당 320자 이상 발언의 경우에도 2인 1조로 무난히 直接速記가 가능한 것이다. 물론 최종목표는 직접속기이지만 최종목표에 도달하기 이전에라도 과도기적으로 실무에 적용할 수 있는 방법이 있다는 것이 가장 매력적인 요소로 판단하고 再教育을 실시한 것이다.

마. 機種의 耐久年限 경과 및 生産中斷과 상관없이 계속 使用이 가능하다

H/W적 접근방법인 속기용기계의 경우에는 지속적인 A/S가 필요하며, 모든 사무기기와 같이 耐久年限이 경과하면 새로 구입해야 하는 經濟的 負擔이 따른다.

또한 국내의 속기업계는 지극히 영세한 업체인 것이 사실인 바, 만약의 경우 경영상태 악화 등으로 인해 기계생산이 중단될 경우에는 H/W를 통한 再教育을 받은 속기사의 活用對策이 전혀 없게 된다. 실제로 「헤크닥」과 같은 속기용 기계는 현재 생산이 중단되어 전혀 구입사용할 수가 없다.

그러나 「빠른손 워드」의 경우에는 S/W적 접근방법인 특수프로그램이기 때문에 고장이 있을 수도 없을 뿐만 아니라 최악의 경우 업체가 도산되어도 再教育을 받은 現職速記士의 기존 PC에 깔린 프로그램의 계속 사용에는 아무런 制約을 받지 않게 된다.

바. 使用者登錄을 통하여 자기만이 필요한 略法·略字를 자유자재로 등록하여 使用할 수 있다

「컴퓨터를 이용한 속기」의 기본원리인 1타에 1글자를 입력하는 방법만으로는 분당 320자 이상을 입력한다는 것은 사실상 不可能한 것이 모든 기종의 공통된 취약점이다. 따라서 이를 보완하는 방법이 빈도수가 많은 어휘를 추출하여 略法·略字化하여 몇 개 키의 조합으로 1타에 처리하는 것으로, 이는 수필속기에서도 마찬가지 방법이다.

그런데 H/W적 접근 방법의 경우에는 약법·약자가 많고 적음과는 상관없이 회사에서 미리 만들어 넣어준 것 외에는 스스로 만들어 사용하는데 제약이 있으나, S/W적 접근방법인 「빠른손 워드」의 경우에는 회사에서 미리 만들어 넣어준 약법·약자를 모두 사용할 수 있음은 물론, 급변하는 정보화 시대가 생산해내는 새로운 용어와 함께 자기만의 업무특성에 필요한 용어를 그 용어의 크기에 상관없이 스스로 登錄하여 자유자재로 사용할 수가 있다.

예를 들면 국회에서 많이 사용되는 「부총리겸재정경제원장관○○○」라는 용어도 그때 그때 使用者 登錄을 통하여 1타에 입력할 수 있어 상당한 속도 향상은 물론 그만큼 오타의 확률도 낮아지게 된다.

사. 世界的으로 빠르게 發展하고 있는 컴퓨터업계의 技術을 그대로 利用할 수 있다

H/W적 접근방법의 경우에는 급속히 발전하는 컴퓨터업계의 技術을 이용하기 위해서는 기계를 뜯어고쳐야 하기 때문에 많은 經濟的 負擔과 함께 상당한 시간이 所要된다.

그러나 S/W적 접근방법인 「빠른손 워드」의 경우에는 발전하고 있는 PC 또는 노트북업계의 技術을 그대로 이용할 수 있으며, 프로그램 자체의 업그레이드도 용이하며, 이 경우 별도의 예산이 所要되지 않는다.

아. 敎育過程에서의 脫落者의 경우에도 이미 익힌 부분 만큼은 業務에 그대로 活用할 수 있다

수필속기나 기계속기의 경우 양성기관으로서 가장 큰 고민이 분당 320자 이상의 기준속도에 미달되면 거의 쓸모가 없다는 사실이다.

그러나 「빠른손 워드」는 일반인이 사용하는 모든 워드프로그램에서 그대로 사용하기 때문에 기준속도 미달시에는 翻文作業에 사용할 수 있을 뿐만 아니라, 업무외적으로도 PC통신·워드자격시험·노트필기 등 다양하게 사용할 수가 있다.

자. S/W이기 때문에 携帶가 便利하다

「빠른손 워드」는 디스켓으로 구성되어 있기 때문에 필요시 아무 PC에 깔고 사용하면 되므로 휴대가 편리하다. 또한 회의장내의 업무시 점점 더 소형화·대용량화하는 노트북에 넣고 사용하면 상당히 편리할 것이다.

4. 「빠른손 워드」 敎育實施 現況

敎育場所의 여건상 1회에 20명씩을 선발하여 3차에 걸쳐 총 60명에 대한 再敎育을 실시하였다.

가. 1次敎育實施

(1) 敎育對象者 選定

현직 속기사의 재敎育 經驗이 전혀 없는 상태에서 강제敎育은 일단 무리가 따를 것으로 보고 또한 敎育의 實效性도 없다고 판단하여 再敎育 希望者를 모집한 결과 38명이 신청하였으나, 敎育장소의 여건상 이 중에서

- ① 각 담당별 1명씩 총 7명
- ② 속기1·2과내에 구성되어 있는 자체 「業務電算化推進팀」 중에서 8명
- ③ '95년도에 신규채용한 수필속기사 4명
- ④ 敎育성과를 높이기 위한 책임자로 速記事務官 1명 등
총 20명을 敎育對象者로 선정하였다.

(2) 敎育方法 및 期間

敎育方法은 「빠른손 워드」의 本社敎育(1일 1시간씩 1개월간)과 과제물을 통한 個人訓練(1일 3시간 분량)으로 실시하였다.

(3) 1次敎育 結果

1개월의 敎育結果 1분당 약 120~150자의 입력속도를 보임으로써 당초의 예상보다 상당히 만족한 결과를 나타냈다.

나. 2次敎育 實施

(1) 教育對象者 選定

1次教育者の 교육결과가 만족한 수준에 도달하였다고 판단하여 2차 교육도 1차교육과 같이 希望者를 모집한 결과 30여명이 신청하였으나, 이 중에서

- ① 1차 교육희망자 중 선발되지 못하여 개인연습중인 사람 5명
- ② 주무와 부무의 업무조화를 위해서 주무급 중 7명
- ③ 각 담당별 1명씩 총 7명
- ④ 교육성과를 높이기 위한 속기사무관 1명 등
총 20명을 教育對象者로 선정하였다.

(2) 教育方法 및 期間

1차교육 경험을 토대로 「빠른손 워드」 本社教育 시간이 너무 짧다고 판단되어 1일 1시간에서 1시간 30분으로 30분 연장하였고, 교육기간도 1개월에서 7주로 연장하였다. 과제물을 통한 本人訓練 시간은 1차교육 때와 같이 1일 3시간분량으로 실시하였다.

(3) 2次教育 結果

1차 교육대상자에 비해 다소 연령층이 높았으나 1일 교육시간과 교육기간을 늘리고 진도를 다소 늦추어 基礎教育에 보다 충실한 결과 비교적 낮은 연령층의 1차교육자보다 2차교육자가 오히려 높은 成就度를 나타냈다.

다. 3次教育實施

(1) 教育對象者 選定

1~2차교육(40명)결과 過半數가 再教育에 참여함으로써 이제는 다소 힘들더라도 배워야겠다는 것이 당시 속기1·2과내의 분위기였고, 따라서 3次教育 希望者를 모집한 결과 20여명이 신청하였으나, 이중에서

- ① 1~2차교육 당시 개인사정으로 참여하지 못했던 사람 9명
- ② 2차교육때와 마찬가지로 주무급 중 9명
- ③ 교육성과를 높이기 위한 속기사무관 1명 등
총 20명을 敎育對象者로 선정하였다.

(2) 敎育方法 및 期間

2차교육과 같이 「빠른손 워드」 本社敎育을 1일 1시간 30분씩 실시하였으나 第15代 國會 개원관계로 약 20일 정도의 교육도중 중단되었다.

(3) 3次敎育 結果

교육기간이 너무 짧아 교육결과를 평가할 수는 없었으며, 앞으로 非會期中 재교육을 계속해야 할 것이다.

라. 自體熟達訓練(의정연수원)

1~2차 교육자 각 20명을 오전·오후로 나누어 의정연수원 전산교육장에서 1일 2시간씩 약 1개월간 자체 속도연습을 실시하던중 第15代 國會 개원관계로 중단되었다.

마. 總 敎育訓練 實施現況

1~3차까지의 60명(20명×3회)에 대한 총 교육·훈련시간은 실제로 1차교육자 약 3개월, 2차교육자 약 2개월, 3차교육자 약 20일 정도 실시하였으며 그 내용은 아래와 같다.

구분	인원	외 부 교 육			의정연수원 숙달훈련	사무실 자율학습	총교육 훈련기간	비 고
		교 육 기 간	1일 교육시간	1일 과제물교육				
1차	20명	'96.2.22 ~3.22	1시간	3시간	'96.4.15~ 15代개원전	'96.3.23 ~4.14	약 3개월	사무실 자율 학습은 숙달 훈련 장소를 확보하지 못 한 기간임
2차	20명	'96.3.29 ~5.10	1시간 30분	~	~		약 2개월	
3차	20명	'96.5.13 ~ 15대 개원전	~	~			약 20일	

5. 敎育實施 結果 및 評價

1~3차교육자 중에서 3차교육자는 약 20일 정도의 교육실시 도중에 第15代 國會 개원관계로 중단되었기 때문에 評價對象이 될 수 없으므로 제외하고, 1~2차교육자만을 대상으로 한 敎育結果 및 評價는 아래와 같다.

가. 1個月間の 再敎育으로 分當 120~150자 入力이 可能하다

1~2차교육자를 대상으로 한 1개월 교육 후의 테스트 결과 대부분 분당 120~150자의 입력속도를 보였다. 이는 당초 1~2개월내 140자 속도에 이르면 성공적이라는 목표치를 훨씬 상회하는 것이었다.

분당 150자의 입력속도라는 것은 일반워드 입력시 분당 500타(초당 8.3타)이상에 해당하는 것으로 그동안 國會速記士 중 제일 빠른 사람이 수년간의 노력결과 달성한 워드번문 속도를 단 1개월간의 「빠른손 워드」 再敎育을 통해 교육자 대부분이 달성한 것이다.

나. 個人別로 일반워드속도와 「빠른손 워드」 속도는 正比例 하였다

「빠른손 워드」는 일반자판 배열의 키보드를 사용하기 때문에 워드 속도가 빠른 사람이 당연히 再教育에 대한 적응이 수월했고 따라서 速度向上에도 뛰어난 성과를 보였다.

다. 正常的인 基礎教育이 필요하다

1차교육자는 목표의 조기달성을 위해 基礎過程의 교육을 다소 단축시킨 결과 교육과정에서 상당히 힘들어 했으나, 2차교육자는 1차교육에 대한 신뢰감과 정상적인 기초교육으로 오히려 수월하게 目標達成을 이루었다.

라. 最長 3個月 教育後 翻文速度가 2倍以上 向上되었다

1~2차 교육자(1차교육자 3개월, 2차교육자 2개월 교육) 총 40명 중에서 약 25명 정도가 200~250자 수준에 달하였고, 특히 빠른 사람은 분당 280자 수준에 달하였다.

이는 「빠른손 워드」로 3개월간의 교육후 280자 수준에 달한 바로 그 國會速記士가 몇 년전 속기용기계에 의한 6개월 교육후 220자 정도의 수준에 달하여 포기한 것과 비교하면 상당한 성과라고 하겠다.

마. 再教育의 경우 낮은 연령층에 더욱 有利하고 個人差도 상당히 드러났다

再教育에 있어서 一般的으로 35세 이하의 낮은 연령층에는 그나마 커다란 무리가 없었으나, 연령층이 높아질수록 速度向上에 상당한 무리가 따랐다고 본다.

물론 개인적인 열의와 각자의 연습시간에 따른 속도 차이도 있겠으나 개개인의 소질에 따라서도 速度向上에 상당한 차이를 보였다. 예를 들면 전혀 교육을 받지 않고 獨習을 통해서 약 2개월 후 분당 200자 정도의 수준을 보인 경우도 있었다.

바. 일반워드 翻文時보다 疲勞度가 덜하다

일반워드 번문시에는 1타에 1키만을 누르기 때문에 손가락이 順次的으로 분주히 움직여야 하나, 「빠른손 워드」 번문시에는 1타에 여러 키를 동시에 누르기 때문에 손 전체는 천천히 움직여도 翻文速度는 오히려 빨라졌고, 그에 따라 피로도도 훨씬 덜한 것으로 나타났다.

사. 速度向上을 위해서는 集中教育이 필요하다

속도연습의 경우에는 개인연습보다는 속도가 비슷한 사람을 한데 모아서 반드시 集中教育을 해야만 성과가 있었다.

예를 들면 1차교육자의 경우 1개월 외부교육후 속도 연습을 위한 장소를 확보하지 못해 개인연습을 했을 때에는 속도는 거의 오르지 않거나 오히려 퇴보현상을 보였다.

아. 體系的인 略法·略字教育을 해야 320자 이상을 기대할 수 있다

手筆速記에 있어서도 일반적으로 기본문자만으로 속기할 경우에는 분당 250자 정도의 수준에 그치며, 반드시 略法·略字의 교육을 해야만 320자 이상을 기대할 수 있다.

마찬가지로 「빠른손 워드」의 교육도 1타에 1글자를 입력하는 기본적인 방식만으로는 일반적으로 분당 250자 정도를 限界로 보며, 반드시 체계적인 약법·약자의 교육을 통해서만 320자 이상의 입력이 가능할 것으로 본다.

6. 向後 推進方向

「빠른손 워드」의 교육을 速記業務와 완전히 접목시키기 위해서는 앞으로 다음과 같은 방향으로 계속 推進하여야 할 것이다.

가. 非會期中 1~2차 敎育者에 대한 持續的인 速度 訓練이 요구된다

1~2차敎育자의 경우에는 현재 일반적으로 200~250자 수준에 도달하였으므로 非會期中 2~3개월 정도 체계적인 약법·약자 敎育 및 숙달훈련을 계속하면 분당 300자 이상은 무난히 입력할 수 있을 것으로 기대된다.

나. 「빠른손 워드」의 숙달정도에 따른 組織의 再編이 필요하다

별도의 敎育장이 아닌 사무실내에서의 效果的인 速度訓練을 위해서는 敎育자와 비敎育자를 분리하여야 함은 물론 敎育자 중에서도 비슷한 수준의 사람을 한데 모아야 속도연습의 효과를 극대화시킬 수 있다.

현재는 속기2과 4담당외의 경우에만 시범운영하고 있으나 정기국회 종료후 비회기중 실시될 자체 숙달훈련과정을 지켜본 후 다른 담당에도 점차 확대시켜야 할 것이다.

다. 분당 250자 이상이 되면 2인 1조의 끊어치기 연습을 병행할 필요가 있다

분당 320자의 수준에 못미치는 경우도 통신에플레이터 기능을 이용한 2인 1조의 끊어치기 연습을 통해 직접속기 여부에 대한 연습을 병행할 필요가 있다. 즉, 이러한 연습이 될 경우 이론상으로는 「분당 250

자×2인=분당 500자」로서 분당 320자 이상의 입력효과를 나타낼 수 있다. 이러한 끊어치기 연습은 약 1주일 정도의 연습만으로도 충분할 것으로 기대된다.

실제로 200~250자 정도에서 3개팀을 구성하여 실험해본 결과 250자 수준이 되면 충분히 直接速記가 가능할 뿐만 아니라 1인이 도저히 처리할 수 없는 속도로 여유있게 처리할 수 있다.

7. 敎育結果變化와 期待效果

가. 1次目標인 翻文速度가 2~3배 向上되었다

최소 200~250자의 수준은 누구나 가능할 것으로 판단되므로 일반 워드번문보다는 약 2~3배이상의 번문속도가 향상되어 會議錄 迅速發刊에 상당한 기여를 하게 될 것이다.

나. 2人 1組에 의한 直接速記가 可能하게 되었다

현재는 2인 1조가 똑같은 내용을 수필속기를 하고 있으나 분당 250자 이상되는 사람 2명이 통신에플레이터 기능을 이용하여 한마디씩 나누어 끊어치게 되면 구태여 「수필속기 - 빠른손 워드 번문」과정을 거치지 않고 직접속기를 함으로써 번문시간 자체를 생략할 수도 있다. 그리고 남은 시간을 활용하여 속도연습을 하는 것이 바람직스럽다 하겠다.

다. 1인에 의한 直接速記도 可能하게 되었다

非會期中 개인속도연습을 통해 분당 320자 이상에 수준에 도달하여 회의장에서 1인에 의한 直接速記를 하는 사람도 나왔다. 이것이 바로

「현직 속기사의 컴퓨터를 이용한 속기」방안의 最終目標인 것으로 대부분의 사람이 충분히 가능할 것으로 판단된다.

라. VDT症候群을 最小化시킬 수 있다

再教育者の 수준에 따라 3가지 活用方案을 상정할 수 있는 바, ① 수필속기후 단순 翻文作業에만 활용하거나, ② 2인 1조의 끊어치기에 의한 직접속기에 활용하거나, ③ 나아가서 1인에 의한 직접속기에 활용하거나 모두가 일반 워드번문보다는 PC에 노출되는 시간이 현저히 줄어들게 됨으로써 점점 우려의 대상이 되고 있는 VDT증후군을 最小化시킬 수 있다.

또한 98년도에 노트북을 일부 구입하여 활용하게 되면 勤務與件이 상당히 호전될 것으로 기대된다.

마. 會議錄 發刊關聯 豫算을 節減할 수 있다

현재까지 手筆速記에서 사용하던 다량의 속기노트와 필기도구 등이 필요없게 되어 이들의 구입에 소요되는 豫算을 전액 절감할 수 있게 될 것이다.

바. 速記實務人員의 減少를 기대할 수 있다

지금까지는 速記人力의 비대화로 人事業務에 불이익이 많았음도 사실인 바 이러한 재교육을 통해서 1차목표는 會議錄의 迅速發刊에 두고, 더 나아가서 재교육 완료후 신속발간이 이루어진 다음에는 速記實務人員의 감소를 통해 상대적인 인사불이익 등의 해결책을 기대할 수 있다.

사. 手筆速記와 달리 10~20분 단위의 交代時間을 變更할 수 있다

현재 수필속기는 翌日發刊 會議錄의 경우 속기시간을 10분 단위로 교대하며 위원회의 경우 20분 단위로 교대하고 있으나, 「컴퓨터를 이용한 속기」의 경우에는 피로도가 덜하고 번문시간 단축으로 원고제출 시간이 빨라지므로 속기시간을 1시간 단위로 교대할 수도 있다.

이렇게 되면 잦은 교대로 인한 회의장내의 산만함도 줄일 수 있고, 속기사의 입장에서는 잦은 교대시보다 회의내용의 흐름을 파악하기도 훨씬 쉬울 것이다.

아. 「入力 - 檢討 - 漢字變換 - 編輯」過程으로 專門化시켜 業務能率 向上을 기대할 수 있다

지금까지의 속기는 일률적으로 「수필속기 - 번문 및 한자변환 - 검토」의 과정을 거쳐 원고를 제출하고 있었으나, 앞으로는 ① 비교적 속도가 빠른 낮은 연령층에서는 신속히 한글로 입력만 하고 ② 풍부한 지식과 경험을 갖춘 고참들은 전담으로 原稿檢討만 하며 ③ 편집직원의 한자변환 및 편집과정을 거쳐 회의록원고가 완성되도록 하는 專門化 方案으로 업무체계를 변화한다면 더욱 신속한 회의록 작성이 가능할 것이다.

자. 國會會議錄 全文支援시스템과 연계하여 迅速發刊의 代替效果를 기대할 수 있다

현재 시험운영중인 國會會議錄 全文支援시스템과 연계할 경우에는 원고작성 완료후 즉시 디스켓을 동 시스템에 제공함으로써 국회내의 LAN망을 통해 의원에게 회의록 발간전에 회의내용을 신속히 제공할 수 있다. 이는 회의록 신속발간의 저해요소 중 하나인 인쇄기간을 생략한 상태에서 회의내용을 의원에게 제공함으로써 會議錄 迅速發刊의 획기적인 代替效果를 기대할 수 있다.

V. 結 論

이상에서 살펴본 바와 같이 手筆速記는 오랜 역사와 전통에도 불구하고 현대사회가 요구하는 會議錄의 迅速發刊을 위해서는 變문시간의 단축이 없는 한 어느 정도 限界에 부닥쳤다고 하겠다.

그렇다고 하루아침에 수필속기를 대체할 수 있는 만족할만한 정도의 機械(컴퓨터)速記도 없는 것이 우리의 현실이고, 또한 그러한 방법으로 대체할 능력의 인력도 현재는 별로 없다고 보아야 한다.

따라서 상당한 어려움이 따르더라도 現職 手筆速記士의 再敎育을 통해서 「컴퓨터를 이용한 속기방안」을 검토하게 된 것이고, 이러한 방법이 한편으로는 人事運營 차원에서도 가장 적절한 방법이라고 판단된다.

그러나 現職速記士는 연령도 높고 敎育훈련을 위한 시간도 없기 때문에 재敎育과정에 상당한 어려움이 따르게 마련이다. 이러한 점을 고려하여 現職手筆速記士의 敎育목표를 우선은 「변문속도향상」에 두었으며, 그 다음에는 再敎育의 최종목표인 「컴퓨터를 이용한 직접속기」의 可能性까지도 모색해 보고자 한 것이다.

현재 국내의 기계(컴퓨터)속기는 접근방법에 따라 크게 나누어 ① H/W적 접근방법과 ② S/W적 접근방법의 두가지로 분류할 수 있다.

이 중에서 國會는 現職手筆速記士의 再敎育方法으로 특수 S/W활용 방법인 「빠른손 워드」를 채택하게 되었는데, 그 이유는 ① 기존자판 사용으로 배우기 쉽고 ② S/W이기 때문에 별도의 예산부담이 없어도 가능할 수 있었고 ③ 고장이나 단종에 대한 문제가 없으며 ④ 2인 1조의 한마디씩 끊어치기 방법에 의해 기준속도(분당 320자이상 입력) 미달시에도 直接速記에 활용할 수도 있는 등 여러 가지를 면밀히 분석하여 내린 선택이었다.

그동안 國會手筆速記士 총 60명에 대한 「빠른손 워드」 재교육을 실시했으며, 교육결과 분당 200~250자 정도의 수준에 도달하여 현재 翻文速度가 약 2배이상 向上됨으로써 그만큼 會議錄을 迅速發刊할 수 있게 된 것이다.

다만 第15代國會 개원 관계로 교육이 중단되었기 때문에 절대적인 教育時間의 不足으로 현재까지는 직접속기가 가능한 1명을 제외하고는 번문에만 사용하고 있으나, 앞으로 비회기중의 계속적인 교육을 통해 많은 사람이 直接速記가 가능할 것으로 판단되며, 이 경우 획기적 수준의 會議錄 迅速發刊이 가능하게 될 것이다.

또한 기존의 業務體系를 改編하여 1차적으로 신속발간이 이루어진 다음에는 速記業務 方式의 변화는 물론 업무변화에 따른 人力 調整問題도 검토할 수 있게 될 것이다.

앞으로 「現職 國會速記士의 再教育을 통한 컴퓨터를 이용한 速記」가 완성되고, 신속발간의 장애요소 가운데 또 하나의 요소인 「印刷期間 短縮」에 대한 연구가 계속된다면 國會會議錄에 있어서 迅速發刊이라는 용어 자체가 더 이상 필요없게 될 것이다.

現行 速記業務의 改善을 위한 主任速記士制度 導入方案

박 정 호

차 례

I. 머리말 / 195

II. 主任速記士制度의 意義 / 196

1. 主任速記士의 概念196
2. 制度의 目的197
3. 制度의 必要性..... 198
 - 가. 實務次元에서의 必要性 / 198
 - 나. 士氣振作次元에서의 必要性 / 201

III. 主任速記士의 任務(機能) / 203

1. 會議參觀 및 進行過程의 把握..... 203
2. 資料의 蒐集 整理.....204
3. 會議錄原稿의 1次校閱.....204
4. 國政監查現場 速記業務의 配分·調整 205
5. 會議場內 業務協調의 一元化.....206
6. 速記業務의 改善·發展을 위한 研究.....206

IV. 本制度導入에 따른 效用性 / 207

1. 國會會議錄의 正確性向上 207
2. 國會會議錄發刊의 迅速性向上 208
 - 가. 速記實務者의 原稿作成過程上 迅速性の 問題 / 209

- 나. 擔當事務官의 原稿檢討過程上 迅速性の 向上 / 212
- 다. 小 結 / 213
- 3. 職員의 士氣振作 213
 - 가. 速記實務時 安定感의 賦與 / 213
 - 나. 中堅實務者의 知識・經驗의 活用 / 214
 - 다. 組織의 位階秩序 確立 / 214
- 4. 速記業務의 電算化 등 機械化에 對備한 人力의 活用... 215

V. 制度의 問題點 및 解決方案 / 215

- 1. 部分的인 導入으로 인한 問題...215
- 2. 法的 根據의 問題 216
- 3. 主任速記士의 位相에 관한 問題216
- 4. 主任速記士의 任免에 관한 問題217

VI. 맺는말 / 217

I . 머리말

速記業務의 改善을 위한 포괄적인 과제에는 여러가지 방안이 제기될 수 있다.

속기업무의 전산화 등 機械化를 비롯하여 현재 속기업무와 편집업무가 분리되어 있는 속기과의 체제를 일원화하는 문제 등은 보다 장기적인 관점에서 연구·검토되어야 할 내용으로서 이들에 대한 연구는 다음 기회로 미루기로 하고 여기서는 우선 이러한 단계로 가기 전 또는 이러한 방향으로 업무개선이 이루어진 후를 대비하여 현재의 여건에서 예산이나 정원의 증가 없이 현인원의 합리적 배분과 운용에 중점을 두어 속기업무의 개선을 위한 방안을 강구하고자 하는 바 그 방안의 하나가 바로 여기서 논하고자 하는 主任速記士制度라 할 수 있다. 따라서 주임속기사제도는 예산이나 정원의 증가 없이 현재의 여건에서 代案의 所望性과 實現可能性의 추구를 동시에 극대화하자는 것이다.

여기서 대안의 소망성이란 속기과의 주요업무인 國會議員의록발간에 있어 질적인 측면에서의 정확성과 현실적인 측면에서의 신속성의 상향적 조화를 의미하며 실현가능성이란 관련직원의 동의와 함께 사기진작에 기여하여 採擇可能性이 높아야 함을 뜻한다.

따라서 궁극적으로는 보다 발전적인 속기업무의 개선으로 國會議員의 政策決定과 立法活動의 보좌에 보다 충실을 기하며 나아가 국회발전에 기여하는 대안이 되어야 할 것인바 본 연구는 예산조치나 정원의 증가가 수반되지 않는 현재의 여건을 고려한 제한된 범위내에서의 주임속기사제도에 한한 것임을 밝혀 두고자 한다.

Ⅱ. 主任速記士制度의 意義

1. 主任速記士의 概念

주임속기사의 개념을 정의하기 전에 이해의 편의를 위해서 먼저 우리나라와 日本國議會 속기업무의 계층구조를 잠깐 살펴보면 일본의 경우 실무급인 ①速記士補 ②速記士 ③主任速記士 ④速記副監督의 4계층으로 구성되어 있으며 그 상위계층은 비실무급인 ⑤速記監督으로 구성되어 있는데 속기감독은 속기원고의 교열담당 24명과 (자료)조사담당 7명 등으로 전체 156명의 정원 중 속기실무를 하지 않는 속기사는 50명으로 구성되어 있다.

즉 實務陣은 우리의 9·8·7·6급과 같이 4계급으로 구분되어 있는 점은 같으나 우리의 경우는 일본의 속기감독과 같은 원고의 교열, (자료)조사 등의 업무를 전담할 계층이 없다는 것이다.

이와 같은 우리의 입장에서 주임속기사의 개념을 정의하면 일본과 같이 별도의 새로운 공무원법상의 계급을 신설하지는 않는다 하더라도 현재의 6級 中堅實務者 중에서 속기실무를 면제하는 대신 회의참관, 원고의 1차교열, 자료조사 등의 업무를 전담할 요원을 선임하여 운용하자는 것으로서 이러한 업무를 전담할 요원을 이른바 主任速記士(이하 「주임」이라 한다)라고 하고자 한다.

즉, 이는 속기담당사무관과 속기실무자 사이에 존재하는 하나의 실무상 계층으로서 6급 중견공무원 중에서 선임한다.

그에 따라 속기직의 계급구분은 公務員法上으로는 실무급의 9·8·7·6급과 5급의 속기사무관으로 구성되어 있으나 실무상의 계층으로서는 ①副務와 主務 ②主任速記士 ③速記事務官으로 구성되게 된다.

2. 制度의 目的

制憲國會 이래 속기과의 주된 업무는 國會會議錄(本會議, 常任委員會, 기타 特別委員會會議錄)의 발간이며 그 발간에 있어서 소망성의 문제는 회의록의 정확성과 발간의 신속성을 동시에 추구하는 것이다. 그런데 이 두 가지 명제는 서로 상반되는 성격의 것으로서 이율배반적이라는 데 문제가 제기된다.

따라서 본 연구는 國會會議錄을 발간함에 있어서 속기과의 현 여건과 체제속에서 양 명제의 상향적 조화를 극대화시킬 수 있는 방안의 모색에 그 1차적 목적이 있다.

국회의회의록은 국회에서의 의사진행과정, 의안의 심의·결정 등 모든 과정을 의원 및 정부관계기관은 물론 주권자인 국민에게 신속 정확히 알림으로써 代議政治의 활성화를 도모하고 후세에 역사적 가치도 인정받을 수 있기 때문에 무엇보다도 회의록의 正確性和 동시에 현실적 요구로서의 迅速성이 강조된다.

본 제도의 또 하나의 목적은 中堅職員의 장기근무에서 오는 권태감을 해소하고 다양한 지식과 풍부한 실무경험을 조직 전체를 위해 효율적으로 활용할 수 있는 제도적 장치를 마련함으로써 인력의 합리적 배분과 효율적 운용으로 직원의 사기진작에 기여하며 또한 속기업무의 전산화 등 기계화에 따른 실무인원의 감소와 속기편집업무의 일관작업에 대비한 인력의 효율적 활용방안을 강구하는 데 그 목적이 있다.

이상의 목적을 요약하면

- ① 國會會議錄의 質的 正確性的 向上
- ② 國會會議錄發刊의 迅速性的 向上
- ③ 制度改善을 통한 職員의 士氣振作
- ④ 速記業務의 電算化 등 機械化에 대비한 인력의 활용
- ⑤ 보다 發展的인 速記業務의 改善으로 國會發展에 기여하기 위함 등이다.

3. 制度의 必要性

본 제도의 必要性을 설명하기 위해서는 현행 업무수행 과정에서 나타나는 問題點부터 파악이 되어야 할 것인데 그에 따른 주임제도의 필요성은 다음과 같이 파악된다.

現行 實務體制은 속기사 2인 1조가 10분 또는 20분 동안 회의장에서 속기한 후 會議錄原稿를 작성하는 형태가 연속과정으로서 되풀이 되는 바 여기서 회의록의 정확성과 신속성 향상의 보완문제가 제기된다.

첫째, 실무자는 전 회의과정 중 一部分만을 순번에 의해 속기하기 때문에 회의의 전체적인 展開過程을 파악할 수 없는 실정으로 이는 하나의 산을 음미함에 있어서 부분적인 나무만을 볼 뿐 전체적인 산세나 숲을 보지 못함으로써 진정한 산의 정체를 파악할 수 없는 이치와도 같다.

速記實務者가 회의 전과정을 파악하지 못하는 가운데 일부분만을 속기하여 원고를 작성하다 보면 전체적인 맥락과 일치하지 않는 내용의 원고를 작성하기 쉬운 오류는 물론 2인 1조가 회의를 처음부터 끝까지 속기할 수 있다면 보완되어 회의록의 전체적 統一性 등 正確性은 그만큼 향상될 것이다.

그러나 이러한 방법은 업무성격상 전혀 가능성이 없기 때문에 이와 같은 현행 실무체제에서 오는 미비점을 보완하기 위한 代案으로서 본 제도를 도입코자 하는 것인데 이의 구체적인 필요성을 다음과 같이 지적하고자 한다.

가. 實務次元에서의 必要性

실무차원에서 주임제도의 필요성을 각종의 회의별로 살펴보면 다음과 같다.

(1) 本會議의 경우

현행 본회의의 실무체제는 1, 2과 「풀」제로서 2인 1조가 10분간 고정된 速記席에서 속기하게 되어 있는 바 본회의장의 구조상 속기석에서 司會者의 식별은 물론 사회교대를 하는 경우 그 사실여부도 파악하기 어렵고 특히 議席發言時 發言者의 확인을 비롯하여 순간적인 발언은 그 내용도 파악하기 어려운 실정이다.

이러한 非公式的 非規則的인 상황에 대처하기 위해서 속기실무직원과는 별도로 지식과 경험이 풍부한 中堅職員을 회의에 參觀시킨다면 이와 같은 상황전개에 능동적인 대처가 가능하다. 또한 議員 및 國務委員 기타 발언의 關聯資料의 확보 여부는 회의록의 정확성과 신속성 향상을 좌우하는 바 이러한 임무를 각 담당의 주임에게 專擔시키고자 하는 것이다.

특히 本會議會議錄은 국회회의록 중에서도 가장 중요시되는 만큼 이의 정확성과 신속성 역시 그 어느 회의록보다도 더욱 중요시되는데 신속성을 중요시하는 현재의 翌日發刊 體制下에서 主任制度라는 보완적 장치를 마련함으로써 상대적으로 소홀히 다루기 쉬운 정확성을 향상시킬 필요성이 있다.

(2) 委員會의 경우

委員會의 회의진행상황은 본회의에 비해 다분히 의사규칙으로부터 자유스러운데 이러한 경우 속기실무는 상대적으로 어려운 측면이 있게 마련이다.

회의시간도 본회의보다 장시간이며 회의내용 또한 具體的인 사안으로서 전문가인 行政府官僚와 전문가적인 보좌진의 보좌를 받는 國會議員의 발언을 속기사가 그 내용을 완전히 이해하면서 속기한다는 것은 어려운 면이 있다.

아울러 2인 1조 20분간의 斷續的인 속기실무체제이기 때문에 본회의와 마찬가지로 회의 전과정을 모르고 부분부분을 정확히 이해하며 속기하는 데는 어느 정도 한계가 따르는데 이러한 애로사항의 해소책으

로 위원회 회의시 개의에서부터 산회까지 全過程을 참관하면서 중요사항을 파악하며 현장에서 關聯資料를 수집 정리하는 주임이 필요하다.

그런데 이러한 주임의 필요성은 비단 속기실무자에게만 요구되는 것이 아니며 당해 위원회와 행정부측에서도 인정된다.

一例로 회의도중 여야간의 爭點事項에 대해 즉시 확인 또는 정정할 필요가 있을 경우 현장의 속기사에게 그 확인을 요구하게 되는데 당해 속기사가 기록한 부분이 아니면 그 확인이 어려운 만큼 이 때 현장에서 회의 전과정을 참관하고 있는 주임이 있다면 주임은 그 문제부분에 대해 이미 자료를 준비하고 있을 뿐만 아니라 당해 속기실무자에게도 그에 대비하도록 사전에 연락을 취할 것인 바 이러한 現場感覺은 그야말로 실무경험이 풍부한 중견속기사가 아니면 지니기 어려운 면이라 하겠다.

(3) 國政監査 등 기타의 경우

13代國會 들어 16년만에 부활된 國政監査로 인하여 속기업무가 그전과 비교하여 볼 때 양적으로 매우 증가되었음은 주지의 사실로 특히 20일간의 국정감사 기간 중의 업무량은 <표-1>에서 보는 바와 같이 일반 상임위원회 회의시간의 3배 이상에 달하고 있다.

그런데도 불구하고 隨行速記士는 主務, 副務의 구별도 없으며 심지어 新規任用職員까지도 主務의 도움 없이 출장수행해야 하는데 지난 13代國會의 경우 4년간 평균감사일 11.5일이라는 짧은 기간내에 폭주하는 업무량을 모든 직원이 독자적인 책임하에 회의록원고를 작성하여야 하기 때문에 여기서 수반되는 正確性の 저하는 피할 수 없는 형편이고 또한 일시에 작성된 많은 양의 원고를 1인의 담당사무관이 그것도 2~3개 위원회의 것을 감사후 본회의 등 각종 회의의 원고와 함께 검토하기에는 시간이나 업무량에 있어서 과중하므로 시정되어야 할 과제이다.

< 표-1 > 年度別 定期國會中 會議時間 統計

年度	定期會	委員會		國政監査		合 計	
		會議時間	次數	會議時間	次數	會議時間	次 數
1988	144	448:48	188	1,546:55	234	1,995:43	422
1989	147	448:08	205	1,448:34	206	1,896:44	411
1990	151	278:32	146	722:40	109	1,001:12	255
1991	156	355:51	191	796:40	162	1,152:31	353
合 計		1,531:19	730	4,514:49	711	6,046:08	1,441

따라서 국정감사 출장시 주임을 속기실무팀의 班長으로 지정하여 주임으로 하여금 全 監査期間을 출장수행하면서 회의를 참관케 하여 현장에서의 필요사항은 그때그때 현장에서 처리케 하며 또한 이동중 각 실무자가 챙기기 어려운 사항을 점점케 하고 특히 현장에서 필요한 資料를 즉시 수집 정리하였다가 속기실무자에게 제공토록 하면 회의록원고 작성에 있어서 정확성과 신속성의 향상에 크게 기여하며 또한 회의록원고를 1次校閲케 함으로써 정확성 향상은 물론 담당사무관의 업무를 경감시켜 회의록발간의 신속성 향상에도 크게 기여할 것이다.

기타 國政調査 등에 속기사가 수행하게 되는 경우 속기실무팀을 先任者的 位置에서 현장지도할 중견직원으로서의 주임이 필요하다.

나. 士氣振作次元에서의 必要性

새로이 도입하고자 하는 대안은 관련자들의 사기진작에 기여하는 것이 아니면 그 효과를 기대할 수 없는 바 본 주임제도는 다음과 같은 측면에서 사기진작에 기여한다.

(1) 職員의 勤務意慾鼓吹

속기과내 속기직공무원의 사기문제는 사무처 人事政策의 문제와도

관련되는데 行政職群內에서 速記職列의 분리독립으로 인한 行政主事 또는 速記主事の 속기사무관 승진기회가 一般行政職列보다 상대적으로 제한적이어서 이들의 근무의욕이 전체적으로 낮다는 데에 있다.

이러한 사실은 '88년에 1명 그 후 3년이 지난 '91년에 가서야 1명의 속기사무관 승진이라는 현황을 보더라도 速記職公務員의 人事는 그만큼 積滯되어 있다.

본 주임제도가 이러한 人事積滯問題를 근본적으로 해결해 주는 방안은 아니겠으나 장기근무한 직원에게 그의 폭넓은 지식과 경험을 조직 전체를 위하여 활용할 수 있는 제도적 장치를 마련한다는 것은 이들의 勤務意慾을 고취하는 데 대단한 효과가 있을 것이다.

또한 주임으로 선임된 직원이 아닌 일반 실무직원들 역시 미래에 대한 기대로 근무의욕은 향상될 것이며 이러한 조직 전체의 사기양양은 바로 우리의 주요업무인 회의록발간에 있어서 그 정확성과 신속성 향상에 기여함은 당연하다.

(2) 速記實務時 心理的 安定感賦與

速記實務는 고도의 정신집중을 요하기 때문에 短時間의 交代勤務의 형태를 취하며 항상 심리적 긴장감 속에서 직무를 수행하는 것이 일반적인 현상이다.

특히 與野間 쟁점이 있는 政治的인 문제의 경우 언제 어떠한 형태의 대립상황이 벌어질지 몰라 긴장하게 되고 또 정치적인 문제가 아니더라도 위원회회의시 政府委員席에서 직함소개도 없이 작은 소리로 발언하는 경우, 여러 의원이 동시에 발언하는 경우 등은 다분히 예상되는 일이며 설령 委員長의 지시로 직함을 소개하더라도 처음 한 번으로 그치고 그 다음부터는 바로 발언하기 때문에 다음 교대한 속기실무자는 발언자의 직함을 몰라 긴장하고 당황하게 되며 특히 場內騷亂時 사회자의 마이크에 이상이 생겨 속기사가 순간적인 聽取不能으로 기록하지 못하는 속수무책인 경우도 있다.

이 때 각 速記實務者는 일일이 그 확인과정을 거쳐야 하는 번거로움

은 차치하고라도 現場 確認을 위한 왕래 등으로 회의장의 분위기를 해치게 되며 때에 따라서는 속기사의 직접 청취에 의해 작성한 회의록이 아닐 경우 그 正當性의 문제가 제기될 우려도 있다.

이러한 경우를 대비하여 1인의 주임이 시종일관 회의를 참관하고 있다면 이런 문제는 자연스럽게 해결되고 특히 순간적인 청취불능에 대비할 수 있기 때문에 실무직원은 어떤 경우에도 긴장과 당황을 탈피하여 心理的 安定感 속에서 속기실무에 전념할 수 있다.

Ⅲ. 主任速記士의 任務(機能)

國會會議錄의 정확성과 발간의 신속성을 향상시키며 직원의 근무의욕을 고취시킴으로써 國會議員의 정책결정 및 입법활동의 보좌에 충실을 기하며 나아가 국회발전에 기여하고자 하는 본 주임제도의 목표는 주임에게 부여된 기능의 성공적 수행여부에 달렸는 바 그 기능 및 임무는 다음과 같이 열거할 수 있다.

1. 會議參觀 및 進行過程의 把握

主任은 소속담당의 각종 회의에 시종일관 참관하여 進行過程에서 발생하는 제반 문제점들을 파악하여 現場에서 해결을 요하는 문제는 現場에서 처리한다.

모든 회의에서 2인 1조의 속기조는 10분 또는 20분간 交代로 속기함으로써 인하여 발생하는 전체적인 내용파악의 애로를 주임이 보완하여 줌으로써 회의록의 정확성과 신속성을 향상시키는 데 기여한다.

특히 委員會會議나 國政監査의 경우 현장에서 위원회 행정부와의 업무협조를 一元化하여 속기업무의 효율성 증진에 기여한다.

2. 資料의 蒐集 整理

會議錄의 정확성과 신속성 향상은 정확한 자료의 신속한 확보여부와 직결되는 바 주임이 關聯資料를 사전에 수집 정리하여 속기실무자에게 제공한다.

本會議 對政府質問時 속기실무자가 자기 담당위원회와 관련되는 질문 답변의 속기 및 원고작성에 있어서 별다른 어려움을 느끼지 않는 것은 그만큼 사전에 내용파악은 물론 관련지식을 습득하고 있기 때문이다.

따라서 長期勤務로 인하여 풍부한 지식과 경험을 갖춘 中堅速記士를 주임으로 선임하여 關聯資料를 會期中은 물론 非會期中에도 수집 정리케 하는 일은 각종 회의록의 정확·신속한 발간을 위해 필요한 일이다.

日本의 경우 (자료)조사만을 전담하는 速記監督을 별도로 두고 있음은 우리에게 시사하는 바 크다.

3. 會議錄原稿의 1次校閱

회의 전과정을 참관한 주임으로 하여금 회의록원고를 1次校閱케 하는 것은 내용의 정확성향상은 물론 原稿作成體系의 統一性を 확보하여 준다.

定期國會中에 1인의 擔當事務官이 일반 행정업무와 더불어 2~3개 위원회의 원고를 검토하게 됨으로 회의록의 발간은 그만큼 지연되고 원고의 정확성 또한 會議를 참관한 主任이 1次校閱하는 것보다 낮아지게 된다.

따라서 회의를 참관한 주임으로 하여금 參觀委員會의 원고를 1次校閱케 하고 담당사무관은 2次 確認檢討를 함으로써 원고의 정확성을 더욱 향상시키는 물론 담당사무관의 원고검토업무를 경감시켜줌으로써 검토시간을 단축시킨 만큼 會議錄의 迅速發刊을 가능케 한다.

日本の 경우 本會議를 비롯한 19개 常任委員會 및 特別委員會에 24명의 校閱擔當 速記監督을 두어 담당위원회의 개의부터 산회까지 전회의과정을 참관케 하고 담당위원회의 속기록원고를 교열 검토케 하고 있음을 볼 때 主任의 原稿校閱은 신속하고 정확한 회의록발간을 위해 필요한 것임을 알 수 있다.

4. 國政監査現場 速記業務의 配分・調整

16년만에 부활된 國政監査로 속기업무는 양적으로 매우 증가되어 新規職員, 長期勤續職員이 동시에 출장에 동원되는 바 20일이내의 짧은 기간에 집중되는 업무량은 심한 정신적 긴장을 유발시키게 마련이다.

그럼에도 불구하고 國政監査 기간중 각 委員會別 속기실무팀을 현장에서 지도하고 업무를 配分 調整하며 특이사항의 보고 등 사무실과 연락을 담당하고 특히 감사후 원고를 검토할 장치가 미흡하다는 것은 매우 안타까운 일로서 그 보완이 절실히 요망된다.

國政監査 기간중 現場에서 主任이 담당해야 할 업무를 열거하면 다음과 같다.

- ① 會議場 및 速記席의 事前確認 點檢
- ② 油印物 등 會議資料 및 備品の 준비 확인
- ③ 勤務順序表 作成 및 職員配置
- ④ 個人別 執務統計表 作成 및 適正한 業務配分
- ⑤ 業務日誌 作成
- ⑥ 會議場에서 議員의 要求事項 처리
- ⑦ 現場에서의 資料蒐集 整理
- ⑧ 會議參觀 特異事項의 파악 보고
- ⑨ 監査終了後 監査原稿의 校閱
- ⑩ 監査報告書 作成 등 사후처리

위와 같은 업무를 이제까지는 長期勤續 中堅職員이 속기실무와 병행, 담당하여 왔으나 이제 수차의 국정감사를 거친 결과 단지 장기근

속 중견직원이라는 이유만으로 이러한 업무를 追加負擔 시킨다는 것은 어떠한 설득력도 없으며 이를 계속 시행한다면 또 하나의 불합리와 불평불만을 야기시킬 것이므로 중견직원중 선임된 주임을 班長으로 지정하여 이러한 임무를 부여하는 것이 합리적인 업무배분이라고 생각된다.

5. 會議場內 業務協調의 一元化

委員會 行政府 및 關聯機關에 대한 회의장내에서의 業務協調 및 資料의 蒐集 整理 등의 업무를 주임에게 一元化함으로써 속기실무직원이 각각 關聯機關을 상대함으로써 인한 번거로움과 시간낭비를 줄일 수 있다.

회의 전과정을 참관한 주임은 行政府 長·次官은 물론 局長 傘下機關長을 비롯하여 소관별 담당자들을 미리 파악하고 있기 때문에 필요할 때 그만큼 신속하고 효율적인 자료수집 등 業務協調가 가능하다.

6. 速記業務의 改善·發展을 위한 研究

1948年 制憲國會 第1次 本會議부터 속기방식에 의한 회의록발간 업무가 導入된 지 상당한 시일이 경과되었음에도 불구하고 처음 도입시와 같은 手筆速記에 의한 原稿作成體制가 지속되어 오고 있는 바 이러한 속기업무체제는 앞으로 改善·發展되어야 한다.

國會速記課는 회의록발간에 의한 記錄報國의 주체로서 뿐만 아니라 속기문화의 改善·發展의 주체로서 속기에 관한 연구·발전은 國會會議錄發刊業務의 개선·발전과 직결된다고 하겠다.

따라서 이러한 課題의 연구를 專擔할 팀을 속기에 관한 풍부한 지식과 경험을 가진 中堅速記士 중 선임한 主任을 중심으로 구성 운용한다면 매우 유익한 성과를 기대할 수 있을 것이다.

Ⅳ. 本 制度導入에 따른 效用性

現 速記課 體制에서 主任制度 도입으로 인해 기대되는 效用성은 여러 가지가 있겠으나 가장 중요한 점을 중심으로 다음과 같이 설명하고자 한다.

1. 國會會議錄의 正確性向上

國會會議錄은 大韓民國憲政史의 산 기록으로서 이의 正確性향상은 아무리 강조해도 지나침이 없다. 그러나 현실적 요구인 신속성 때문에 正確성이 상대적으로 저해될 우려가 있는데 현재의 신속성을 향상시키면서 동시에 正確성 향상을 기해 보고자 하는 것이 主任制度導入의 첫째 목표이다. 主任制度의 시행이 회의록의 正確性을 向上시키는 근거는 다음과 같이 설명된다.

첫째, 회의를 참관하지 않은 擔當事務官이 회의록원고를 검토하는데 그치기보다는 회의를 참관한 主任으로 하여금 1次校閲케 하고 담당사무관은 주임이 문제를 제기한 부분이나 앞뒤 연결 등을 2次的으로 確認檢討를 하면 그의 正確성은 현재보다 훨씬 높아진다.

둘째, 주임제도는 實務職員의 經驗·지식·경험 등의 차이에서 오는 능력의 不均衡을 보완하여 줌으로써 원고작성의 正確性을 향상시킨다. 이는 주임의 풍부한 지식과 경험을 조직전체를 위하여 활용할 수 있는 制度的 裝置로서 이의 활용이 효율적일수록 회의록의 正確성은 향상된다.

셋째, 正確한 원고작성의 전제조건은 속기실무자의 개인적 능력과 더불어 關聯資料의 確保與否에 영향을 받는 바 주임으로 하여금 회기 중은 물론 비회기중 關聯資料를 수집·정리·제공케함은 원고작성에 있어서 正確성의 기초임과 동시에 신속성향상과도 직결된다.

이상과 같은 근거에 의해 主任制度는 회의록의 정확성을 향상시키는 제도적 장치임을 확인할 수 있다.

2. 國會會議錄發刊의 迅速性向上

현재의 속기과 정원을 增員하지 않으며 나아가 速記實務人員의 減少를 가져 오는 主任制度가 회의록발간의 신속성을 향상시킨다면 이 제도의 도입은 빠를수록 좋을 것이다.

本 論題의 규명을 위해 먼저 會議錄發刊過程을 살펴보면

①速記 및 原稿作成 ②擔當事務官의 原稿檢討後 編輯擔當으로의 移送 ③編輯 ④印刷 ⑤配付의 순으로 이루어지는 바 속기담당자의 주요업무인 ①과 ②의 과정에 있어서 主任制度의 도입으로 인한 신속성향상의 정도를 밝히고자 한다. 그 전제로서 ①과 ②의 과정에서 소요되는 시간을 파악하기 위해 速記課에 비치된 13代國會 4년 동안의 定期國會 內務委員會 회의차수에 따른 內務委員會擔當 각 속기조별 原稿提出日과 擔當事務官의 原稿檢討日, 移送日을 조사하여 다음 <표-2>와 같은 ①速記實務者의 原稿作成日 平均 ②擔當事務官의 原稿檢討 및 移送日 平均 統計表를 작성하였다.

< 표-2 > 13代國會 內務委員會 原稿作成日·檢討日 및 移送日 平均

年 度	定 期 會	會議次數	原稿作成日	原稿檢討日	移 送 日
1988	144	12	3.9	2.4	6.3
1989	147	14(-1)	5.6	5.7	11.3
1990	151	10	3.6	4.2	7.8
1991	156	14(-1)	2.9	3.7	6.6
合 計		50(48)	16	16	32
4 年 平 均		12 次	4 日	4 日	8 日

註) 國政監査中 委員會 2次 (147-1, 156-1) 除外

<표-2>의 통계표를 작성함에 있어서 그 正確性の 요인으로 작용할 수 있는 4년 동안 國政監査 기간중 2차의 委員會를 제외하고 總 48次 會議을 그 대상으로 하여 조사한 바 실무자의 原稿作成日은 평균 4일이며 담당사무관의 原稿檢討日 역시 평균 4일로서 총 평균 8일만에 원고가 編輯擔當으로 移送되었음을 알 수 있다.

따라서 主任制度 新設에 따른 회의록발간의 신속성향상 정도를 위의 통계표를 전제로 하여 ①速記實務者の 原稿作成過程 ②擔當事務官의 原稿檢討過程으로 나누어 각각 살펴보면 다음과 같다.

가. 速記實務者の 原稿作成過程上 迅速性の 問題

이 과정에서 신속성의 개념에 대한 이해를 돕기 위해 우리나라와 일본의 原稿作成 所要時間을 살펴보면 다음 <표-3>과 같다.

< 표-3 >原稿作成 所要時間 比較(2人 1組 10分 速記의 경우)

區 分	우리나라	日 本
1. 速記時間	10分	10分
2. 速記原文對照	20分	20分
3. 原稿作成	60分	50分
4. 原稿檢討	20分	20分
5. 原稿再檢討		20分
6. 豫備時間	10分	
7. 資料調査		10分
合 計	120分	130分

<표-3>을 살펴보면 2인 1조가 10분 속기한 경우 總原稿作成所要時間은 그 12배 내지 13배인 120분 내지 130분으로서 일본의 경우 10분의 資料調査時間이 포함되어 있으며 우리나라는 10분의 豫備時間을 資

料調査時間으로 볼 수 있다.

따라서 兩國 공히 속기시간 만큼의 자료조사시간을 인정하고 있으며 그 외 일본은 별도의 (資料)調査擔當速記監督을 두고 있음은 이미 살펴본 바 있다.

물론 경우에 따라서는 자료조사가 필요하지 않은 경우도 있겠으나 현대의 社會發展에 따른 專門化時代에서 분야별 專門用語, 新造語 등을 확인 조사하기 위하여 많은 시간이 요구되는 추세임에 비추어 볼 때 회의록원고작성에 있어서 자료조사시간은 필수적이다.

이렇게 속기실무자에게 요구되는 資料調査時間을 1擔當 1인의 주임에게 집중 전담시킴으로써 절약되는 시간을 속기실무자는 그만큼 원고작성시간으로 활용하여 시간당 원고작성의 生産性을 향상시킨다는 것이 주임제도의 장점이다.

그런데 이를 실현함에 있어서 주임을 定員의 純増으로 충원한다면 별문제는 없겠으나 現員에서 선발함으로써 실무인원의 감소에 따른 각 속기조당 업무량이 증가한다는 문제가 있는 바 신속성향상의 정도를 改善案과 비교 분석하기 위해서 13代國會 4년 동안 定期會 중 常任委員會와 國政監査의 업무량을 기초자료로 하여 각 속기조당 업무량의 증가에도 불구하고 주임제도가 신속성향상에 어떠한 영향을 미치는가를 살펴보면 다음과 같다.

앞의 <표-1>의 각 會議時間을 기초로 한 매년 변동되는 속기실무인에 따른 1차회의당 평균속기시간은 현행 업무체제인 2인 1조당 104분으로서 그 原稿作成所要時間은 속기시간의 12배인 1,248분이 요구되며 10분 속기에 20매 정도의 원고가 産出됨을 감안할 때 약 208매 정도의 원고를 작성하여야 하는 방대한 업무량임을 알 수 있다.

따라서 현재 1담당 평균 12.1명 약 6개조 1담당의 1차회의당 總速記時間은 약 624분(104분×6조)으로 算出된다.

그런데 主任을 임용함에 있어서 1담당에 1인 또는 2인을 두는 방안이 있는데 가장 바람직한 것은 2인을 두는 안이 되겠으나 現體制에서 각각의 경우 實現可能性 與否를 파악하기 위해서 2인 1조의 각 조에

가중되는 업무량을 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 1담당에 1인의 主任을 두는 경우 1인의 속기시간 52분을 나머지 11명인 5.5조가 분담함으로써 약 9.45분이 더 추가되어 각 조당 總速記時間은 113.45분이 된다.

둘째, 1담당에 2인의 主任을 두는 경우 2인의 속기시간 104분을 나머지 10명의 5조가 분담함으로써 20.8분이 더 추가되어 각 조당 總速記時間은 124.8분이 된다.

따라서 이를 백분율로 환산하면 각 조당 9%와 20%의 追加負擔이 되는 바 속기사의 増員을 고려하지 않는 현 여건하에서 현실적 요구인 迅速性の 측면을 고려해 볼 때 일시에 20% 정도의 업무량을 가중시킨다는 것은 현실가능성이 적다고 보아 우선 1담당에 1인의 주임을 두는 경우에 한해 신속성향상의 문제를 살펴보기로 한다.

現 實務體制에 주임을 1담당에 1인을 두는 경우 현행과 개선안의 업무량의 변화에 따른 迅速性向上의 정도를 이해의 편의를 위해 計量化하면 다음 <표-4>와 같은 分析表를 만들 수 있는데 이 표에 의해 신속성의 문제를 설명해 보기로 한다.

<표-4>에서 다음과 같은 중요한 사실을 확인할 수 있다.

1擔當에 1人の 主任을 두는 경우 각 조당 9.45분의 速記實務時間의 증가에도 불구하고 그 原稿作成所要時間은 1,248분으로서 현행과 개선안이 모두 같다는 사실이다.

그 이유는 原稿作成時間이 資料調査時間을 뺀 만큼 속기시간의 12배에서 11배로 줄어들기 때문이다. 즉 이는 1인의 주임이 자료조사를 專擔함으로써 각 속기조는 같은 시간에 보다 많은 원고를 작성할 수 있다는 사실에 기인하는 것으로서 人力運用 여하에 따른 신속성향상의 일면을 보여 주는 것이다.

<표-4>現行制度와 改善案의 迅速性에 관한 比較(2人 1組 基準)

區 分	現 行	改 善 案
1. 1擔當別 實務人員	12人(6組)	11人(5.5組)
2. 1擔當別 主任速記士	없 음	1人
3. 各 組當 速記時間	104分	113.45分(104分+9.45分)
4. 各 組當 資料調查時間	104分	主任이 代行
5. 1擔當 總資料調查時間	624分(104分×6組)	主任 1人이 專擔
6. 各 組當 原稿作成時間	1,248分(104分×12倍)	1,248分(113.45分×11倍)

그리고 現行 體制下에서 1담당 12명 6조의 총자료조사시간은 총속기 시간과 같은 624분이 소요되는데 이를 1인의 주임이 전담한다면 그 30% 내지 50%인 187분 내지 312분 정도 短縮이 가능하다. 그 이유는 첫째 주임이 會議를 參觀하는 경우 의문나는 數字, 人名, 專門用語 등을 현장에서 관계자에게 즉시 직접 확인할 수 있으며, 둘째 資料의 類似性·重複性과 1인의 주임에 의한 업무의 集中性 등 때문이다. 따라서 주임의 자료조사시간의 단축은 그만큼 시간적 여유를 확보하여 非常時 對應能力의 향상 등 조직의 效率的 運用을 가능케 할 것이다.

나. 擔當事務官의 原稿檢討過程上 迅速性の 向上

速記實務者에 의해 작성된 원고는 主務의 검토를 거쳐 擔當事務官에게 제출되며 擔當事務官은 모든 원고를 취합하여 原稿의 內容은 물론 體系, 字句, 前後連結 등에 이르기까지 심도있는 검토를 마친 후 次數別로 編輯擔當으로 이송한다. 따라서 主任制度를 시행하여 담당사무관의 原稿檢討業務를 分擔 또는 輕減함으로써 회의록발간의 신속성을 향상시키자는 것이 주요한 목표 중의 하나인데 앞의 <표-2>에서 보는 바와 같이 담당사무관의 平均 原稿檢討日 4일을 주임과 분담함으로써 즉 주임의 1次校閱 2일, 그리고 주임이 문제 제기한 부분, 수정부분, 전후연결 부분의 확인 등에 대한 담당사무관의 2次 確認檢討 1일로서

4일 중 1일을 단축하여 담당사무관의 원고검토일 평균 4일에 대한 25%의 迅速性向上率을 나타내는 것이다.

다. 小 結

이상의 迅速性向上에 대한 效用性を 요약하면 첫번째 단계인 속기실 무자의 原稿作成過程에 있어서는 各 組當 速記實務時間의 증가에도 불구하고 원고작성소요시간은 현재와 같으며 두번째 단계인 담당사무관의 原稿檢討過程에 있어서는 總原稿移送日 平均 8일 중 1일을 단축하여 總迅速性向上率은 12.5%에 이른다.

이해의 편의를 위해 이를 도표로 표시하면 다음과 같다.

<표-5> 現行과 改善案의 迅速性向上率 比較 (1次會議 基準)

區 分	現 行	改 善 案	向 上 率
1. 實務者의 原稿作成日	4日	4日	現行과 같음
2. 擔當事務官의 原稿檢討 및 移送日	4日	3日	25%
合 計(平 均)	8日	7日	12.5%

3. 職員의 士氣振作

主任制度가 속기과내 속기직공무원의 士氣를 振作시키는 최선의 방안은 아닐지라도 상당히 有效한 制度라고 보는 바 그 이유는 다음과 같다.

가. 速記實務時 安定感의 賦與

速記實務는 2인 1조임에도 불구하고 회의장에서 公式發言을 중시하

여야 하기 때문에 불시의 육성발언이나 동시발언 기타 聽取困難 등의 상황이 전개될 때에는 긴장하고 당황하게 되는데 이러한 문제는 主任의 會議參觀으로 대부분 그 해소가 가능하다.

실무시 緊張感, 不安感의 해소는 그만큼 속기실무에 전념할 수 있는 근무분위기를 조성하여 士氣振作에 기여한다.

나. 中堅實務者の 知識・經驗의 活用

현재의 速記實務體制는 主務와 副務의 2인 1조로 구성되어 주무는 當該組의 원고만 검토함으로써 지식과 경험이 풍부한 장기근속 주무라 하더라도 이를 조직전체를 위해 보다 廣範하게 활용할 制度的 裝置가 미흡한 실정인데 인간은 자기의 지식과 경험을 널리 인정받고 싶어 하며 광범하게 활용되어져서 보다 많은 봉사의 기회를 가질 때 士氣振作이 가능하다고 보기 때문에 그에 따른 動機賦與가 필요한 바 主任制度는 動機賦與의 일환으로서 그 의미가 크다.

다. 組織의 位階秩序確立

速記實務는 업무의 특성상 고도의 정신적 집중력과 신체적 순발력이 요구되는 바 40세 이상이 되면 精神集中力의 이완을 초래하여 現場의 속기실무에 있어서 애로를 느끼는 만큼 業務上 能率性의 저하를 막기 위한 일환으로 40세 이상의 長期勤續 中堅實務者 중 적임자를 主任으로 선임하여 속기실무를 면제해 주는 대신 그의 지식과 경험을 조직전체를 위해 활용할 수 있는 업무를 담당케 함으로써 본인은 물론 여타 조직구성원의 士氣振作에 기여하며 이렇게 함으로써 先任者가 우대받는 조직풍토와 함께 位階秩序도 보다 확립된다.

4. 速記業務의 電算化 등 機械化에 대비한 人力活用

속기업무의 전산화 등 機械化는 實務人員의 감소효과를 예상케 하는 만큼 이에 대비해 감소되는 실무인원을 주임으로 선임 활용한다면 유능한 인재의 확보와 함께 실무인원의 자연스러운 감소현상의 對處方案으로도 유효적절하다.

그런데 속기업무의 전산화 등 기계화의 경우에는 주임을 1委員會當 1인으로 그 범위를 확대하여 속기와 편집업무의 一貫作業의 방안이 모색되어야 할 것이다.

V. 制度의 問題點 및 解決方案

이상과 같은 主任制度의 효용성에도 불구하고 이에 따른 문제점이 예상되는 바 本 制度의 도입으로 인해 예상되는 問題點 및 이의 解決方案을 제시하면 다음과 같다.

1. 部分的인 導入으로 인한 問題

主任制度는 1위원회당 1인의 위원회전담 주임을 두는 것이 가장 바람직한 것이겠으나 현실여건상 定員의 증가 없이 우선 1擔當에 1人만을 선임할 경우 위원회간 업무가 불균형적이며 동시에 주임의 업무량이 지나치게 많아질 우려가 있다.

그러나 업무가 불균형적이고 과중함에도 불구하고 이의 效用性은 상당한 것임을 보아 이러한 문제는 제도도입초기에 제도의 효용성에 대한 기대감으로 극복할 수 있으나 업무의 전산화 등 기계화와 더불어 1委員會當 1主任制로 확대 보완되어야 할 것이다.

2. 法的根據의 問題

이러한 주임제도의 도입을 위해서는 그 법적 근거가 필수적인데 이는 현재 國會事務處內規 第256號인 國會會議錄作成實務에 관한內規 第2條 速記組의 編成 1, 2項에 이어 第3項에 주임제도의 實施根據를 마련함으로써 가능할 것이다.

3. 主任速記士의 位相에 관한 問題

업무상 주임은 同級인 6級 中堅速記士와의 관계에 있어서 屋上屋의 존재가 아닌 명확한 任務遂行者로서 담당사무관과 相互 關係定立이 요구되는데 일본과 같이 速記監督이라는 별도의 직급을 부여하지는 않는다 하더라도 실무상 주임의 權限과 責任이 적절히 조정되고 그에 상응한 權威는 인정되어야 한다.

이를 위해서 주임은 업무상 擔當事務官의 지시·감독을 받는 한편 速記實務陣에 대해서는 先任者的 위치에서 고유업무에 임해야 하며 나아가 주임제도의 獨自性を 확보하기 위해서는 주임의 명확한 業務設定과 함께 투철한 責任意識을 가지고 임무를 수행함으로써 담당사무관과 주임의 關係定立이 가능할 것이다.

특히 擔當事務官과의 業務限界에 있어서 담당사무관이 2~3개 위원회의 원고검토와 함께 국정감사 원고를 전부 校閱 檢討하기란 매우 어려운 실정이며 일단 국회가 개최되면 ①擔當委員會와의 연락 및 협조 ②速記組의 配置 ③會議進行過程의 파악을 위한 會議場 往來 ④擔當과 擔當간의 연락 ⑤擔當 전체의 業務狀況 파악 지휘 감독 ⑥제출된 원고의 綜合整理, 편집담당으로의 移送 ⑦각종 報告 및 기타 일반적인 업무처리 등으로 앞에서 설명한 주임의 임무와 비교하여 볼 때 상호간 업무한계는 뚜렷하며 그 重複性은 없다.

4. 主任速記士の選任에 관한 問題

主任의 選任基準은 본 제도의 효용을 극대화하는 데 역점을 두고 다음 사항을 고려해야 할 것이다.

첫째, 先任者優先原則을 견지하면서

둘째, 速記實務經歷 15년~20년 이상

셋째, 40歲 이상에 해당하는 중견속기사 중에서 適任者(資質優先)를 선발한다.

VI. 맺음말

이상으로 主任制度의 의의와 주임의 임무, 주임제도의 효용성과 문제점 및 이의 해결방안에 관해 살펴 보았다.

속기업무의 改善方案으로서 뿐만 아니라 속기직공무원의 士氣振作과 國會發展을 위해서 본 주임제도는 그 효용성이 크다하겠으며 더욱이 豫算이나 定員의 조정을 수반하지 않는다는 점에서 實現可能性이 높은 대안이라 하겠다.

主任制度의 연구에 있어서 가장 핵심적 부분인 效用性에 대해 다시 한번 요약 설명하면

첫째, 회의록의 正確性은 회의를 참관한 주임이 1次 原稿校閲과 함께 자료를 蒐集 整理하여 속기실무자에게 제공하며 담당사무관은 2次 確認檢討를 함으로써 향상되며

둘째, 회의록발간의 迅速性은 담당사무관과 주임의 원고검토 업무분담으로 總原稿移送日 8일 중 1일을 단축하여 12.5%의 향상률을 보이며

셋째, 長期勤續 中堅職員의 能力活用提高와 速記實務職員의 애로사항 해소로 士氣를 振作시키는 데 기여하며

넷째, 速記業務의 電算化 등 機械化와 그에 따른 속기 편집업무의 一貫作業에 대비한 人力活用方案으로서 有効적절한 제도임을 살펴보았다.

따라서 이 제도는 代案의 所望性和 實現可能性을 모두 갖춘 이상적이며 현실적인 대안으로서 이의 導入 施行은 빠를수록 좋다고 하겠다.

다만 主任制度가 정착되기까지 예상되는 주임의 位相定立 등의 문제는 새로운 制度導入에 대한 기대감과 사명감으로 해결될 수 있으나 다만 1委員會當 1人의 委員會專擔 主任制度問題는 장기적인 관점에서 속기업무의 전산화 등 기계화와 그에 따른 속기 편집업무의 일관작업의 도입과 동시에 확대 보완되어야 할 것이다.

결론적으로 본 제도는 人力의 效率的 運用을 통한 보다 내실있고 발전적인 속기업무의 개선으로 국회사무처조직의 궁극적 목표인 國會議員의 政策決定과 立法活動의 補佐에 보다 충실을 기하며 나아가 國會發展에 기여하기 위한 대안으로 꼭 필요한 제도임을 강조한다.

〈參考文獻〉

1. 國會事務處議事局, 國政監查關聯統計資料集, '88年度~'91年度(4卷)
2. 趙隅石, 日本國議會(衆議院)研修報告書, 1991年度
3. 國會事務處速記課, 內務委員會業務日誌, '88年度~'91年度
4. 國會事務處速記課, 歷代國會會議時間統計表
5. 金仁寧 外 4人, 要約會議錄發刊方案
國會事務處立法研究論文集, 1991年度
6. 池星培, 國會關係法規의 體系 및 制定節次의 補完方案,
國會事務處立法研究論文集, 1991年度
7. 河鍾範, 立法補佐業務의 專門性
國會事務處職員研究發表論文集, 1992年度

會議錄原稿 作成方式의 變化에 대한 研究

이 승 철

차 례

I. 研究의 目的 / 222

II. 會議錄原稿 作成方式의 比較 / 223

1. 會議錄作成・發刊過程 概要 223
2. 會議錄原稿 作成方式의 比較 224
 - 가. 手筆速記 - 手筆翻文 方式 / 225
 - 나. 手筆速記 - PC翻文 方式 / 226
 - 다. 機械速記 - 機械翻文 方式 / 226
 - 라. 錄取機를 利用하는 方式 / 226
 - 마. 音聲認識機를 利用하는 方式 / 227

III. 手筆速記 - PC翻文化 推進經過와 背景 / 227

1. 手筆速記 - PC翻文化 推進經過 227
2. 手筆速記 - PC翻文化 推進背景 228

IV. 手筆速記 - PC翻文과 CAS速記의 長短點 比較 / 230

1. 手筆速記와 機械速記의 一般的 長短點 比較 230
2. 速記業務 수행상 手筆速記와 機械速記의 長短點.....231

V. 會議錄原稿 作成方式의 變化에 따른 問題點과 그 對處方案 / 233

1. 問題點 233

2. 會議錄原稿 作成方式의 變化에 따른 對處方案·····	234
가. PC에 관한 教育訓練 /	235
나. CAS速記에 대한 持續的 關心과 教育 /	235
다. VDT症候群 등 不安感 解消對策 /	235
라. 設置場所 및 環境設計 /	236
마. 人員의 適正한 再配置 및 編輯職員의 複數職化 /	237
바. 印刷所의 適正한 準備 /	239

VI. 結 論 / 240

I. 研究의 目的

國會에서 회의록을 작성하는 것은 議會에서 진행되는 모든 회의과정에서 행한 의사에 관한 정확한 정보를 의회 구성원들과 일반국민, 정부 관계기관 등에 신속하게 제공하기 위해서이다.

이를 위해서 회의록은 신속하고도 정확히 작성·발간되어야 한다. 그 래야만이 내부적으로는 議會에서 진행되는 모든 회의과정에서 행한 의사에 관한 기록을 남겨 의회 구성원을 위하여 장래에 參考資料를 제공하거나 분쟁이 있을 경우 증거력을 제공할 수 있으며, 외부적으로는 의회 구성원 이외에 主權者인 國民을 비롯한 政府 關係機關 등에 각종 회의내용을 명확히 공개하고 그 회의내용에 대해 비판을 받음으로써 代議政治의 활성화를 도모할 수 있기 때문이다.

그런데 第13代 國會부터 國政監査 제도의 부활, 常任委員會의 증설, 각종 特別委員會의 신설 등으로 의정활동의 기능이 예전에 비해 급속히 활성화 되었으며 이는 회의록을 작성·발간하는 입장에서 볼 때 곧 회의시간의 대폭적인 증가를 의미하여 이에 따라 작성·발간해야 하는 회의록의 양적인 증가를 뜻하게 되는 것이다.

그러나 1948년 制憲國會 이래 40여년간 변함없이 회의록작성·발간과정의 초기단계인 회의록 원고작성 과정이 手筆速記 - 手筆謄文(原稿作成) 등 수작업으로 일관해온 데다가 업무담당 인력은 한정되어 있으므로 종전에 비해 3배 가까이 증가하는 업무량을 신속히 소화해 내기에는 역부족이었음은 당연한 일이라고 보인다.

물론 일부 인력의 증원이 있었으나 회의록의 작성·발간업무가 지연되는 문제를 근본적으로 해결하지 못해 迅速發刊이라는 회의록을 발간하는 목적의 일부는 만족시키지 못하는 결과가 지속되어 왔던 것이 현실이다.

이와 같은 회의록발간 지연문제를 해결하기 위한 방안을 국회사무처 속기1·2과에서는 회의록 작성·발간업무의 電算化를 통해 업무의 효율성을 제고한다는 방향에서 모색해오고 있던 중 94년에는 手筆速記 - PC翻文 방식을 시작하였고 95년부터는 기계속기시스템을 도입하여 실무에 투입, 실험 단계에 들어가게 되었다.

그러나 예전의 수필속기 - 수필번문 방식에서 수필속기 - PC번문 방식이나 기계속기시스템 방식 등으로 會議錄原稿 作成方式이 급격히 변화하게 되면서 이러한 현상은 속기업무 실무자들에게 큰 충격으로 받아들여졌으며 속기업무 구조도 많은 변화를 요구받게 되었다.

따라서 회의록 원고작성 방식의 변화에 대한 이해를 돕고 또한 속기업무 방식이나 구조의 바람직한 변화방향을 모색하여 회의록 작성·발간의 迅速·正確性을 提高하고자 하는 데에 연구의 목적을 두고자 한다.

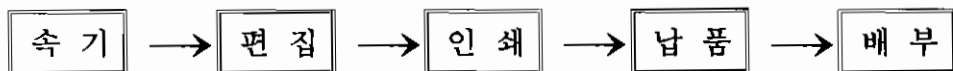
Ⅱ. 會議錄原稿 作成方式의 比較

1. 會議錄作成 發刊過程 概要

현재 國會會議錄의 發刊過程을 살펴보면 먼저 속기담당자가 회의장에서 속기를 하고 이를 번문하여 속기록 원고를 작성한 후 편집담당자에게 넘기고, 편집담당은 이를 회의록 체제에 맞추어 國會法 第69條와 第115條의 會議錄記載事項 등을 취합·편집하여 회의록 원고로 완성해서 인쇄소에 보낸다. 인쇄소에서는 組版, 校正, 整版을 거쳐 인쇄하여 납품하면 이를 접수한 후 배부·반포하게 된다.

이 과정을 圖解하면 다음 <표-1> 과 같다.

< 표-1 >



- | | | | |
|----------|-------|-------|-------|
| • 속 기 | • 편 집 | • 조 판 | • 검 수 |
| • 원문대조 | • 초 교 | • 정 판 | |
| • 번 문 | • 재 교 | • 인 쇄 | |
| • 검 토 | • 삼 교 | | |
| • 제출(취합) | • 교 료 | | |

그리고 이 과정 중 속기과정에 소요되는 시간을 세부과정별로 분석해 보면 다음 <표-2> 와 같이 평균 시간이 소요되고 있다.

< 표-2 >

會議錄原稿作成 所要時間 : 2人1組 1回(10分) 速記의 경우

1. 速記時間	10 分
2. 原文對照·確認	20 分
3. 飜 文	60 分
4. 檢 討	20 分
5. 豫備時間	10 分
合 計	120 分

위의 <표-2> 에서도 알 수 있듯이 2人 1組로 10분간 속기를 한 경우 원고가 제출되기까지는 110분 즉 속기한 시간의 10여배의 시간이 소요되며 그중에서도 飜文過程이 會議錄原稿作成 總所要時間의 50%에 달하는 60분이라는 제일 많은 시간이 소요됨을 알 수 있다.

2. 會議錄原稿 作成方式의 比較

會議錄作成・發刊過程 중에서 핵심이 되는 부분은 원고를 작성하는 과정이며, 이 과정은 크게 速記過程(특수부호문자로 발언을 어속에 따라 기록하는 과정)과 翻文過程(특수부호문자인 속기문자를 일반문자로 번역하는 과정)으로 나뉜다.

이 속기과정이 手筆로 이루어지면 手筆速記라 하고, 타자기와 같은 機械로 이루어지면 機械速記라고 한다.

또 번문과정이 手筆로 이루어지면 手筆翻文이라 하고, PC같은 기계로 이루어지면 機械翻文 또는 PC翻文이라고 부른다.

이 두 가지 과정을 중심으로 지금까지 나타난 회의록원고 작성방식을 살펴보면

첫째, 수필속기후 수필로 번문하는 방식

둘째, 수필속기후 PC로 번문하는 방식

셋째, 기계속기후 타자기나 PC 등 기계로 번문하는 방식

넷째, 녹취기를 이용하여 녹음 후 PC나 타자기로 번문하는 방식

다섯째, 음성인식기를 이용하는 방식 등이 있다

가. 手筆速記 - 手筆翻文 方式

필기구를 이용하여 손으로 속기한 후 수필로 원고를 작성하는 방식인데 다섯가지 방식 중 가장 오래된 방식이므로 기록방법이 정확하며 각종 省略法도 많이 연구되어 있고 또한 특별한 기계장치나 장비의 도움 없이 언제 어디서나 간편하게 속기할 수 있고 번문할 수 있는 장점이 있다.

그러나 피로도가 높아 장시간 집중력을 유지하며 기록하기가 어려워 10-20분 간격으로 교대하여 기록해야 하고 번문하는 데에도 속기시간의 10-15배 정도의 많은 시간이 소요된다는 단점이 있다.

나. 手筆速記 - PC 翻文 方式

속기는 「가」 방식과 같이 하지만 원고작성은 PC를 이용하여 하는 방식으로 회의록원고 작성과정 중 50% 정도의 시간을 소요하는 翻文過程을 1/2~1/3까지 단축시키는 장점이 있다.

그러나 이 장점을 살리기 위해서는 PC 장비 구입비와 소프트웨어 구입비, PC를 설치할 탁자·의자 등 사무집기 구입비 등의 많은 경비가 소요되며 PC 敎育과 熟達過程이 필요하게 된다.

다. 機械速記 - 機械翻文 方式

速記打字機 또는 高速入力機 등으로 속기를 한 후 타자기나 PC를 이용하여 속기한 사람이 번문을 하거나, 미국의 CAT시스템이나 불가리아의 STENOKEY, 일본의 STENOWORD, 한국의 CAS와 같이 전자번역프로그램이 연결된 速記打字機로 속기하여 번역시스템이 속기와 동시에 번역하는 방식이다.

機械速記라 하더라도 速記打字機로 속기한 후 본인이 다시 PC나 타자기로 원고를 작성하는 방식은 「나」의 방식과 별 차이가 없으나 번역시스템과 연결시켜 동시에 번문까지 되는 컴퓨터속기 방식은 번문시간과 노력을 현저히 줄여주는 장점이 있다.

현재 컴퓨터속기 방식의 번역률은 85~90%이며, 조사가 없는 명사가 연속되는 경우 띄어쓰기가 안되는 등의 문제가 있고 기계가 번문한 원고를 校閱, 編輯, 再入力하는 데 시간이 추가로 소요되는 단점을 안고 있다.

라. 錄取機를 利用하는 方式

錄取機는 STENORETTE 또는 DICTAPHONE 등으로도 불리고 있는 녹음기의 일종으로 녹음재생시 Tape의 회전속도를 떨어뜨려도 발

음의 PITCH를 조절하면 低速으로 재생해도 명확한 발음으로 들을 수 있으며 PEDAL을 사용할 수 있어 발로도 녹음재생을 조작할 수 있는 장점이 있다.

그러나 이를 사용하여 會議錄原稿를 작성하기 위해서는 회의내용의 녹음상태가 명료할 것, 전원공급 중단이 없을 것, 음향시설이 양호한 회의장일 것 등이 요구되며, 장시간 재생음 청취시 청취력의 저하와 피로도의 급격한 상승이 수반되고 청취장애 등의 職業病 발생의 우려가 있는 등 단점이 있다.

마. 音聲認識機를 利用하는 方式

컴퓨터 산업의 발달에 따라 사람처럼 音聲을 인식하는 컴퓨터가 등장할 可能性을 배제할 수 없으며 이를 이용하여 會議錄原稿를 작성하는 경우를 예상할 수도 있겠다. 이렇게 된다면 가장 이상적인 회의록 원고 작성방식이 될 것이다.

그러나 사람처럼 다양한 발음을 알아 듣는 음성인식기술은 아직 개발되지 못하고 있으며, 설사 개발된다고 해도 發言者의 구별문제, 동시에 2인 이상의 發言者가 발언하는 경우 選擇記錄의 문제, 사투리나 외국어 사용시의 기록 가능성 문제 등 그 기능에 한계가 있을 것으로 생각된다.

Ⅲ. 手筆速記 - PC翻文化 推進經過와 背景

1. 手筆速記 - PC翻文化 推進經過

앞에서 살펴본 바와 같이 현재까지 가장 효율적인 회의록원고 작성

방식은 機械速記 - 機械翻文의 방식이라 할 수 있다.

따라서 이러한 회의록 작성·발간에 있어 필수불가결한 속기를 비롯한 회의록 작성업무를 재래적인 手筆速記 - 手筆翻文 방식에서 탈피하고 회의록작성 전과정을 電算化하여 보다 신속하고 정확한 회의록을 발간하고자 속기1·2과에서는 '90년초에 機械速記 - 機械翻文을 위한 기계의 연구·개발을 정부(科技處, 商工部)에 의뢰한 바 있다.

이에 대해 科學技術處는 연구수행기관인 生産技術研究院(商工部 산하기관)에 의뢰하여 '90년 타당성 조사후 '91년 6월 동 연구소로부터 國會電算速記시스템 개발을 위한 사전조사연구보고서가 제출된 후, '91년10월 공업기반기술과제로 채택되어 동 연구소에서 개발을 추진하던 중 연구책임자의 유고(사임)로 '93년6월30일부터 동 과제의 研究·開發이 중단되고 말았다.

그러나 언젠가는 개발되어 실용화될 機械速記 - 機械翻文 방식의 채택을 장기적인 목표로 삼고 그 전단계로 당장에 實現可能性이 높은 번문과정의 PC화 방안을 단기적인 목표로 삼아 94년부터 추진하였다.

2. 手筆速記 - PC翻文化 推進背景

현대사회에 있어 모든 행정업무가 電算化되고 있고 그에 따라 책상 위에서 필기도구가 추방되고 있는 先進社會의 추세에 따라 회의록 발간업무도 全過程의 電算化가 속기에서부터 이루어지도록 함이 시급한 과제이나 公共機關에서는 이의 연구·개발이 중단된 상태에 있었다.

또한 민간부문에서 개발하여 시중에 선전판매하고 있던 컴퓨터속기는 '94년 당시 회의록작성상 기록속도 등 實用性에 대한 검증이 없고 여러가지 未備點으로 인하여 도입이 어려운 실정이었다.

따라서 속기업무 전과정의 전산화에 적합한 기계가 개발될 때까지 이에 대한 대안으로서 속기는 수필로 하되, 翻文過程과 編輯過程을 전산화하여 翻文時間의 단축과 編輯·校正過程을 일부 생략하고 인쇄소에서 원고 再入力過程을 줄임으로써 보다 더 신속하게 회의록을 발

간하여 議員의 입법활동보좌와 더불어 의정사인 회의록을 보다 신속·정확하게 작성하고자 우선 PC를 도입하여 회의록작성·발간과정 중 일부(翻文過程과 編輯·校正過程)를 전산화하려고 했던 것이다.

이렇게 되면 手筆速記 - 手筆翻文하던 때 보다는 보다 신속하게 회의록을 발간·배부할 수 있으며, 長期的으로는 회의록발간비를 절감할 수 있고 또한 장래 회의록검색시스템 구축에 필요한 자료를 확보할 수 있게 될 것으로 판단되었던 것이다.

참고로 PC翻文化의 기대효과를 보면

첫째, 手筆翻文보다 단어의 첨삭 및 문장의 수정이 간편하고 간결하며 원고의 마무리가 빨라진다는 점

둘째, PC조작의 숙달정도에 따라 翻文時間이 단축된다는 점

셋째, 校正過程에서는 初校·再校 등 작업의 일부가 생략됨으로써 회의록 발간기간이 단축된다는 점

넷째, 인쇄소에는 FD를 송부함으로써 오퍼레이터의 再入力作業이 생략되고, FD를 편집만 하여 출력하게 되므로 그 시간만큼 작업시간이 단축된다는 점

다섯째, 종전에는 회의록 원고가 인쇄소에 인도된 후에 原稿閱覽 등의 문의에 대해서는 速記原文을 다시 번문하여 제공하거나 인쇄소에 인도된 원고를 다시 인수하여 복사·제공하게 됨으로써 상당한 시간이 소요되었으나, PC번문을 하게 되면 원고내용을 FD로 복사하여 들 수 있어 原稿閱覽 등의 요구에 즉시 대응할 수 있다는 점

여섯째, 장래 회의록검색시스템 구축 등 여러가지 電算發展에 대응하기에도 수월하다는 점

일곱째, 장기적으로 인쇄단가의 인하로 상당한 예산의 절감도 가능하다는 점 등이다.

IV. 手筆速記 - PC翻文과 機械速記의 長短點 比較

1. 手筆速記와 機械速記의 一般的 長短點 比較

手筆速記는 오랜 역사를 가지고 있다. 우리나라의 경우만 해도 解放直後부터 사용되어 왔으므로 수필속기인구는 상당히 많다고 볼 수 있으므로 인력의 공급이 용이함은 물론 오랜 동안의 實用過程을 통해 속기방식이 계속 연구·개발되어 기록속도면과 정확한 번역면에 있어서 機械速記보다 우월하다고 할 수 있다.

또한 機械速記와는 달리 특별한 기계장치 없이도 노트와 필기구만 있으면 현장에서 속기를 할 수 있으므로 값싸고 간편하게 기록준비가 된다는 점이 장점이다. 그러나 手筆速記는 발언의 기록에서부터 원고를 作成·提出하기까지의 전과정을 電算化할 수 없고, 속기방식을 아는 사람이라도 기록한 원문을 다른 사람이 대신 읽을 수 없으므로 기록한 내용을 다른 사람이 번역하여 원고를 작성하지 못하며, 장시간 기록시 피로도가 높아 잦은 교대가 필요한 단점이 있다.

이와는 반대로 機械速記는 발언 기록에서부터 원고의 作成·提出까지 전과정을 電算化할 수 있으며, 機械速記방식을 아는 사람이라면 다른 사람도 쉽게 원문을 읽을 수 있을 뿐 아니라, 手筆速記보다 피로도가 낮아 장시간 기록이 가능한 장점이 있다.

그러나 전산화된 機械速記는 手筆速記와는 달리 入力機·컴퓨터본체·모니터 등과 번역시스템 등의 소프트웨어 같은 고가의 電算裝備가 필요하며, 우리나라의 경우 개발된 지 얼마되지 않아 유능한 인력의 공급이 쉽지 않다.

그리고 기계이므로 고장이 나거나 電源이 끊어지는 경우의 대처가 곤란한 문제가 있으며, 또한 입력과 번역 소프트웨어 자체가 갖고 있

는 한계 즉 띄어쓰기와 翻譯率 문제가 아직 완전히 해결되지 못해 속기후 校正・追加入力 (기록한 것의 10-15%)을 해야 한다는 단점을 갖고 있다.

2. 速記業務 수행상 手筆速記와 機械速記의 長短點

이와 같은 장단점을 갖고 있는 手筆速記와 機械速記方式이 실제 회의록작성 업무에서는 어떤 차이를 보이는가를 살펴보면 다음과 같다.

<표-3>

會議錄原稿 作成方式의 速度比較 (例: 서울特別市議의 1時間會議時)

區 分	原稿作成時間	能率比較	備 考
手筆速記-手筆翻文	13時間	100%	國漢文 혼용
手筆速記-PC翻文	7時間	185%	國漢文 혼용 1次校正 병행
機械速記-機械翻文	7時間	185%	國漢文 혼용 1次校正 병행

위의 능률비교표는 93년10월 현재 서울특별시의회에서 실제로 91-93년(3년간) 第48回부터 第63回까지(定期會・臨時會 包含) 15개 회기에 걸쳐서 실무수행결과 작성한 것이다.

즉 수필속기 1시간 후 수필번문을 한 경우 원고 제출까지 13시간이 걸린 것을 100으로 기준했을 때 수필속기 후 PC번문한 경우 (7시간 185%)와 기계속기 후 기계번문한 경우 (7시간 185%)의 能率을 비교한 것이다. 물론 이 때에 사용된 기계속기 시스템은 CAS속기 이전의 것으로서 띄어쓰기와 버그현상의 문제를 안고 있었다.

그러나 현재의 CAS속기도 띄어쓰기 문제를 완전히 해결하지는 못한 점과 91년 새로 출발한 서울특별시의회의 수필속기인력과 기계속기인력은 동시에 채용되었으므로 업무수행 경험상 격차도 없었다는 점을 감안한다면 의미있는 能率比較라 할 수 있다.

<丑-4> 會議錄原稿 作成時間 比較現況(手筆1人 CAS2人 1組의 경우)

回 數	速記時間	所要時間	記錄人員	原稿枚數	1人當所要時間
1	15分	1時間 55分	3人	7	38分
2	15分	3時間 45分	3人	8	1時間 15分
3	15分	3時間 55分	3人	8	1時間 18分
4	15分	1時間 40分	3人	7	33分
5	15分	1時間 30分	3人	7	30分
6	15分	2時間 15分	3人	5	45分
7	15分	2時間	3人	7	40分
8	15分	1時間 30分	3人	7	50分

따라서 1시간 속기했을 때 수필속기 - 수필번문의 경우에는 원고제출까지 13시간이 소요되는 데 비해 수필속기 - PC번문, 기계속기 - 기계번문의 경우에는 공히 7시간이 소요되고 있음을 알 수 있다.

그리고 95년9월 國會에 도입된 CAS속기의 업무수행상황을 살펴보면 위의 표와 같다.

위의 표는 177회 定期會 豫算決算特別委員會 會議錄을 작성하는 과정에서 나타난 자료인 바 충분하고 객관적인 자료라 할 수는 없고 샘플링 정도의 의미밖에 없다고 하겠다.

그러나 당시에는 國會에서 실무에 CAS속기를 도입한 지 3개월 밖에 되지 않고 기계속기 인력이 실무교육을 마치고 업무에 투입된 것은 1개월이 채 못되기 때문에 CAS속기의 실험과정이 짧아 어쩔 수 없이 翌日發刊 會議錄의 경우 중 최근의 예를 들 수밖에 없는 상황이다.

위의 표에서 보는 바와 같이 3인 1조가 15분 속기한 경우 1인당 翻文 所要時間이 30분에서 1시간 18분까지로 편차가 나타나는 것은 기록내용이 어려워 내용 확인과정이 길어진다는가 擔當常任委員會와의 重複勤務로 인해 번문업무가 중단된다는가 해서 어느 경우에는 평균 번문시간보다 더 소요되기 때문이다.

이와 같은 원고작성·제출 속도는 기존의 수필속기 인력 2인 1조가

10분간 수필 속기 후 PC로 번문하는 업무수행 속도와 유사하다고 하겠다.

手筆速記人力 2인 1조의 경우에는 다음 표에서 보는 바와 같이 35분에서 1시간 10분까지의 편차가 나타나고 있으며 그 이유는 위에서 언급한 바와 같다.

< 표-5 > 會議錄原稿 作成時間 比較現況(手筆2人 1組의 경우)

回 數	記錄時間	翻文所要時間	記錄人員	原稿 枚數	1人當所要時間
1	10分	2時間 10分	2人	5	1時間 5分
2	10分	1時間 20分	2人	5	40分
3	10分	2時間	2人	6	1時間
4	10分	1時間 10分	2人	5	35分
5	10分	1時間 20分	2人	6	40分
6	10分	2時間 20分	2人	5	1時間10分
7	10分	1時間 10分	2人	5	35分
8	10分	1時間 30分	2人	6	45分

V. 會議錄原稿 作成方式의 變化에 따른 問題點과 그 對處方案

1. 問題點

앞에서 살펴본 바 있듯이 會議錄原稿 作成方式의 變化 중 현재 실무에서 부딪치고 있는 것은 翻文의 PC화와 기계속기의 도입이라 할 수 있으며 이는 곧 업무 과정의 電算化라고 할 수 있다.

따라서 會議錄原稿 作成過程의 PC화와 기계속기를 도입 사용하여

전산화하게 되면 다음과 같은 問題點이 예상된다.

첫째, 회의록 원고작성 방식의 전산화에 따라 作業過程에 변화가 옴으로써 직원들의 전산에 대한 막연한 不安感이 생길 수 있다.

둘째, 전산작업은 매일 長時間에 걸친 키보드의 입력 등 電算機 作動이라는 새로운 노동이 수반됨으로써 여기에서 오는 두통·시력저하·어깨결림 등의 VDT증후군(Visual Display Terminal Syndrome)을 유발하기 쉽게 된다.

셋째, 현재의 협소한 會議場이나 事務室 공간에 전산장비를 설치해야 할 실정이므로 좁은 장소에 사무기기를 더 설치할 경우 더욱 협소하고 불편하게 되어 作業能率의 低下가 우려된다.

넷째, 기계속기방식은 새로이 開發·導入된 방식이므로 아직도 研究·補完해야 할 부분도 있고, 기존 수필속기 방식과의 협업문제, 회의장에서 속기할 수 있고 번문할 수 있는 환경설계 및 장비확보 문제, 지속적인 기계 속기사의 확보문제 등이 예상된다.

다섯째, 회의록 발간업무가 인쇄소에서 마무리되는 만큼 인쇄소에서 회의록 발간업무 전산화 준비가 안되는 경우에는 그 효과가 반감될 우려가 있다.

2. 會議錄原稿 作成方式의 變化에 따른 對處方案

會議錄 作成方式의 變化의 주류는 電算化라고 할 수 있으므로 회의록원고 작성업무가 전산화될 때에는 당연히 앞에서 살펴본 것과 같은 여러 가지 問題點이 예상된다.

이를 크게 나누어 보면 전산화에 관한 敎育訓練의 문제, VDT증후군 등 불안감에 대한 해소대책문제, 작업환경의 설계 및 공간확보문제, 업무구조의 개편에 따른 人員 再配置의 문제, 聯關效果의 증진을 위한 인쇄소의 협조문제 등으로 볼 수 있는 바 이에 대한 對處方案이 마련되어야 할 것이다.

가. PC에 관한 敎育訓練

PC가 도입됨으로써 수필속기사나 기계속기사가 이를 이용하여 翻文作業을 하기 위해서는 하드웨어 조작의 숙달과 소프트웨어의 원활한 활용이 필요하므로 회의록작성업무에 종사하는 全職員을 대상으로 PC 활용 敎育訓練을 실시하여야 할 것이다.

이를 위해서는 키보드 글자판 익히기, 속도내기, 각종 기능키 익히기를 위한 키보드 조작훈련, 워드프로세싱 시스템에 대한 소프트웨어 교육과 소프트웨어 활용을 위한 반복훈련, 速記原文을 보며 PC로 翻文하는 훈련, 한자변환·편집·FD보정 등 소프트웨어의 실제활용 및 숙달 훈련과 편집·교정을 위한 소프트웨어의 교육훈련 등이 필요할 것이다.

나. 機械速記에 대한 지속적 關心과 敎育

기계속기는 민간부문에서 개발한 속기방식이므로 그 可能性에 대하여는 실험을 통해 검토해 보아야 하겠지만, 띄어쓰기 문제와 일반 PC와의 互換可能性 문제 등 技術的인 部門에 대한 연구에도 關心과 支援을 지속적으로 가질 필요가 있다고 본다.

또한 기계속기가 갖고 있는 장점을 살려 수필속기사와의 합리적 2協業體制를 모색하는 한편, 기계속기사의 지속적 확보를 위해 의정연수원의 速記士養成所에서 기존 수필속기사 중에서 희망자를 선발하거나 신입생을 선발하여 기계속기교육과정을 확대·심화시키는 방안도 모색되어야 할 것이다.

다. VDT症候群 등 不安感 解消對策

PC 등 電算器機가 업무과정에 도입되게 되면 작업과정과 환경의 변화에 대한 막연한 不安感이 생기기 마련이고, 마스크 등을 통해 알게

된 VDT증후군(Visual Display Terminal Syndrome)에 대한 불안감을 해소하지 않으면 기대하는 바 電算化의 效果를 거둘 수가 없게 된다.

우선 전산화에 대한 막연한 불안감은 PC 敎育訓練을 통해 점차 해소되기 마련이나, VDT증후군에 대한 불안감은 해소되기가 어렵다. 따라서 VDT증후군에 대한 對策이 구체적으로 마련되지 않으면 안될 것이다.

VDT증후군이란 전산기기 앞에 오래 노출되면 모니터 등에서 발산되는 有害電磁波로 인하여 생기는 시력저하·망막건조·백내장 등 안과계 질환과 두통·스트레스 등 정신계 질환, 손목·어깨·허리 등의 신경·관절계 질환 등으로 나타난다고 한다.

이러한 VDT증후군에 대한 對策으로는 작업장의 조명과 채광에 신경을 쓰고 글래어현상을 방지하는 등 작업장소의 環境設計를 合理的으로 하여 그 대책을 세워야 할 것이다.

라. 設置場所 및 環境設計

(1) 設置場所

협소한 사무실에 PC와 그 부수장비를 설치할 경우 PC입력소음과 부수장비의 조작소음 등으로 작업에 많은 지장이 초래될 것으로 예상되는 경우 별도의 設置場所가 특히 요망된다.

그러나 여건상 별도 장소의 확보가 어려운 경우에는 현재 사용하고 있는 사무실의 제한된 공간속에서 合理的인 環境設計에 의지하여 설치공간을 창출할 수 밖에 없을 것으로 생각된다.

(2) 環境設計

① 책상·의자

현재 사용하고 있는 책상위의 물건을 철거하고 PC를 설치하는 경우 의자를 개체하여 높이면 가능하나, 이 때 발디딤이 불안정해지고 자세

가 불안하여 能率的인 作業에 지장이 있을 것으로 예상이 되므로 PC 용 책상과 의자를 구입하여 각자에게 지급해야만 앞으로 PC의 使用・管理에도 편리할 것이며 空間確保도 용이해질 것이다.

② 保眼機

PC모니터를 이용하여 입력작업・자료의 분석・작성・편집・수정・프로그래밍을 하는 과정에서 발생하는 전자파와 미세한 X선의 방출을 미리 차단하여 VDT증후군의 일부분인 눈의 피로・시력저하・두통 등을 사전에 防止할 수 있도록 保眼機를 확보하여 PC모니터에 부착하여야 할 것이다.

③ 照 度

장시간 PC모니터를 앞에 두고 入力作業을 하여야 하므로 이때 모니터 화면의 反射光에 의해 눈의 피로가 쉽게 오게 되는 글레어현상을 방지하기 위하여는 照明器機를 구입하여 사용하거나 작업장소인 사무실의 照度を 작업에 지장이 없도록 밝기를 맞추어야 할 것이다.

④ 電氣配線 및 停電對策

PC 및 그 부수장비가 도입되어 설치됨으로써 電氣의 사용량이 대폭 증가하게 되므로 이 때의 합선 화재 등의 예방을 위하여 전기 사용량에 알맞는 배선이 이루어져야 하며, 또한 PC입력중 停電事態가 발생하면 입력된 내용이 소거될 우려가 있으므로 이에 대한 對策이 필요하게 될 것이다.

마. 人員의 適正한 再配置 및 編輯職員의 複數職化

會議錄原稿 작성방식의 대변화가 이루어짐에 따라 변화된 업무방식에 대처하기 위해서는 人員의 再配置 등 그에 따른 개편도 뒷받침이 되어야 신속한 會議錄 발간이라는 목적이 이루어질 것이므로 다음과 같은 사항을 신중히 검토해야 할 것이다.

(1) 人員의 適正한 再配置

현재까지는 會議錄 發刊作業에 있어 속기사가 수필로 작성한 원고를 근거로 하여 編輯・校正・印刷作業이 이루어져 왔으나, 앞으로 PC를 이용하여 發刊作業을 하게 되면 수필원고 대신 FD만 가지고 작업을 하게 될 것이므로 만약 취급 및 조작이 잘못되는 경우 내용의 일부분이 소거될 우려가 있고 또 이를 복원하기 위해서는 다시 速記原文을 보고 再入力하여야 하게 되는 불편이 예상된다.

또한 PC변문 입력에서부터 FD편집・교정까지 有機적으로 相互 一貫性있게 추진하여 신속하고 정확한 회의록을 발간하기 위해서는 모든 작업이 한 장소에서 동시에 이루어지는 것이 효율적일 것이므로 速記擔當과 編輯擔當職員을 같은 장소에 혼합배치하는 방법이 시급하다고 할 것이다.

(2) 編輯職員의 複數職化

머지않은 장래에 會議錄 發刊作業의 모든 과정이 전산화되게 될 것이므로 全職員의 능숙한 PC조작능력이 요청된다 하겠다. 따라서 서무분야 담당을 제외한 모든 編輯擔當職員도 앞으로 PC編輯・校正을 하기 위해서는 PC에 대한 전문적인 지식이 필요하게 되며 이러한 전문지식을 습득하지 못할 경우에는 회의록 발간이 그만큼 지연될 수 밖에 없게 될 것이다.

그러므로 이를 방지하기 위해서는 앞으로 編輯擔當職員에 대한 인사는 PC에 관한 專門的인 지식을 가진 자로 전보하거나, PC속기・변문에 장기간 종사하고 PC에 대한 전문적인 지식이 풍부한 속기사가 PC편집을 담당할 수 있도록 편집담당직원을 複數職으로 하는 것이 회의록 발간작업 전과정에 있어 지연이나 착오를 줄일 수 있는 필연적인 방법이라 할 것이다.

(3) 2人 1組 勤務原則에 대한 再考

현재까지 속기업무는 경험이 많은 主務 1인과 경험이 다소 적은 副務 1인을 1개 근무조로 편성하여 기록내용을 相互補完하는 한편 신규

임용자인 부무의 速記 實務教育을 1對1로 주무가 해오고 있었다.

그러나 기계속기방식이 도입되는 이상 기존 수필속기방식과 기계속기방식의 장점을 살리는 協業體制를 생각하지 않을 수 없게 되었다. 즉 장기근속한 수필속기사의 많은 實務經驗과 번문속도가 빠를 것으로 기대되는 신규임용된 기계속기사의 迅速性を 결합하여 업무수행의 效率性を 제고하는 방안으로 3인1조(주무1·부무2), 5인1조(주무1·부무4), 6인1조(주무1·부무5) 등의 근무조 편성을 생각할 수도 있게 되었으며, 실제로 유능한 수필속기사 1인의 주무에 기계속기사 2인의 부무가 1개조로 근무하게 했던 바 1인의 주무가 검토해야 하는 원고의 분량이 상대적으로 많고 현장 속기시간이 상대적으로 길다는 애로점 이외에 현재로서는 별다른 어려움은 없는 것으로 나타나고 있다.

바. 印刷所의 適正한 準備

회의록의 발간과정 중 印刷所에 원고를 넘기기 전까지의 電算化가 이루어진다고 하더라도 인쇄소에서 FD를 받아 이를 바로 편집·인쇄할 준비가 되어 있지 못하다면 會議錄作成業務 電算化 목적의 절반 이상의 효과가 무산된다 할 것이다. 따라서 속기 과정에서 사용하는 워드프로세싱 프로그램을 바로 인식하여 編輯·印刷할 수 있는 電算裝備를 기존의 인쇄소가 적정하게 준비를 해야만 할 것이다.

이것만이 속기후 飜文·編輯·校正을 거쳐 인쇄에 이르기까지의 모든 과정이 전산화가 되어 迅速·正確한 會議錄作成을 위한 전산화작업의 聯關效果를 극대화할 수 있게 될 것이다.

VI. 結 論

이상에서 살펴본 바와 같이 우리의 會議錄原稿 作成方式은 해방이후 지금까지 50여년간 手筆速記 - 手筆翻文 방식에 의존해왔다. 그러다 보니 신속한 회의록제공에 한계점이 있어 그 한계점을 극복하기 위한 방안을 기계의 이용, 즉 業務電算化에서 모색해왔고, 그 결과 94년부터 PC번문화에 착수해 번문과정에서 迅速性を 제고하기 시작했으며, '95년에는 機械速記 - 機械翻文 방식이 도입되어 회의록원고 작성의 속도를 증가시킬 수 있는 길이 더 넓어졌다고 할 수 있다.

작년부터 시행한 PC翻文化는 이제 점차 정착되어가고 있으며, 印刷所와의 連繫性이 확보되는 경우 인력(원고의 재입력을 위한 오퍼레이터 인력)과 시간(회의록 발간시간 및 원고열람복사신청시 원고의 제공시간)의 절약효과가 나타나기 시작하고 있다. 그리고 민간부문에서 개발한 기계속기는 그 長點과 可能性은 인정되나 개발된 지 얼마 되지 않아 入力機의 크기나 무게·휴대간편성의 제고·소프트웨어의 미비점 보완 등 아직도 補完해야 할 내용이 많이 남아 있다.

그러므로 앞으로 機械速記 - 機械翻文 방식에 대한 관심도 지속적으로 가져야 할 필요가 있으며, 새로운 기계속기방식의 研究開發과 實用化를 위해 적극적으로 지원할 수 있는 방안을 강구해야 할 것이다.

또한 이와 같이 회의록원고 작성방식이 바뀌게 되면 業務效率을 높일 수 있도록 새로운 장비의 구입·설치를 위한 재원의 확보 및 업무구조의 개편이나 기존인력의 재배치 등 새로운 기술에 맞는 업무구조를 마련해 나가야 할 것이다. 그러기 위해서는 業務構造 改編 및 새로운 會議錄原稿 作成方式을 연구하는 전담팀을 만들어 운영하는 것이 바람직할 것이다.

《 參考資料 》

1. 趙隅石, 日本國議會研修報告, 1991
2. 生産技術研究院, 國會電算速記시스템 開發을 위한 事前調査研究 最終研究報告書, 1991
3. 高永國, 事務自動化, 1990
4. 김기영, 各國 議會會議錄 發刊業務比較研究, 1986
5. 別所俊夫, OA의 ことが わかる 本, 1984
6. 사단법인 대한속기협회, 速記界, 1992~1993
7. 趙隅石, 會議錄發刊 및 作成, 1992
8. 고영주·박용석·박찬봉·양도훈, 事務自動化原論, 1993

要約會議錄 發刊方案

- 常任委 및 小委員會를 中心으로 -

채 강 회

차례

I. 研究의 目的 / 245

II. 國會會議錄 發刊現況 / 248

- 1. 速記士의 會議場 配置 248
- 2. 會議錄의 發刊過程 249

III. 議會會議錄의 分類 / 251

- 1. 速記錄 251
- 2. 議事錄 251
 - 가. 要約會議錄 / 252
 - 나. 分析會議錄 / 252

IV. 要約會議錄 作成・發刊의 必要性 / 252

- 1. 國會法 規定의 施行 253
- 2. 資料로서의 活用的 側面 253

V. 要約會議錄 發刊의 範圍와 作成者 / 254

- 1. 發刊의 範圍..... 254
- 2. 要約의 程度 255
- 3. 要約會議錄의 作成者 258
 - 가. 所管 常任委員會 職員이 작성하는 경우 / 259

나. 中堅速記士가 작성하는 경우 / 259

VI. 中堅速記士의 常任委員會 配置 / 260

1. 勤務經歷에 따른 職務의 配定260
2. 專門速記士의 養成261
3. 速記原稿의 檢討261
4. 速記業務電算化에 따른 編制의 改編262
5. 要約會議錄의 作成262

VII. 要約會議錄 作成・發刊의 問題點 / 263

1. 段階的 施行263
2. 正規會議場의 確保263
3. 發刊形態와 배부선263

VIII. 結 論 / 264

I. 研究의 目的

議會에서 토론과 표결 등 일련의 의사과정을 통하여 議員의 발언이 일반에게 올바르게 전달될 때 國民의 입장에서 자기들의 의사를 충분히 하고도 효율적으로 國政에 반영시키고 있는가를 감시할 수 있게 된다.

통상적으로 國民은 議員의 활동상을 신문이나 방송매체를 통해서 접하게 되지만 이때 지면이나 시간의 제약 또는 신문·방송관계자들의 選擇的인 용어구사 등으로 인해 당초의 발언내용을 굴절없이 그대로 전달 받기는 어렵게 된다.

議會的 의사진행 과정이나 심의결정사항의 제 과정을 상황 그대로 주권자인 국민에게 알리는 동시에 議員을 비롯한 정부관계기관에도 각종 회의내용을 정확하고 신속하게 알림으로써 代議政治의 활성화를 도모할 수 있을 것이다.

그러기 위해서는 무엇보다도 議員의 입법보조지원업무의 일환인 國會會議錄의 작성·발간업무가 좀더 능률적이고 효과적으로 수행되어야 한다는 것이 중요한 과제로 남게 된다.

현재 國會의 입법활동은 상임위원회 중심으로 이루어지고 있으므로 그 과정에서 일어나는 주요논점이 회의에 참석한 정부당국자, 일반 국민들에게까지도 회의록이 신속히 전달되었을 때 비로소 議員의 의회활동에도 양질의 서비스를 제공하는 일이 되며 나아가 의회를 통한 국민 참여도를 제고시켜 주게 된다. 그러나 현행 國會會議錄 발간실정을 보면 본회의를 위시하여 국회운영위원회와 예산결산특별위원회 및 청문회회의록은 우선적으로 작성 그 회의 다음날에 臨時會議錄 형태로 발간·배부하고 있으며 여타 상임위원회의 회의록은 회의후 약 1개월이 지난 후에나 발간·배부되고 있는 형편이다.

또한 각 상임위원회에 법안이나 청원 등의 심사를 위하여 3개 이내

의 상설 소위원회를 설치·운영하도록 하고 있는데 이제까지 소위원회의 의사내용은 심사결과만을 간략하게 기록하여 전체 위원회에 보고하는 데에만 치중해오고 있어 전체의사내용은 정확히公表되지 아니하였다.

이것은 일반론적으로 현대 행정에 있어서 절차와 과정이 결과에 못지 않게 중요시되고 있다는 점에서도 그렇지만 사실상 안전의 실질적인 심사가 소위원회에서 이루어지고 있는 이상 보다 자세한 의사내용의 기재를 위해서는 小委員會會議錄 作成方案이 마련되어야 할 것으로 생각된다.

따라서 본 연구의 목적은 상임위원회 회의록을 현행 속기방법에 의한 작성방법과 병행하여 要約會議錄을 작성하는 국회회의록의 이원화 발간방안을 강구하는 데 있다.

II. 國會會議錄 發刊現況

1. 速記士의 會議場 配置

현재 國會에서는 본회의를 비롯한 16개 상임위원회와 각종 특별위원회회의를 81명의 속기사에 의해 기록하고 있다.

산술적으로는 1위원회당 5명이 그 업무를 수행하고 있는 것이 되나 실제적으로는 그렇지 않은 않다. 경우에 따라서는 몇 개의 特別委員會會議 또는 파견 속기업무가 발생하여 거의 같은 시간대에 개의되는 위원회 속기업무는 4, 5명 정도로 해내야 하는 것이다(여기에 참고적으로 앞서 언급한 바 있는 회의록이 翌日發刊되는 회의들은 속기사 전원이 풀(full)로 운영되고 있음을 밝혀 둔다).

이것은 같은 漢字言語圈에 있는 이웃나라 日本議會(衆議員)와 비교

해 보면 120명의 속기사가 19개 위원회를 담당하고 있어 우리보다 약 2명이 많은 6.3명의 속기사가 1개 위원회의 속기업무를 수행하고 있는 것으로 나타나고 있지만 日本(衆議員)은 우리처럼 위원회별로 회의장이 마련되어 있지 않고 10여개의 회의장을 공동으로 사용하고 있어서 19개 위원회가 동시에 개의되지 않는다.

따라서 단기간내의 업무를 처리해야 하는 우리의 사정에 비교하면 그만큼 시간적으로도 여유가 있다.

이는 한 사람(혹은 한 조)의 속기사가 회의장에서 속기하는 시간이 많으면 많을수록 번문작업은 그보다 더 많은 시간을 필요로 하게 마련이다.

그러므로 現員 범위내에서는 각종 小委員會 會議를 현행 속기방식으로 기록하는 것은 매우 어려운 실정이며 신속한 회의록 발간을 기대하 기관 더욱 그러하다.

2. 會議錄의 發刊過程

속기사 2인이 1조(主務·副務)가 되어 본회의 및 특별위원회 등 翌日發刊 會議錄의 경우 10분씩을, 상임위원회는 20분씩을 속기하고 있다. 특별한 지시가 없는 이상 회의록이 翌日發刊되는 회의(본회의·운영위원회·예산결산특별위원회·각종 청문회 등) 특별위원회, 상임위원회, 국정감사의 순으로 번문작업(원고작성)에 들어가며 일반적으로 속기시간 순서에 따라 하게 된다.

이 때 難聽이나 전문적인 용어 등의 未解得으로 인한 확인이 필요한 경우에는 참고서적이나 신문 기사를 찾아보며 발언자의 질문이나 답변의 사실성 여부도 확인하는 절차를 거치는데 이 과정에서 불명확한 것은 발언 당사자에게 직접 문의하는 일도 종종 있다.

이렇게 해서 여러 명의 속기사(12명 정도가 2~3개 위원회를 담당함)가 번문이 완료된 원고를 제출하면 담당 사무관은 원고를 취합하여 최종적으로 번문의 정확성, 전후문맥의 일치여부 등을 점검한 후 편집

담당으로 이송한다(참조: 會議錄作成 所要時間)

편집담당은 회의참석자의 명단, 각종 보고사항 등 의사내용 이외에 당일 회의록에 게재할 사항을 첨부하는 등 회의록 체제를 정리해서 인쇄소로 넘긴다.

翌日發刊 會議錄은 철야작업을 해서 초교와 재교과정을 거쳐 아침이면 인쇄가 완료된다.

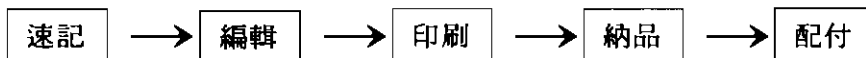
위와 같은 과정을 거쳐 납품된 의회록은 會議主宰者의 서명·날인을 받아 보존하고 필요한 곳에 배부하게 된다(참조: 會議錄 發刊過程)

※ 會議錄作成 所要時間 : 2人 1組 1回(10分) 速記의 경우

1. 速記時間	10分
2. 原文對照・確認	20分
3. 翻 文	60分
4. 檢 討	20分
5. 豫備時間	10分

合 計 120分

※ 會議錄 發刊過程



1. 速 記	1. 編 輯	1. 組 版	1. 檢 受
2. 原文對照	2. 初 校	2. 整 版	
3. 翻 文	3. 再 校	3. 印 刷	
4. 檢 討	4. 參 校		
5. 提出(聚合)	5. 校 了		

Ⅲ. 議會會議錄의 分類

各國 議會會議錄은 속기방법에 의해 작성되는 全文會議錄(速記錄)과 요지위주로 작성되는 議事錄으로 크게 구분할 수 있다.

우리나라는 전자의 속기록을 채택, 발간해 오고 있으며 회의록의 성격에 따라서 保存會議錄, 配付會議錄, 臨時會議錄, 非公開會議錄 등으로 나눌 수도 있다.

여기서는 일단 회의록의 작성방법에 따라 분류하여 그 특징을 알아보기로 한다.

1. 速記錄

대개의 국가에서 발간되고 있는 속기록은 의사 및 발언내용을 전체적으로 기록함은 물론 회의상황 등을 상세히 기록하는 것으로서 통칭 會議錄으로 불려지고 있다.

우리나라는 1946년 立法議院 당시부터 시작된 속기업무가 1948년5월 31일 開院된 制憲國會 第1次 本會議부터는 속기방식에 의한 회의록을 작성·발간해 오고 있으며 오늘에 이르기까지 속기록이 보존되고 있다.

2. 議事錄

議事錄은 議事結果에 중점을 두고 회의의 경과와 결과를 개괄적으로 기록하는 것으로서 그 요약의 정도에 따라 이를 다시 要約會議錄과 分析會議錄으로 나눈다.

우리나라에서도 1948년 制憲國會부터 1960년 第5代國會初까지 속기록과 병행하여 의사록을 작성한 때도 있다.

가. 要約會議錄

회의록작성에 있어 요약이라 함은 산술적인 개념으로 그 범위를 설정하기란 어렵고 따라서 추상적일 수 밖에 없다.

어쨌든 要約會議錄은 회의석상에서의 발언내용이 최대한 함축되고 일목요연해야 함은 물론이며 또 그것이 객관 타당성 있게 기록되어야 할 것이다.

그렇기 때문에 要約會議錄은 議會 이외의 會議體에서 일시·장소·참석자·회의의 경과나 결과만을 간략하게 작성하여 보존하는 일반적인 의사록보다는 좀더 상세한 내용이 담겨져야 회의록으로서의 효용가치를 인정받을 수 있다.

나. 分析會議錄

分析會議錄이라 함은 속기방법으로 발간하는 全文會議錄의 3분의 1 정도에 해당하는 발언내용을 수록하는 것으로서 이는 일목요연한 要約會議錄과 全文을 상세히 기록하는 速記錄의 장·단점을 보완한 회의록이라 하겠다.

IV. 要約會議錄 作成·發刊의 必要性

현행 國會法 規定에 의한 소위원회 회의록 작성과 자료로서의 활용적 측면에서 要約會議錄의 필요성을 검토해 보고자 한다.

1. 國會法 規定의 施行

第13代國會에 들어와서 國會法 第65條(委員會會議錄)는 소위원회회의록을 속기방법으로 기록하거나 당해 소위원회회의 의결로서 생략하도록 되었는데 '91년 5월에 개정된 국회법에서는 但書條項으로서 小委員長이 필요하다고 인정할 경우에는 의사에 관하여 속기방법에 의하지 아니하고 그 요지를 기록할 수 있도록 하였는 바 이는 속기사의 인력 부족 등 여건상 속기록의 작성·발간이 어렵다면 요약해서라도 일단 회의록을 만들어야 하겠다는 것이 법개정 정신이라 생각된다.

사실 國會에서 의결되는 각종 의안의 실질적인 심사가 소위원회 심의과정에서 이루어지고 있다는 점에서 어떤 의안의 입법정신이나 주요내용을 파악하는 데 필요한 소위원회회의록의 작성이 절실히 요청된 것이라고 본다.

좀더 부연하면 13代國會初 당시의 改正國會法에서 소위원회회의록에 관하여는 常任委員會會議錄作成規定에 준용하도록 법에 명문화되어 있음에도 불구하고 이행되지 못한 가장 큰 이유는 각 상임위원회마다 2, 3개씩 설치 운영되는 각종 소위원회회의를 속기방법에 의거 회의록을 작성하자면 많은 숫자의 속기인원의 중원이 있어야 했기 때문이다. 그러나 '91년의 改正國會法에서는 이러한 사정을 고려해서 속기방식에 의하지 아니하더라도 의사의 요지를 작성하도록 규정한 것은 그만큼 회의록의 필요성과 史草로서의 보존가치를 절감하고 있기 때문이다.

따라서 법 개정의 취지에 맞게 앞으로는 소위원회에서 기록을 생략하기로 의결하지 아니하는 한 要約會議錄을 작성해야 하므로 그 실행방안을 구체화하는 것이 우리의 당면과제이다.

2. 資料로서의 活用的 側面

한마디 말이라도 빼놓지 않고 전부를 기록하는 속기방법에 의한 회

의록은 보다 사실적이다. 그러나 速記錄은 발언내용이 아무리 논리정연하다고 해도 그 자체가 연설형인데다 단문단답이 아니므로 회의내용을 파악하려면 많은 분량의 회의록 전부를 찾아 보아야 하는 번거로움이 있어 자료로 활용하기 어려운 면이 있다.

이에 비해서 간결성을 띠고 있는 要約會議錄의 경우는 前期國會에서 어느 의원의 질문에 답변을 통해 약속한 정부정책이 제대로 실행되고 있는가 하는 이른바 政府監視機能의 효율화를 위해서 또는 매 회기별로 중복되는 질문·답변을 방지하기 위해서도 별도로 작성·발간하는 것이 바람직하다고 판단된다.

V. 要約會議錄 發刊의 範圍와 作成者

1. 發刊의 範圍

要約會議錄을 발간하는 데는 각종 회의의 특성을 고려하여 그 範圍를 정해야 할 것이다. 가령 聽聞會나 調查小委員會에서의 證人이나 參考人の 증언은 한마디 한마디가 지니고 있는 의미가 중요하므로 요지 위주의 의사록으로는 미흡한 점이 많다.

公聽會의 경우도 斯界 專門家の 학술적이며 기술적인 의견진술이라는 면에서 이러한 회의록은 속기방법으로 작성·발간하는 것이 바람직할 것이다.

이와 같이 그 요지만을 기록하는 데서 오는 의사전달의 歪曲現象을 고려하여 중언신문 등의 조사활동적인 회의기록을 제외한 국회 본회의와 상임위원회 및 특별위원회 그리고 법안이나 청원심사소위원회 등은 기존의 속기록과 함께 要約會議錄으로 이원화하여 발간하는 것이 소망스럽다.

다음 표에서 보드시피 본회의 또는 예산결산특별위원회 등 翌日 發刊을 원칙으로 하고 있는 회의록은 속기인력의 활용문제나 자료의 재 활용이라는 점을 감안하여 非會期 기간에 要約會議錄을 작성·발간하는 것이 적절하다고 생각된다.

全文會議錄과 要約會議錄 發刊範圍

會 議 種 類	全文會議錄	要約會議錄	備 考
國會本會議	○	○	要約會議錄은 非會期에 作成
國會運營委員會	○	○	
各種 特別委員會	○	○	
" (聽 聞 會)	○	×	
常任委員會	○	○	
" (公 聽 會)	○	×	
" (國政監查)	○	○	
" (小委員會)	×	○	
기 타(證言聽取 등)	○	×	

2. 要約의 程度

발언의 요약이라 함은 글자 그대로 말의 줄거리를 의미한다. 그러므로 경우에 따라서는 서술적인 부분이 없이 질의나 답변이 단문단답식으로 진행될 수도 있기 때문에 속기록과 비교해서 일률적으로 5%나 10%의 양으로 작성한다고 규정지을 수도 없는 것이다. 따라서 발언의 省略範圍는 그 회의상황과 작성자의 주관에 따라 좌우될 사항이지만 요약의 정도가 너무 지나쳐서는 곤란하다.

省略에 대하여는 구체적으로 설명하기가 어려우므로 아래의 예시문으로 갈음하고자 한다.

〈例: 專門會議錄(速記錄)과 要約會議錄〉

『첫째 지난 국정감사시나 또 상임위 활동기간중에 反共團體活動에 대한 지원중단을 여러 위원들이 강력히 요청했음에도 불구하고 또다시 내년도 예산안에 31억이라는 막대한 국고가 지원되고 있는 점 제일 먼저 지적하지 않을 수 없습니다. 專門委員께서도 그런 말이 바로 지적되었습니다. 이 홍보가 반공을 위한 홍보라는 것을 주로 하고 있다 지금 여러가지 국제정세로 보나 국내정세로 보거나 또 정부의 의지표명으로 보면 반공만 가지고는 국내의 홍보로서의 구체적인 역할을 할 수 없다는 것이 명백히 지적되고 있고 또 그것이 사실임에도 불구하고 이 反共團體活動에 대한 막대한 국고의 지원을 계속하고 있는 이유가 도 대체 뭔가 이 점에 대한 장관의 견해를 우선 먼저 묻습니다.

특히 反共聯盟이라는 이 단체는 여러분들이 잘 아시는 바처럼 4·13 護憲措置를 적극 지지했던 단체이고 지난 6月 抗爭으로 해서 오늘이 있게 된 民主化發展段階에 놓여 있는데도 불구하고 民主化抗爭을 오히려 매도했던 그런 단체이면서 사사건건 政府 極右를 지지하고 일반시민과의 화해 「무드」 조성보다는 오히려 이간정책에 앞장섰던 이런 단체가 이제 國民和解 내지 民族和解를 부르짖는 이때 이런 역할을 계속 하도록 지원만 해야 할 것인가 정말 文公部の 입장을 안타까운 심정으로 본 위원은 지적하지 않을 수 없습니다. 아무튼 이 단체를 지원해야 할 이유가 무엇인가에 대해서 장관의 의견을 밝혀 주시고 본 위원도 이 점에 있어서는 전면 삭감해 가지고 이제 反共團體는 그야말로 民間團體로 환원해서 어떤 「멤버십」을 유지하거나 또 그들의 주장을 펼 수 있는 단체로 換骨奪胎할 필요가 있지 않느냐 하는 본 위원의 견해인데 그 점에 대한 장관의 견해를 말씀해 주시기 바랍니다.

더구나 이 反共聯盟이 대학의 反共 「씨클」을 지원해주고 있는 이 문제는 대학내의 화합분위기나 지금 학생들이 주장하는 民族統一의 문제 내지는 民族 主體性確保 이런 문제와도 배치되는 문제로서 학내의

학생들을 이간시킬 수 있는 구체적인 요인이 있기 때문에 이런 것들도 당장 중단해야 마땅한데도 이 反共「씨클」에 대한 反共聯盟의 지원문제 이것은 이 나라의 民主發展에 毒素條項으로 작용을 하고 있는데 이런 것이 계속되도록 지원을 하고 있는 이 문제는 국가적으로 큰 문제다 라고 여기지 않을 수 없기 때문에 본위원의 견해에 대한 장관의 견해는 물론 이에 대한 정부측의 조치도 답변해 주시기 바랍니다.

그 다음 두번째로 弘報組織을 운영하고 또 報道를 지원하는 문제 國內弘報活動을 지원하는 그런 등등에 대해서도 몇 가지 말씀드리겠습니다.

국내홍보 항목 중 弘報組織運營 명목에서 弘報關係者會議 및 「세미나」 비용으로 2,300만원이 책정되어 있는데 이 회의와 「세미나」의 주재는 누가 하며 參席對象은 누구인지 또한 논의되는 내용은 무엇인지 밝혀 주시기 바랍니다.

또한 報道支援 명목으로 5,779만원이 책정된 바 어떤 사항을 누가 누구에 대해 지원한다는 것인지 상세히 밝혀 주시기 바랍니다.

한편 國內弘報活動支援으로 9억9,700만원 약 10억원이나 책정되어 있는데 이는 國內弘報項目 중 反共團體에 대한 지원을 제외한 순수한 국내홍보 비용에서 차지하는 비중이 무려 43.7%에 이르고 있습니다.

대체 이 國內弘報活動支援費라는 것이 어디에 쓰이는 것인지 구체적으로 밝혀 주시기 바랍니다.

우리 언론은 5공화국 당시 言論大虐殺이라는 暴舉 또 報道指針蠻行 등으로 완전히 압살돼 온 바가 있습니다. 또한 최근 모 일간지에서 조사한 내용을 발표한 보도에 의하면 조사대상자의 88%가 아직도 신문방송이 報道指針의 통제를 받고 있다고 믿는 것으로 발표가 돼 있습니다. 이것은 한겨레신문을 보면 최근에 나와 있습니다. 이러한 상황에서 國內弘報活動支援 명목의 비용은 그 쓰임새가 분명히 불을 보듯 明若觀火합니다.

이에 대한 구체적 용도를 상세히 밝혀 주시기 바랍니다.」

※質疑 1.

- 反共聯盟에 31억원의 막대한 국고지원을 계속하고 있는 이유?
- 民間團體로 환원시킬 용의?
- 民主發展에 毒素條項으로 작용하고 있다고 보는데 장관의 견해는?

※質疑 2.

- 弘報關係者會議의 主宰者와 參席對象 및 論議內容은?
- 報道支援 명목으로 5,779만원이 책정되어 있는데 지원 내역은?
- 國內弘報活動支援金 약 10억원의 구체적 용도는?

3. 要約會議錄의 作成者

要約會議錄도 하나의 회의록이라는 점에서 보면 각종 회의록을 작성·발간하고 있는 속기과에서 이 업무를 수행해 나가야 함은 논란의 여지가 없다. 그러나 앞서도 말한 바와 같이 現行 國會法 關係規定에 의하면 위원회나 본회의의 의사는 속기방법으로 회의록을 작성하도록 명문화되어 있다시피 지금까지 속기에 의한 회의록을 작성해 온 관례로 일반 속기사가 속기 이외의 방법으로 要約會議錄을 작성하는 데는 몇 가지 문제가 따른다.

예를 들어 요약할 하는 데는 연설문이나 답변서 등의 문서에 의한 것이 아니고 회의장에서 직접 발언을 청취하면서 요지를 간추려 나가야 하기 때문에 상정된·의안에 대한 豫備知識을 갖추지 않으면 업무수행이 곤란하다는 것이다.

이렇게 볼 때 改正 國會法 第69條4項 但書規定인 소위원회회의록은 소위원장이 필요하다고 인정할 경우 속기방법에 의하지 아니하고 그

요지를 기록할 수 있다고 한 사항에 대한 현실적 추진방안으로서 먼저 작성 책임자를 선정하는 문제가 제기된다.

가. 所管 常任委員會 職員이 작성하는 경우

所管 常任委員會에 소속되어 있는 직원은 해당위원회에서의 근무경력에 따라 다르겠지만 일반적으로 담당위원회의 소관사항 의안에 대해 사전지식이나 정보입수 등이 용이한 편이고 업무적으로도 미리 파악하고 있다. 그러므로 의안에 관련된 내용을 어느 정도는 숙지하고 있는 상태에서 주요논점을 정리하여 要約會議錄을 작성하는 담당자로서 조금도 손색이 없다고 생각된다.

나. 中堅速記士가 작성하는 경우

일언일구를 전부 기록하는 속기록과 그 내용이 대폭 축약된 의사록은 둘 다 회의록의 일종이지만 업무과정면에서는 相互異質的인 요소가 많다. 그렇기 때문에 한 사람이 速記와 要旨의 두 가지 업무를 담당하란 업무의 속성상 무리일 수 밖에 없다.

또 한편 1會議의 要約會議錄은 한 사람에 의해서 작성되어야 한다는 것이다. 만일 複數의 인원에 의해 작성된다고 할 때 요약의 정도나 문장의 표현, 또는 글자의 표기 등 시종 전체적으로 일관성을 유지하기가 어려우므로 요약회의록의 생명이라 할 수 있는 一目瞭然함을 찾아 보기 또한 어렵다.

이상과 같이 업무의 양과 질적인 면을 동시에 고려하여 다년간의 실무경험을 통해 축적된 전문지식을 바탕으로 이해판단력을 겸비하고 있는 속기사 중에서 선발, 이들에게 각종 要約會議錄 작성만을 전담해 나가도록 고정업무를 부여하는 것이 하나의 방법이라고 생각된다.

VI. 中堅速記士의 常任委員會 配置

1. 勤務經歷에 따른 職務의 配定

현재 국회 각종 회의록은 근무경력이 비교적 많은 主務速記士와 상대적으로 경력이 짧은 副務速記士가 2人 1組가 되어 10분 또는 20분씩 교대로 분담하여 작성해 오고 있음은 주지의 사실이다. 그러나 主務와 副務 速記士의 이분화에 의한 단순구분 방법은 속기인력의 효율적 활용면에서 재고되어야 할 것이다.

다시 말해서 主務速記士 경력분포를 보면 짧게 5년서부터 길게는 20년으로 15년의 간격을 나타내고 있다.

이들 주무 모두에게 속기업무를 획일적으로 똑같이 배정하고 있기 때문에 자기의 경력이나 능력에 따른 創意力 개발은 거의 할 수 없고 결과적으로는 경력의 評價切下現象을 초래한다고 할 수 있다.

또한 속기업무의 특성상 업무의 難易度에 따라 어떤 속기사를 어느 회의장에 배치해야 하는가 하는 문제는 이른바 時間交代方式에 의한 현행의 제도하에서는 기술적으로 고려하기 힘든 형편이다. 따라서 보통 속기사들로서는 똑같이 10분, 20분을 속기하더라도 발언의 줄거리를 정확히 파악하고 이해하는 가운데서 기록을 했느냐 그렇지 않느냐의 문제 즉, 발언내용이 일반적이고 보편적인 상식에 의한 것인가 아니면 생소한 분야나 전문적 용어들로 구사되었는가에 따라 번문과정의 난이도가 달라지게 되는데 이것은 중요한 사실이다.

즉 지금과 같은 業務의 均分化는 신참 속기사가 전문적이고 난해한 용어를 기록하게 되면 고참 속기사에 비해 느끼는 난이도나 실제로 翻文 所要時間이 길어질 수 밖에 없는데 이것을 사전에 조정하거나

사후에 해결할 방법이 없다는 것이다.

이러한 일반적으로 속기사들이 겪을 수 있는 業務未熟으로 인한 문제와 더불어 물리적인 속기시간만을 분담함으로써 생기는 결점을 보완하기 위해 소수의 정예화된 속기사를 각 회의장에 固定配置하는 것이 무엇보다도 소망스러우며 세부적인 업무분담형태도 그에 알맞게 연구 시행되어야 할 것이다.

2. 專門速記士의 養成

사회 각 부문의 발전에 따라 급속도로 專門化가 이루어져 분야별로 기술적인 용어를 비롯해서 新造語가 날이 갈수록 많이 쏟아져 나오고 있다.

우리 국회도 시대적 흐름에 발맞추어 의원들의 專門性을 살린 상임위원회 배정이 일반화되고 있다.

이처럼 현대는 전문화시대인데 일반 속기사들이 모든 분야에 걸쳐 專門人士들이 나누는 대화를 정확하게 이해하면서 기록하기란 사실 어려운 일이다.

이러한 점을 감안하여 최소한 常任委員會別로 전문속기사를 배치함으로써 평소에 소관별 업무를 중점적으로 연구케 하며 각종 통계 및 주요사업 등의 내용을 파악 숙지하도록 해서 전문화시대에 대비하여야 될 것으로 생각한다.

3. 速記原稿의 檢討

속기는 고도의 精神集中이 요구되기 때문에 짧은 시간에 교대가 이루어 진다. 그러므로 일반 속기사는 자기 담당 속기시간내에서만 회의장근무를 하게 되는 관계로 전후의 사정이나 흐름 또는 전체적인 상황 파악이 완벽하지 않은 상태에서 일부분의 발언만을 토대로 번문에 입

하다 보면 뜻하지 않은 오류를 범하게 된다.

이러한 문제를 배제하기 위해서는 중견속기사를 常任委員會別로 固定配置시킴으로써 속기사들의 잦은 교대로 발생할 수 있는 상황파악의 부실이나 혹은 업무미숙에서 오는 오류를 전체적인 원고검토 과정에서 바로 잡을 수 있을 것이다.

4. 速記業務電算化에 따른 編制의 改編

수년 안으로 도입 시행될 會議錄 發刊의 電算化에 비추어 볼 때 현행 수필속기, 수필번문, 탈고후 편집업무가 입력단계에서부터 편집기능을 흡수하여 일관작업으로 정착시켜 나가야만 신속·정확한 회의록발간이 가능하리라 생각된다.

그러므로 현재 2단계로 나누어져 있는 속기와 편집업무를 統合調整하는 編制의 개편이 예상됨에 따라 편집담당직원을 현원 범위내에서 중견속기사의 개인별 능력 등을 감안하여 인력의 합리적인 배분이 이루어져야 한다고 본다.

5. 要約會議錄의 作成

이미 언급한 바와 같이 長期經歷者의 속기사를 각 상임위원회에 고정 배치시킴에 따라 소기의 專門化를 도모할 수 있으며 이들 중견속기사로 하여금 상임위원회는 물론 국정감사와 소위원회의 要約會議錄을 작성토록 임무를 부여할 수 있지 않을까 판단된다.

VII. 要約會議錄 作成・發刊의 問題點

1. 段階的 施行

要約會議錄 작성 담당자를 중견속기사들로 배치한다고 가정할 때 근무경력과 직무수행능력이 전제되어야 함은 여러차례 강조한 바 있다.

그러나 이러한 조건을 갖춘 속기사를 일시에 각 상임위원회로 배치하기란 어려운 형편이다. 그리고 수년내에 시행될 속기업무의 電算化 과정에서 人力再配置 문제가 예상되는 만큼 실시초년도에는 몇 개 위원회를 선정하여 시범적으로 실시해서 施行錯誤를 극소화하는 것이 새로운 제도의 정착을 위해서 도움이 될 것이다.

2. 正規會議場의 確保

현재 각 常任委員會別로 설치 운영되고 있는 소회의장은 장소·집기 등 施設面에서 볼 때 위원회 회의를 위한 회의장이라기 보다 휴게실 형태로 꾸며져 있어 發言聽取의 어려움 등으로 회의록을 작성하는 데 적당치 못하다.

따라서 의도하는 바의 회의록을 만들려면 회의장형태의 小委員會 會議場을 마련하는 것은 필수조건이다.

3. 發刊形態와 배부선

要約會議錄 발간의 신속성 확보와 경비절감을 위해 일정한 서식과 규격하에 타이핑 방식으로 발간토록 하며 배부선은 해당위원회 소속위원에게 배부하는 정도로 부수를 제한하되 단계적으로 확대해 나가는 것이 좋을 듯 하다.

VIII. 結 論

이상에서 거론한 바와 같이 소위원회의 要約會議錄은 물론 국정감사를 비롯한 상임위원회 회의록까지도 要約錄을 신속히 작성·발간·배부함으로써 속기록 발간 지연에서 오는 단점을 흡수하고 나아가 해소하는 데도 기여할 뿐만 아니라 자료의 활용면에서도 바람직하다.

여기서 작성 담당자를 現 委員會職員으로 하는 방안이 소망스럽겠으나 인력의 충원이 이루어지지 않은 상태에서는 기존 업무수행에도 어려움이 많으므로 記錄編纂局內의 고참 속기사 중에서 능력자를 선발, 각 위원회에 파견하여 要約會議錄을 작성케 함은 물론, 이들에게 회의에 관계되는 각종 임무를 부여함으로써 위원회의 下位職不足(1名の 行政主事)으로 인한 문제점을 덜어줄 수 있다는 부수적인 효과도 기대할 수 있다.

그러나 새로운 제도의 신설이 모든 문제점을 해결해 주지는 못한다. 왜냐하면 현실적으로 작성 담당자가 창의성과 함축의 기술 등 정신적, 육체적인 부담을 극복하지 않고는 업무의 원활한 수행이 어려울 것이기 때문이다. 그러므로 이들에게도 일정기간 교육, 훈련을 통해 직무에 자신감을 갖도록 하는 일련의 조치가 뒤따라야 할 것이며 그런 의미에서도 段階的 擴大實施가 보다 적절한 방법으로 귀결된다.

이와 같이 要約會議錄의 작성·발간은 現行 國會法の 준수라는 측면은 물론이거니와 國會會議錄의 가치를 재정립시킴으로써 새로운 수요 창출을 도모할 수 있게 될 것으로 믿는다.

〈參考資料〉

各國會議의 速記制度, 國會報(1971. 9)

各國議會比較研究, 禹炳奎(1983. 2)

議會會議錄, 裴重燮(1984. 8. 國會報)

國會法 무엇이 달라지나, 國會運營委員會(1991. 6)

速記關聯研究論叢

발 행 : 1997년 12월

발행인 : 지 대 섭

발행처 : 사단법인 대한속기협회 연구위원회

인쇄처 : 도 움 사 (02-998-8778)

전 화 : (02) 788 - 2371 ~ 7

F A X : (02) 788 - 3560 ~ 1

주 소 : 서울특별시 영등포구 여의도동 1번지

〈 비 매 품 〉

본서의 무단복제 행위를 금합니다



속기사의 신조

1. 우리는 들은대로 기록하고 보태거나 빼지 아니한다.
1. 우리는 번문한 원고에 대하여 책임을 진다.
1. 우리는 업무상 알게된 비밀을 일체 누설하지 아니한다.