

速記關聯
資料·論文集

1998

社團
法人 大韓速記協會

**速記關聯
資料·論文集**

1998

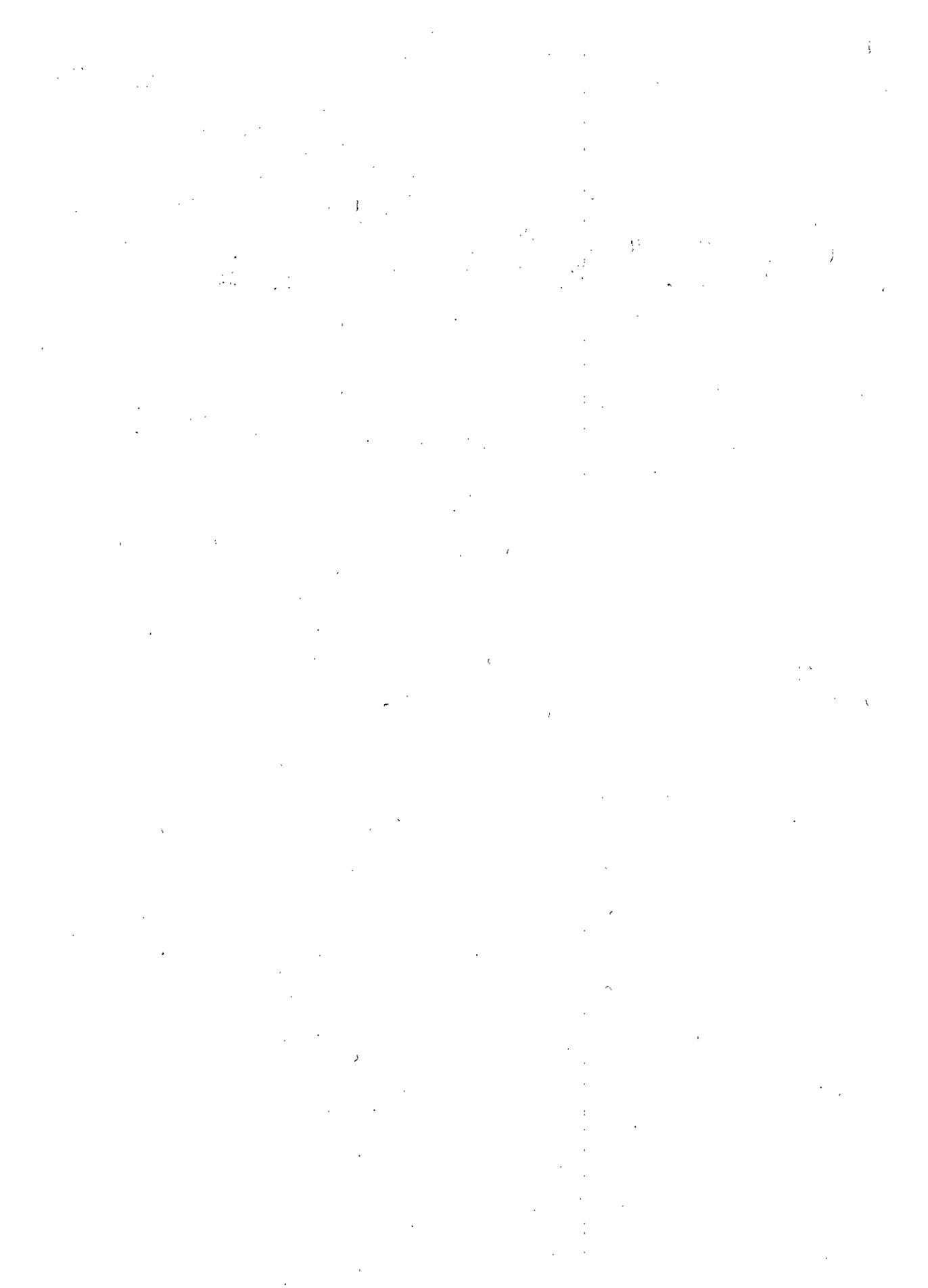
社團
法人 大韓速記協會

차 례

- 국회회의록 변천에 관한 고찰 / 7
- 情報化時代 會議錄發刊體系의 再設定 / 57
- 국회회의록 발간체계의 변화를 위한 모색 -
- 속기업무의 전문성 제고방안에 관한 고찰 / 79
- 미국 상원에서 공식회의록을 발간하기까지 / 113
- 회의록작성의 현황과 가까운 미래 / 145
- 중의원기록부의 경우 -
- 각국의회의 회의록 발간현황 / 183

국회회의록 변천에 관한 고찰

김 선 옥



차 례

I. 서 론	11
1. 연구배경	11
2. 연구방법	11
II. 회의록의 변천	12
1. 회의록의 발간	12
1) 본회의 및 위원회회의록	12
2) 국정감사 및 조사(특별)위원회속기록	14
3) 임시·배부·보존회의록과 비공개회의록	16
2. 제호(명칭)의 변천	20
1) 본회의	20
2) 위원회	20
3. 표기 및 체제의 변천	21
1) 제헌국회	21
2) 제2대·제3대·제4대 국회	22
3) 제5대·제6대·제7대 국회	23
4) 제8대·제9대·제10대 국회	26
5) 제11대·제12대·제13대·제14대 국회	28
6) 제15대 국회	28
7) 기 타	29
4. 회의록작성 내용의 변천	29
1) 전차회의록 통과	30
2) 보고사항	30
3) 年號(紀元) 및 시간표기	31

4) 개회식·폐회식	31
5) 발언시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분의 회의록게재 ...	31
5. 발간과정의 변천	33
1) 회의록 발간과정	33
2) 속기조의 편성	34
3) 속기 및 번문수단	34
4) 검토절차	35
6. 기 타	36
1) 회의록의 보존 관리	36
2) 국회회의록전문지원시스템	39
7. 회의록관련 국회법 개정사 연혁	40
III. 결 론	44
【참고문헌】	46
【참고 : 회의록관련 국회법 내용의 변천】	47
1. 제정국회법(1948.10.2.)	47
2. 제9차 전문개정(1960.9.26)	47
3. 제10차폐지제정(1963.11.26)	49
4. 제15차전문개정(1973.2.7)	50
5. 제20차전문개정(1981.1.29)	52
6. 제23차전문개정(1988.6.15.)	53

I. 서 론

1. 연구배경

1998년인 금년은 국회개원 50주년을 맞이한 해다. 이 시점에서 국회회의록¹⁾ 발간업무를 담당하고 있는 부서에서 반세기 동안의 국회활동중 우리의 헌정사가 수록되어 있는 회의록의 변천과정을 살펴보는 것도 의미있는 일이라 여겨진다.

우리의 헌정사를 50년의 역사라고 하는데 회의록의 변천사를 살펴보는 것은 한 시대의 변화속에서 역사적 기록을 읽는데 그치지 않고 앞으로 회의록을 발간하는데 있어서 올바른 지표설정을 위한 자료로서의 가치도 지닌다 할 수 있다.

더구나 오늘날은 정보화시대의 도래로 사회전반에서 너무나 많은 변화를 겪고 있고 회의록작성 업무 또한 50년 전에 비하여 많은 변화를 가져왔으며 불과 얼마 남지 않은 2000년대에는 더 많은 변화가 있을 것으로 예상된다. 회의록 변천사를 살펴보고 회의록발간 업무가 정보화시대에는 어떻게 변화해야 할 것인가를 전망하고 이에 대비하려는 의도에서 이 과제를 채택하게 되었다.

2. 연구방법

본 연구는 그 대상을 제한이래 현재까지의 회의록과 회의록업무에 관련된 자료들로 하였다. 특히 회의록업무는 제정국회법에서부터 그 근거법규를 두고 출발하였으므로 회의록 관련 국회법개정의 변천사도 함께 살펴보았다.

연구방법으로는 제한이래 현재까지의 회의록은 회의록전문지원 시스템으로 LAN망에 제공되고 있으므로 제한부터 11대국회까지는

1)이하 회의록이라 함.

이미지형식으로 수록된 것을 출력하여 조사하였으며, 지질이나 용지, 규격 등을 확인하기 위하여는 제본된 회의록을, 15대국회부터는 실지 배부된 회의록을 참고로 조사하였다.

그외 회의록관련 국회법개정사연혁은 「국회관계법령선집」, 「대한민국법률연혁집」 등을 통하여 1948년10월2일 공포된 제정국회법부터 1997년1월 개정된 국회법까지를 조사하였다.

본 연구에서는 회의록의 변천에서 회의록의 발간, 제호(명칭)의 변천, 표기 및 체제의 변천, 회의록 작성내용의 변천, 발간과정의 변천 등에 중점을 두고 살펴보고 마지막에 회의록발간의 향후 전망에 대하여 개략적으로 기술하고자 하였다.

따라서 이 연구의 범위는 제헌국회 이후 회의록의 변천과 기타 회의록과 관련된 사항들에 관한 것이다.

Ⅱ . 회의록의 변천

1. 회의록의 발간

1) 본회의 및 위원회회의록

속기과는 1948년5월31일 개최된 제헌국회 제1회 임시회 제1차본회의부터 현재에 이르기까지 회의록(속기록)을 발간하고 있다.

제헌국회부터 제5대국회초인 제37회정기회(민의원 제21차본회의, 참의원 제15차본회의, 1960년9월26일)까지는 회의내용을 속기방법에 의하여 전부 기록하여 수록하는 「속기록」과 회의의 경과와 결과만을 요약하여 수록하는 「회의록」의 두가지로 작성하였다.

1960년9월26일 제9차 개정국회법에서 「회의록」은 폐지하고 1960년9월27일 제5대국회 제37회정기회 민의원 제22차본회의 및 참의원 제16차본회의부터는 「속기록」과 통합하여 「회의록」으로 발간하였다.

제헌국회부터 제2대국회까지는 속기사의 부족과 인쇄시설의 미

비로 본회의속기록만을 발간하였으며 회의후 1주일 내지 10일이 경과한 후에 의원에게 배부할 수 있었다. 회의의 경과와 결과만을 요약한 「회의록」은 의사과에서 따로 작성하였으며 다음회의 개의선포후 의사과장이 낭독한 다음 의장이 회의록 내용에 대한 의의유무를 묻고 통과시킨 다음에 안건심의에 들어갔다.

속기사 부족문제를 해결하기 위하여 6.25동란시 임시수도인 부산에서 국회사무처 내에 대한속기고등기술학교를 설립하여 양성한 후 제3대국회초에 상당수의 속기사를 충원하였고 1955년2월21일 제20회국회부터는 국회본회의속기록을 철야근무로 작성 발간하여 익일 오전 10시에 개의되는 본회의 개의전에 의원에게 배부하기 시작하였다.

제헌국회와 제2대국회는 본회의속기록만 작성 발간하고 위원회는 회의의 경과와 결과를 요약한 회의록만 작성하였다. 그런데 제2대국회말 예산결산위원회 신설 당시 동 위원회 초대위원장인 吳緯泳의원이 동 위원회 소관업무의 중요성을 감안하여 속기록 작성을 요구함에 따라 동 위원회의 속기록을 작성한 것이 위원회속기록 작성의 효시이며 이후 위원회의 요구에 따라 위원회속기록을 작성하였다.

제3대국회도 위원회의 요구에 따라 위원회속기록을 작성하였으나 속기사의 부족으로 위원회속기록의 배부가 지연되었고 정기국회시에는 임시직원을 채용하기도 하였다.

제3대 및 제4대국회의 위원회속기록은 예산의 제약 등으로 인쇄하지 못하고 筆耕으로 유인하였으며 제5대국회(참의원)부터 위원회회의록을 孔版인쇄하기 시작하여 그 후 活版을 거쳐 현재는 전산으로 인쇄발간하고 있다.

본회의회의록을 익일 발간하는데 비하여 위원회회의록의 발간은 15일내지 30일이 소요되었다.

그러나 제6대국회부터는 본회의회의록과 국회운영위원회 예산결산특별위원회 기타 필요한 경우(청문회등)의 회의록은 회의 익일

발간하고 있다.

앞에서 언급한 바와 같이 제헌국회 제1차본회의부터 속기방법에 의하여 회의록을 작성하여 오고 있으나 불행히도 6.25동란으로 인하여 일시 발간이 중단된 기간이 있었다.

제2대국회 제7회임시회 제3차본회의부터 제6차본회의(1950.6.22~6.27)까지 6.25동란을 전후한 4일간의 본회의속기록은 속기는 하였으나 그 원고가 인쇄소에서 소실되었고, 제8회국회 제1차본회의에서 제31차본회의(1950.7.27~10.1)까지의 대구 부산 등 피난국회에서는 속기사를 동반하지 못하여 속기를 하지 못하였고, 제8대국회 제32차본회의에서 제37차본회의(1950.10.7~10.12)까지의 還都국회에서는 피난한 속기사들의 연결두절로 국회에 재집결하지 못하여 부득이 속기를 하지 못하였다.

그 후 피난지로부터 8인의 속기사가 복귀하고 부족되는 속기사를 신문에 공고(1950.10.21)하여 긴급채용함으로써 제38차본회의(1950.10.30)부터 속기록을 작성하였다.

속기록발간을 하지 못한 부분중에서 제8회국회 제1차본회의부터 제37차본회의까지는 회의경과와 결과를 요약하여 작성한 회의록이 속기과에 보관되고 있다.

2)국정감사 및 조사(특별)위원회속기록

제헌국회부터 제8대국회까지는 국정감사와 조사특별위원회의 활동에 속기사가 수행하여 속기록을 작성하였으나 특별한 경우가 아니면 이를 인쇄발간하지 아니하고 원고로 해당위원회에 인계하여 보고서작성에 참고하는데 그쳤다.

13대국회부터 16년만에 부활된 일반국정감사부터는 위원회회의록에 준하여 국정감사회의록을 발간하고 있다.

각 위원회에 보관하던 국정감사 원고는 대부분 유실되고 잔여분을 여의도국회의사당으로 이전후 속기과에서 수집하여 보관하고 있다가 1992년도에 복제하였다. 복제한 국정감사회의록의 발간상황

은 <표1> 과 같다.

또한 보존회의록에는 게재하지 않고 원고 또는 필경으로 유인하여 보관하고 있는 조사특별위원회속기록은 제2대국회의 居昌事件眞相調査特別委員會速記錄 등 2개 조사특별위원회속기록, 제3대국회의 張副統領被襲狙擊犯證言에關한特別委員會速記錄 등 9개 조사특별위원회속기록, 제4대국회의 犯則物資處分眞相調査特別委員會速記錄 등 4개 조사특별위원회속기록, 제5대국회의 反民主行爲者公民權制限法에依한國會審査委員會速記錄 등 12개 조사특별위원회속기록을 보관하고 있다.

<표1> 복제한 국정감사회의록 현황

일련 번호	대별	년도	위원회	일련 번호	대별	년도	위원회
1	6~8	'64~'72	국회운영·법제 사법·경제과학	13	8	'71~'72	농림
2	"	'66~'72	외부	14	6	'64~'66	상공
3	6	'64~'66	내부	15	7	'67~'68	"
4	7	'67~'70	"	16	7	'69~'70	"
5	8	'71~'72	"	17	8	'71~'72	"
6	6~7	'65~'67	재정경제	18	5~7	'60~'69	보건사회
7	7	'68~'69	"	19	7~8	'70~'72	"
8	7	'70	"	20	7	'67~'68	교통체신
9	8	'71~'72	재무	21	7	'69~'70	"
10	3~5	'57~'60	국방	22	8	'71~'72	"
11	7	'66~'67	농림	23	6	'64~'67	문교공보 건설
12	7	'68~'70	"				

원고로 보관중인 속기록 외에 영구보존회의록에 수록된 14개 위원회특별국정감사속기록과 20개 조사특별위원회속기록을 보면 특별국정감사속기록으로는 제4대국회의 2개 위원회소관 특별국정감사속기록, 제5대국회의 6개 위원회소관 특별국정감사속기록, 제7대국회의 6개 위원회소관 특별국정감사속기록이 수록되어 있으며, 조사특별위원회속기록으로는 제4대국회의 中部劇場許可經緯에對한 調查特別委員會速記錄 등 5개 조사특별위원회속기록, 제5대국회의 昌寧亂動事件真相調查特別委員會速記錄 등 2개 조사특별위원회속기록, 제6대국회의 國公有地等不正拂下真相調查特別委員會速記錄 등 7개 조사특별위원회속기록, 제7대국회의 韓國알미늄會社의資金不正流出等에 대한 調查特別委員會速記錄 등 5개 조사특별위원회속기록, 제8대국회의 經濟의安定과成長에關한緊急命令審査特別委員會會議錄, 제13대국회의 5.18光州民主化運動真相調查特別委員會會議錄, 朝鮮大生이철규變死事件調查特別委員會會議錄, 兩大選學不正調查特別委員會會議錄, 第5共和國에 있어서의權力型非理調查特別委員會會議錄, 地域感情解消特別委員會會議錄, 제14대국회의 尙武臺工事代金調查特別委員會會議錄, 公職者稅金不正事件調查特別委員會會議錄, 12.12軍事쿠데타調查特別委員會會議錄, 平和의담建設調查特別委員會會議錄, 三豊百貨店崩壞事件調查特別委員會會議錄, 제15대국회의 韓寶事件國政調查特別委員會會議錄 등이 보존회의록 및 회의록에 수록되어 있다.

3) 임시·배부·보존회의록과 비공개회의록

가. 임시·배부·보존회의록

본회의(위원회)에서 “비밀을 요한다고 의결한 부분과 의장(위원장)이 국가의 안전보장을 위하여 필요하다고 인정한 부분 및 취소하게 한 발언”외의 회의에 관한 사항을 게재 발간하여 의원에게 배부하고 일반에게 반포하는 회의록을 배부회의록이라 하고, 이 배부

회의록발간 전에 회의내용의 신속한 파악과 오기·오자 등을 정정하여 정확한 회의록을 발간하기 위한 목적으로 한정된 부수를 발간하여 다음 회의에 의원에게 배부하고 업무용으로 활용하는 회의록을 임시회의록이라 한다.

또한 본회의회의록에 의장, 의장을 대리한 부의장, 임시의장과 사무총장 또는 그 대리자(위원회회의록은 위원장 또는 위원장을 대리한 간사)가 서명날인하여 국회에 영구보존하는 회의록을 보존회의록이라 한다.

영구보존회의록에는 배부회의록에 게재하지 아니하기로 한 부분을 포함한 모든 발언내용을 게재한다.

제3대국회부터 제7대국회초까지는 임시회의록을 발간하지 아니하고 정식 배부회의록을 회의 의일에 의원에게 배부하여 자구정정의 요구가 있을 때에는 그 다음 회의록에 정오표를 작성하여 게재하였다.

그러다가 제7대국회 중반부터 임시회의록을 발간 배부하여 발언의 취지를 변경하지 아니하는 범위내에서 자구의 정정과 내용의 착오여부를 검토한 후 재인쇄하여 배부·보존회의록을 발간하였다.

제9대국회부터는 일반적인 자구정정을 위한 것 뿐만 아니라 국회법 제111조제1항의 규정에 의하여 배부회의록에 게재하지 아니할 부분까지 검토하기 위하여 임시회의록을 발간하였다.

제9대·제10대국회에서는 비밀을 요한다고 의결한 부분과 의장이 본회의에서 배부회의록에 게재하지 아니하기로 선포하거나 또는 발언자가 발언취소에 동의한 것은 임시회의록에 게재하지 아니하였다.

그러나 의장이 국가의 안전보장에 필요하다고 인정한 부분 및 취소하게 한 부분은 임시회의록에 포함시켜 발간하여 의원에게 배부하면서 이 회의록은 불게재부분이 포함된 회의록이니 열람한 후에 배부한 즉시 반환하여 줄 것을 요망하는 요망사항을 첨부한 예도 있었으나 그 반환이행이 잘 되지 아니하였다.

제11대·제12대국회에서는 국회법 제11조제1항의 규정에 의하여 배부회의록에 게재하지 아니할 내용은 임시회의록 자체에서부터 게재하지 아니하고 발간하였으며 이 조치를 하기 위하여 필요한 범위내에서 임시회의록의 배부를 보류하거나 회수할 수 있게 하였으며 임시회의록 표지상단에 “臨時”라는 朱印을 찍었다.

배부회의록에 게재하지 아니할 내용은 “-----”로 표시하고 영구 보존회의록에는 그 내용을 전부 게재하되 그 부분을 밑줄로 표시하였다. “-----”표시는 제9대 및 제10대국회에서 주로 많이 사용되었다.

나. 비공개회의록

제헌국회부터 제6대국회까지는 비공개회의록내용을 부분적으로 기록한 경우도 있으나 대부분 기록하지 아니하였으며 제7대국회부터 현재까지는 대부분 기록하여 원고로서 보관하고 있다.

제헌국회부터 제6대국회까지 비공개회의록을 작성한 예는 다음과 같다.

- 1948년10월4일 제헌국회 제1회임시회 제81차본회의에서 행정각부장관의 시정연설중 국방부장관의 시정연설은 비공개회의로 진행하고 속기록에는 게재하지 아니하였다.
- 1949년2월7일 제헌국회 제2회정기회 제24차본회의에서 「남북평화통일에 관한 결의안」 토의를 비공개회의로 진행하였는데 참모총장의 군사에 관한 보고연설만 속기록에 게재하지 아니하고 토론내용은 속기록에 전부 게재하였다.
- 1949년2월21일 제헌국회 제2회정기회 제36차본회의에서 「議員(曹奉岩)拘束同意要請」 토론을 비공개회의로 진행하였는데 토론내용 전부를 속기록에 게재하였다.
- 1949년7월2일 제헌국회 제4회임시회 제1차본회의에서 남로당국회내푸락치사건에 대한 국방부장관 보고의 경우 인명을 제외한 비공개회의 내용을 속기록에 게재하였다.

· 1950년10월30일 제2대국회 제8회임시회 제38차본회의에서 행한 의원사절단보고에서 張澤相부의장과 金東成의원의 보고중 일부는 비공개회의에서 보고하고 그 내용은 속기록에 게재하지 아니하였다.

· 1951년3월30일 제2대국회 제10회정기회 제55차본회의에서의 居昌事件, 怪壁報事件 및 在日學徒義勇軍處遇에 관한 件의 국무총리 보고의 경우에는 비공개회의 내용 전부를 속기록에 게재하지 아니하였다.

· 1953년8월1일 제2대국회 제16회임시회 제31차본회의에서 休戰會談에 관한 件의 국무총리 외무부장관 보고의 경우에는 비공개회의 내용 전부를 속기록에 게재하지 아니하였다.

· 1955년7월13일 제3대국회 제20회정기회 제74차본회의에서 「議員(朴在洪)懲戒에 관한 件」심사보고 및 토론의 경우 비공개회의 내용 전부를 속기록에 게재하였다.

· 1956년2월29일 제3대국회 제22회정기회 제5차본회의 및 1956년3월2일 제3대국회 제22회정기회 제6차본회의에서 「國會議員(都竹熙)逮捕拘禁同意要請에 관한 件」 토론의 경우 비공개회의 내용 전부를 속기록에 게재하였다.

· 1964년6월11일 제6대국회 제43회정기회 제1차본회의에서 「非常戒嚴宣布에 대한 報告」중 국방부장관의 보고는 비공개회의로 진행하고 회의록의 게재여부를 본회의에서 결정하여 회의록에 게재하지 아니하였다.

· 1968년2월1일 제7대국회 제63회임시회 제1차본회의에서 무장공비에 관한 보고중 국방부장관과 외무부장관의 보고는 비공개회의로 진행하고 회의록 게재여부를 본회의에서 결정하여 회의록에는 게재하지 아니하고 원고로 보관하였다.

· 제7대국회 제63회임시회부터 현재(제15대)까지의 비공개회의(본회의·위원회)의 내용을 회의록에는 게재하지 아니하고 원고로 작성하여 보관하고 있다.

2. 제호(명칭)의 변천

제헌국회 이전인 1946년 南朝鮮過渡立法議院부터 速記錄이라는 이름으로 발간되기 시작한 이래 1948년5월31일 개원된 제헌국회 이후 지금까지 속기방법에 의한 회의기록이 이어져 오고 있다.

넓은 의미에서의 국회회의록이라 함은 국회에서 발간되는 모든 회의록을 총칭하고 있으며, 좁은 의미로는 국회본회의 회의록만을 지칭하기도 하는데 이는 제헌국회 이래 잦은 회의록 제호의 표기 변천으로서 용어정착에 어려움이 있어 온 때문이라 하겠다.

제헌국회부터 제4대국회까지는 국회의 기록을 「會議錄」과 「速記錄」의 둘을 작성하였다. 즉 會議錄은 의결의 결과에 중점을 두어 작성한 회의의 기록으로서 의사의 내용은 요점만을 기재하였고 速記錄은 속기방법에 의하여 의사에 관하여 발언한 대로 기록하였다.

제5대 국회부터는 이 둘을 통합하여 會議錄 하나로 작성하였다.

회의록 제호(명칭)의 변천을 살펴보면 다음과 같다.

1) 본회의

- 제헌국회-「國會速記錄」 또는 「國會會議錄」
- 제2대·제3대·제4대국회-「國會定期會議速記錄」 또는 「國會臨時會議速記錄」
- 제5대국회-양원제하에서 「民議院速記錄」-民議院事務處, 「參議院速記錄」-參議院, 「兩院合同會議速記錄」-參議院
- 제6대·제7대·제8대·제9대·제10대·제11대국회-「國會會議錄」
- 제12대·제13대·제14대·제15대(현재)국회-「國會本會議會議錄」

2) 위원회

제헌국회와 제2대국회에는 지금과 같은 위원회회의록은 발간하지 못하고 위원회 회의 경과와 결과를 요약한 의사록만을 작성하였다.

제2대국회 말 예산결산위원회의 신설로 동위원회 의사의 중요성을 감안하여 처음으로 위원회속기록 작성을 시작하게 되었으며, 이 경우에도 위원회의 요구가 있을 경우에만 속기록을 작성하였으므로 전체위원회 속기록은 작성되지 못하였다. 회의록 제호는 제5대 국회인 1960년9월26일까지는 「○○委員會速記錄」으로, 동년 9월27일부터는 「○○委員會會議錄」으로 명칭이 바뀌었다.

3. 표기 및 체제의 변천

표기 및 체제의 변천은 제헌국회 이래 15대국회에 이르는 동안 수차에 걸친 변화가 있어 왔다. 역대국회별로 본회의를 중심으로 하여 그간의 변천을 살펴보면 다음과 같다.

1) 제헌국회

제헌국회는 제1회부터 제6회까지로서 제헌국회의 회의록은 「第○回 國會速記錄 第○號 國會事務處」라 하여 횡(세로)전단으로 제호를 넣고, 내용은 횡3단으로, 段 사이는 가로선을 그어 구분하였다.

테두리는 바깥쪽은 굵은 선 안쪽은 가는 선으로 사방으로 넣었으며 테두리 바깥 왼쪽위에 縱(가로)으로 “第○回-第○號”라 기입하였다.

날짜표기는 檀紀로, 시간은 上午·下午로 12時制를 사용하였다.

표지는 따로 작성하지 아니하고 제1면 제호 다음에 일자, 다음에 “議事日程(第○次會議)”라 하고 의사일정 명을 기재하고 세로선을 그은 다음 “討議된案件”이라 하여 안건명을 기재한 다음 세로선으로 마감한 다음 “(上午○時○分 開議)”라 기재하고 “○議長(巾翼熙)”와 같이 직함 다음의 성명에는 괄호를 하고 의원명은 그대로 “○○○○議員”이라 표기하였다.

개의를 선포한 후 前次회의록을 낭독하였으며 이때 표기는 줄을

바꾸어 “(記錄員=第○次會議錄朗讀)”이라 하였다. 다시 의장이 낭독한 회의록의 이의유무를 물은 후 접수하여 통과시킨 후, 보고사항이나 의사일정을 상정하였다.

보고사항의 경우 사무총장이 보고하는 것을 그대로 기록하여 기재하였으며 보고중에 “(場內拍手)”와 같은 상황도 그대로 묘사하였다.

의사일정 상정의 경우는 횡선을 긋고 “-(國會運營委員長人事의件)-”처럼 대쉬(-)를 하고 괄호안에 의사일정명을 기재하고 대쉬(-)로 마감하였다. 이때 시간표기는 하지 않았다.

외래어는 「유·엔」과 같이 꺾음괄호를 사용하였으며 한자는 국한문 혼용으로 '순수 우리말이나 조사 등을 제외하고는 거의 대부분 한자를 사용하였다. 숫자표기 또한 전부 한자로 표기하였다.

상황표기는 “(議員一同拍手), (李承晚議員 議長席에 登壇), (李允榮議員祈禱一同拍手), (舉手表決), (「可否可否」하는 이 多數있음), (笑聲), (「안돼요」하는 이 多數있음), (場內騷然), (拍手)” 등 다양한 표현으로 회의장 분위기를 묘사하였다.

크기는 4·6배판에 8포인트의 글자 크기에 갱지를 사용하여 공판 인쇄를 하였다.

開會式과 閉會式을 따로 거행하여 속기록을 작성하였다.

2) 제2대 · 제3대 · 제4대 국회

제2대국회는 제7회부터 제18회까지로서 제7회임시회의 경우 회기가 1950년6월19일부터 6월27일까지로서 6.25동란 중에 제1차와 제2차의 회의를 열었는데 이때는 인쇄조차 하지 못하고 모조지에 필경으로 작성한 속기록이 존재한다.

표기방법은 제헌국회와 유사하나 횡2단에 글자크기는 11포인트 정도의 펜글씨로 행간이 넓게 쓰여졌다.

테두리는 단선으로 긋고 단 사이도 선으로 그어 구분하였다. 선 바깥 상단에 아라비아 글씨로 면수를 표시하고 반괄호를 하였다.

이때는 테두리 밖의 표기방법이 회별로 혹은 차수별로 상이하여 통일되지 못하였다.

즉 제8회의 개·폐회식의 경우 오른쪽 상단에 橫으로 “檀紀 年月日”과 “第三種郵便物認可”를 두줄로 기입하고 반대쪽 상단에 縱으로 아라비아 숫자를 필경으로 면수표기를 하였으나 제13회 제29호의 경우는 면수 옆에 괄호하고 “(第13回29號)”라 기입하고 왼쪽옆 하단 부분에는 한자로 면수를 기입하였다.

제8회국회의 경우에는 “國會臨時會議速記錄日次”를 따로 작성하였다.

또한 비공개회의시는 공개회의 도중 “(非公開會議로드러감)”이라 한줄로 상황만 표기하고 시작시간이나 끝나는 시간의 표기가 없이 바로 공개회의로 이어지는 기록이 있다.

제2대국회의 경우에도 개회식과 폐회식의 속기록을 작성하였다.

이때까지는 활자의 크기라든지 활자 모양이나 체제 등이 회마다 호마다 각기 상이하여 통일을 기하지 못하였다.

제3대국회는 제19회부터 제28회까지이며 제2대국회에 비해 크게 달라진 점은 없으나 테두리 바깥상단에 “第〇回〇號”나 “(第〇回〇號)”와 같이 괄호의 사용이 일정하지 않고 면수의 표기는 단 아래쪽에 세로로 한자표기하였다. 특이한 점은 마지막 회의 다음에 그 회기중의 회의록에 대한 正誤表를 따로 작성하였다.

제4대국회는 제29회부터 제35회까지로서 제4대국회에서는 前次회의록 낭독시 “(議事課長=第〇次會議錄朗讀)”이라 표기하였다.

의사국장의 보고사항시 보고내용을 그대로 기록할 뿐만 아니라 당선통지서나 청가원이나 상임위원배정통지서나 각종 문서를 회의록에 그대로 게재하였다.

또한 이때부터 附錄을 따로 작성하기 시작하였다.

3) 제5대 · 제6대 · 제7대 국회

제5대국회는 제36회부터 제38회까지이며 양원제로서 참의원과

민의원으로서 나뉘어서 각각 속기록을 작성하였다.

제호의 표기시 참의원의 경우 “第○回國會 參議院速記錄 第○號 參議院”이라 하였고 민의원의 경우 “第○回國會 民議院速記錄 第○號 民議院事務處”라 하여 기관의 표기가 서로 상이하다. 양원 합동 회의를 한 경우에는 “第○回國會 兩院合同會議速記錄 開會式 參議院”이라 하여 기관이 참의원으로 되어 있다.

이때부터는 한자의 사용이 비교적 줄어들고 한글의 사용이 많아졌다.

제5대국회는 5.16혁명이라는 헌정의 중단으로 제36회와 제37회 제38회 세차례밖에 회의가 소집되지 않았다.

제4대까지는 오른쪽 상단에 세로로 “檀紀○年○月○日”과 “第三種郵便物認可”를 두줄로 기입하던 것이 없어지고 테두리 바깥 상단에 “第○回-第○號”라 하여 괄호가 없어졌다.

의사일정 상정 표기는 전과 동일하게 횡선 굵고 대쉬하고 괄호에 안건명과 대쉬한 것은 동일하나 이때부터 시간표기를 하였다. 즉 “-(休會에 關한件)- 下午二時十分”이라 하였다.

제6대국회는 제39회부터 제60회까지이며 이때부터 제호를 “國會會議錄”이라 하였다.

제5대국회까지는 회의록 첫머리에 議事日程란 다음에 “討議된案件”으로 표기하던 것을 6대국회부터는 “討議된案件”이나 “付議된案件”으로 혼용하여 사용하였다.

또한 테두리 바깥 상단 왼쪽에는 “(第○回-第○號)”라 기입하고 상단 오른쪽에는 “(官報附錄-第○號)”라 하였다.

면수는 하단 안쪽에 횡으로 한자 기입하였다.

또한 제54회 제15차회의부터 의사국장의 보고사항은 “(報告事項은 末尾에 記載)”라 하여 산회후의 끝에 기재하게 되었다.

제46회 제1차회의록의 경우만 특이하게 횡2단으로 기록하였다.

제7대국회는 제61회부터 제76회까지로서 제7대국회에는 표기 및 체제의 커다란 변화가 여러 차례 있었다.

제61회부터 제62회까지는 제6대국회의 체제와 같은 표기였다. 다른 점은 테두리 바깥 부분“(第○回-○號)” 옆에는 아라비아 숫자로 당해 차수의 면수를, 하단옆쪽에 세로로는 제본시의 전체 면수를 기입하였으며 크게 달라진 점은 상단 안쪽에 “一九六七年○月○日 休會에 관한件”과 같이 날짜와 의사일정명을 기입하였다.

또한 이때부터는 “付議된 案件”으로 용어가 통일되었다.

제63회부터는 획기적인 변화를 보이고 있다.

당시 국회공문서내규 제9조의 공문서는 「가로쓰기」로 한다는 규정에 의하여 국회내에서의 각종 의안 및 간행물을 橫書로 발간 배부하였을 뿐 아니라 정부에서도 공문서, 유인물, 교과서 등을 횡서로 발간하였으므로 이와 통일을 기하고 실무면에서 횡서로 작성하는 것이 능률을 기한다는 점에서 1968년1월31일 제7대국회 제63회임시회 개최식부터는 회의록을 횡서 좌우 2단으로 발간하기 시작하였다.

제호의 경우 “第63回 國會會議錄 開會式 大韓民國國會事務處”라 하여 숫자의 표기는 아라비아로, 기관명은 大韓民國國會事務處라 표기하였다.

의사일정 상정의 경우에는 패선을 굵고 안전명을 기재한 다음 “(午前11時35分)”과 같이 시간 표기를 하였다.

또한 테두리 바깥 하단에 면수를 아라비아 숫자로 기입하고 바로 옆에 “1968年2月1日 武裝共匪侵入狀況에 관한報告”에서처럼 날짜와 안전명을 기입하였다.

제72회까지는 이 체제대로 운영되다가 제73회국회부터는 다시 한번 획기적인 변화가 있었다.

제헌국회부터 1969년12월23일 제7대국회 제72회정기회까지는 국·한문을 혼용하였다. 특히 제헌국회와 제2대국회에는 한자를 무제한으로 사용하였다.

그러다가 제7대국회 제63회임시회 제1차 운영위원회의 「회의록 체제변경 및 한자사용제한에 관한 동의의 건」 심사에서 특수한 용

어는 한자로 표기하되 일반적인 사항은 당시 한국신문협회에서 선정한 2,000자(당시 문교부선정은 1,300자) 범위내로 한자사용을 제한하여 회의록을 작성하도록 하였다.

제7대국회 제72회 말에는 의사일정, 회의록 및 국회공보를 한글로 표기하고 다만 성명, 지명 등 고유명사는 한자로, 뜻의 전달이 곤란한 단어는 괄호안에 한자를 사용하도록 하였다.

이로 인하여 1970년5월11일 제7대국회 제73회임시회부터 1973년 6월27일 제9대국회 제87회임시회까지는 한글전용으로 회의록을 발간하였다. 이때 성명의 표기는 한글로 한 다음 괄호 안에 한자로 이중표기를 하였다. 즉 “○의장 이효상(李孝祥)”, “○국무총리 정일권(丁一權)”과 같이 표기하였다.

따라서 숫자의 표기도 아라비아숫자로 바뀌었다.

4)제8대 · 제9대 · 제10대 국회

제8대국회는 제77회부터 제84회까지로서 제8대국회의 경우도 제7대국회 말에 이어서 한글전용의 표기였다.

다만 약간 달라진 점은 “○의장 白斗鎭”, “○부의장 張埰淳”과 같이 성명만 한자표기하였으며, 드물지만 “신년교례(交禮)”나 “적화(赤化)” 혹은 “구보(驅步)”와 같이 한글로 뜻을 알기 어려운 것은 괄호 안에 한자로 표기하였다.

또한 이때부터 보고사항의 경우 “(보고사항은 끝에 실음)”과 같이 한글식 표현으로 바뀌었다.

정회나 속개의 경우도 제7대국회까지는 한자로 “停會”, “續開”라 하였는데 제8대국회부터는 “회의중지”, “계속개의”라는 용어로 통일되었다.

시간표기 역시 제7대국회초까지는 “午前 ○時○分”, “午後 ○時○分”으로 12시제를 한자로 표기하였으나 제8대국회부터는 “11시45분”, “15시” 등과 같이 24시제를 아라비아숫자로 표기하였다.

제9대국회는 제85회부터 제100회까지로서 제87회까지는 한글전

용에 성명만 한자로 표기하다가 1973년6월27일 제88회정기회 개최식부터 다시 국·한문혼용으로 환원하였다.

그 이유는 첫째 국회에서의 발언은 주로 법률·정치·경제·사회·문화·교육 등 전문분야에 속하는 용어의 사용이 많으며 이와 같은 발언은 한자로 표기하여야만 올바른 이해와 해독이 가능하고, 둘째 한글 및 한자를 혼용함으로써 법률용어 등 전문용어와 한문 인용발언 등의 본원적인 뜻을 정확하게 파악 전달할 수 있으며, 셋째 한글전용으로 회의록을 표기하여 발간 배부한 결과 각계각층 특히 국회의원으로부터 회의록의 閱讀이 불편하므로 국·한문혼용으로 표기하여야 한다는 요청이 있었으며, 정부에서도 국·한문혼용으로 안건을 제출하고 있는 실정이기 때문이었다. 회의록에서의 국·한문혼용은 특히 명사 동음이의어, 전문용어, 한글로 표기하여 난해한 것, 한자로 제출된 참고문서, 발언보충서 그리고 각종 기호 도면 등은 정부에서 지정한 상용한자 1,800자의 범위내에서 표기함을 원칙으로 하였다.

이 때는 “(10時5分 開議)”와 같이 숫자는 아라비아로 나머지는 조사만 제외하고는 대부분 한자로 표기하였다.

또한 테두리 바깥의 “우편번호-100”과 “(관보부록)”의 표시가 없어졌다가 제89회부터는 다시 “(郵便番號-100)”을 표시하였다.

제92회 제1호에는 비공개회의의 표기를 “(10時10分 非公開會議開始)”와 “(20時32分 非公開會議終了)”라 하였다.

제97회부터는 테두리선 바깥 상단에 기입하던 “○年○月○日”, “第3種郵便物認可”가 없어지고 상단 오른쪽에 “第○回-第○次)”만 기입하였다.

제10대국회는 제101회부터 제105회까지로서 의석발언의 경우 “(議席에서 ○○○○議員-……)”, “(登壇하면서 ○○○○議員-……)”, “(壇上에서 ○○○○議員-……)”으로 표기하였다.

제104회임시회의 경우는 개최되지 못하고 다만 104회국회에 관한 자료가 부록으로서 남아 있으며 부록의 테두리 바깥에는“(許可

없이 轉載·複製를 禁함)”이라 표기하였으며 이는 11대국회까지 회의록 상단에 기입하였다.

제105회 개회식에는 제호 다음칸에 “(第104回國會臨時會는 開議되지 않았음)”이라 한줄로 기입하였다.

5) 제11대 · 제12대 · 제13대 · 제14대 국회

제11대국회는 제106회부터 제124회까지로서 제10대국회와의 사이에 일시적인 헌정중단으로 국가보위입법회의가 입법부의 기능을 대신한 기간이 있었다.

제11대국회에서는 개원식 후 최초의 회의에서 의장·부의장선거시 임시의장의 표기를 “○議長職務代行 ○○○”라 하였다.

또한 이때부터 이전까지 “付議된 案件”이라 하던 것을 “附議된 案件”으로 표기하였다.

제11대 제106회국회 개회식부터 제119회국회 제16차회의까지 테두리 바깥 왼쪽 상단에 “(許可없이 轉載·複製를 禁함)”이라 기입하였다.

그 외에는 11대국회에서는 이전에 비해 크게 달라진 점이 없다.

제12대국회는 제125회부터 제140회까지, 제13대국회는 제141회부터 제156회까지 제14대국회는 제157회부터 제178회까지로서 제12대국회부터 제14대국회까지는 제11대국회와 동일한 체제를 유지하였다.

6) 제15대 국회

제15대국회는 제179회부터 현재까지로서 제15대국회에 와서는 제호를 「國會本會議會議錄」이라 하였다.

제헌국회 이래 14대국회까지는 내용상의 체제만 약간씩 개선·보완하며 발전해오다가 15대국회에 와서는 회의록발간업무의 전산화와 더불어 질적인 면에서 획기적인 변화를 보였다.

즉 회의록발간의 전산화 작업이 용이하도록 기존의 회의록체제

를 변경하여 회의록 매면의 외곽테두리와 양단구분 세로선을 제거하고, 종전까지는 4·6배판의 규격이던 것을 공문서 규격과 일치하는 A4크기로, 종전의 활자크기가 9포인트이던 것을 10포인트 크기로 확대시키고, 지질도 중질지이던 것을 미색모조의 고급지로 하여 회의록 품질을 개선하는 등 커다란 변화를 보이고 있으며, 한자의 사용도 한글전용에 가깝게 성명이나 핵심어만 한자를 사용하고 가급적 한글을 많이 사용하고 있다.

또한 회의록을 본호와 부록으로 이원화하여 본호에는 각종보고(현황·현안·업무보고등)내용 및 구두질의·답변내용을 의사진행 그대로 번문하여 게재하고 서면질문·답변서 및 생략된 참조유인물·기타 참조문서 등은 본호의 신속발간을 위해 부록으로 발간하되 본호와 함께 제본하였다.

7) 기 타

제10대국회와 제11대국회 사이인 1980년부터 1981년 사이에 일시적인 헌정중단의 기간이 있었는데 이때의 입법기능을 담당한 기관이 국가보위입법회의였다. 이때도 국회회의록에 대신하여 국가보위입법회의회의록을 작성하였다. 형식과 체제는 국회회의록을 그대로 따랐으나 다른 점은 테두리 바깥 상단에는 아무것도 기입하지 않고 면수만 한쪽 끝에 아라비아숫자로 표시하였고 하단 안쪽에는 “1980年10月29日 開會式”과 같이 기입하였다.

한편 제호는 “國家保衛立法會議會議錄 第○號 國家保衛立法會議事務處”라 하였다.

4. 회의록작성 내용의 변천

회의록 작성내용은 위항에서도 설명한 바 있으나 크게 나누어 보면 제헌국회 이래 전차회의록통과, 보고사항, 연호와 시간표기 등이 변경되었다.

1) 전차회의록 통과

제헌국회부터 제5대국회 제37회정기회(민의원 제22차본회의, 참의원 제16차본회의)까지는 의사일정 제1항에 「전차회의록통과」가 기재되어 의장이 본회의 개의선포후 전차회의록을 의사과장으로 하여금 낭독케 하고 이의유무를 물어 통과시키는 절차가 있었다.

그러나 1960년9월26일 제9차 개정국회법에 의하여 종전의 회의록과 속기록을 통합하여 회의록으로 단일화함에 따라 제5대국회 제37회정기회 민의원 제23차 본회의, 참의원 제17차 본회의부터는 그 절차를 폐지하였다.

2) 보고사항

보고사항은 본회의 개의선포후 부의안건을 상정하기 전에 의장 또는 의사국장이 보고하였다.

제헌국회부터 제5대국회 제37회정기회(민의원 제22차 본회의, 참의원 제16차 본회의)까지는 의사일정 제2항에 기재하였으나, 제9차 개정국회법에 의하여 1960년9월28일부터 의사일정에 기재하지 아니하다가 1963년12월21일 제6대국회 제39회임시회 제4차 본회의부터 1976년12월18일 제9대국회 제96회정기회까지는 보고사항을 의사일정 제1항에 기재하였다.

그러다가 1977년6월20일 제9대국회 제97회임시회부터는 의사일정에는 기재하지 아니하고 본회의 개의선포후 부의안건에 들어가기 전에 의사국장이 보고하고 있다.

제헌국회부터 제5대국회 제37회정기회(민의원 제22차 본회의, 참의원 제16차 본회의)까지는 보고사항의 근거가 된 공문서의 원본과 보고내용을 그대로 全文 속기록 서두에 기재하였다.

그러나 제5대국회 제37회정기회(민의원 제23차 본회의, 참의원 제17차본회의)부터 제7대국회까지는 “(報告事項은 末尾에 記載)”로, 제8대국회 제77회임시회 제1차본회의부터는 “(보고사항은 끝에 실

음)”이라 표기하고 회의록 끝에 공문서 원본과 보고내용 전문 그대로를 기재하지 아니하고 요점만 발췌하여 게재하였다.

3) 年號(紀元) 및 시간표기

연호(기원)표기는 제헌국회부터 제5대국회까지는 「檀紀」로, 1963년12월 제6대국회부터는 「西紀」로 하고 있다.

시간표기는 제헌국회부터 1970년6월9일 제7대국회 제73회임시회까지는 1:下午 12시간제로, 1970년6월19일 제7대국회 제74회임시회부터는 24시간제로 하고 있다.

4) 개회식·폐회식

국회가 개회되면 매회기마다 초일에 개회식을 거행하고 회기말일에 폐회식을 거행하였다.

개회식은 제헌국회 제1회임시회부터 회기마다 거행(제4대국회 제29회임시회, 제6대국회 제39회임시회, 제7대국회 제71회임시회, 제10대국회 제104회임시회는 사정에 의하여 개회식을 못하였음)하였으며, 폐회식은 제헌국회 제1회임시회부터 1960년8월31일 제5대국회 제36회임시회까지는 매회기마다 거행(제2대국회 제7회임시회, 제4대국회 제34회 및 제35회임시회는 폐회식을 못하였음)하였으나 제5대국회 제37회정기회부터는 거행하지 아니하였다.

또한 개회식 식순은 제헌국회부터 현재까지 대동소이하나 제헌국회부터 1964년9월1일 제6대국회 제45회정기회 개회식까지는 식순에 만세삼창이 있었으나 1964년12월29일 제6대국회 제46회임시회부터는 만세삼창을 하지 아니하였다.

5)발언시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분의 회의록게재

본회의에서의 의원의 발언시간은 제헌국회부터 제8대국회까지는 국회의 의결로 제한할 수 있게 하였고 시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분은 국회의 의결이 있을 때를 제외하고는 의장이 인정

하는 범위안에서 이를 회의록에 게재할 수 있게 하였다.

그러나 의제별 또는 발언의 종류별로 일정한 시간을 정하여 제한한 사례는 없고 발언이 길거나 발언자수가 많을 경우 시간절약상 발언을 마치지 못한 부분 또는 미발언내용을 회의록에 게재하였다.

그 예를 보면 1948년9월22일 제헌국회 제72차본회의에서 「양곡매입법안」 심의시 金喆·金用在·元長吉의원의 미발언내용을 속기록에 게재하였다.

· 1949년1월15일 제헌국회 제2회정기회 제5차본회의에서 「유엔韓委에 보내는 메시지通過의件」의 발언자인 李文源의원의 취지발언중 의장의 발언제지로 마치지 못한 부분을 속기록에 게재하였다.

· 1964년5월9일 제6대국회 제42회임시회 제5차본회의에서 「換率制度改正과 이에 따른 經濟對策에 관한 報告」에 대한 질문시 시간절약상 질문시간을 30분 이내로 정하여 柳昌烈의원의 질문중 발언을 마치지 못한 부분을 회의록에 게재하였다.

· 1968년9월11일 제7대국회 제67회정기회 제8차본회의에서 林甲守의원의 신상발언중 마치지 못한 부분은 발언보충서로 회의록에 게재하였다.

· 제9대국회부터는 의원의 발언시간을 발언의 종류에 따라 제한하였고 제한된 시간이 경과하면 전자자동타이머에 의하여 발언종료신호와 동시에 마이크가 꺼지고 속기가 중단되었다.

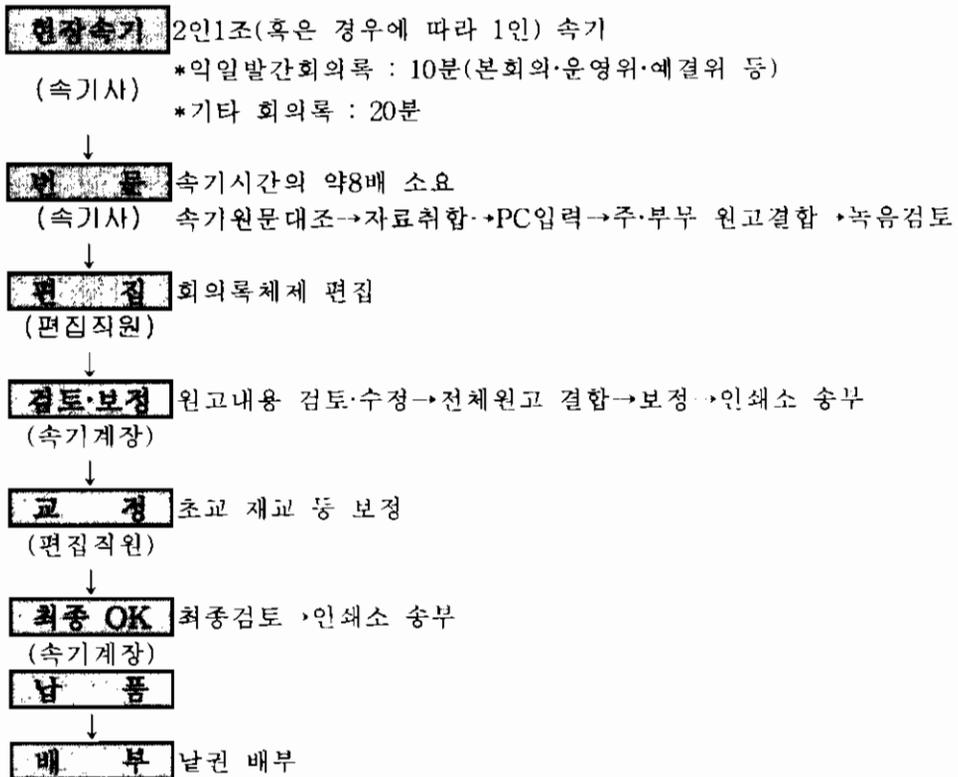
발언시간 제한으로 발언을 마치지 못한 부분에 대하여는 발언의원의 신청이 있을 경우 의장이 인정하는 범위안에서 이를 회의록에 게재하였다.

· 제14대국회부터는 발언시간제한을 초과하여 마이크가 중단되었음에도 계속 발언한 경우에는 “(발언제한시간초과로 마이크중단)”이라 표기한 후 점선을 긋고 “(마이크 중단이후 계속발언한 부분)”이라 표기하고 발언을 마친 부분까지 계속 속기하여 회의록에 기재하고 있다.

5. 발간과정의 변천

1) 회의록 발간과정

【국회회의록 발간과정의 흐름도】



현재의 회의록의 발간과정은 회의장(현장)에서 속기사가 속기를 하여 사무실로 돌아와 번문을 한 것을 편집직원이 회의록체제에 맞춰 편집을 하고 속기계장에게 제출하면 속기계장은 원고내용을 검토·수정하고 전체원고를 결합하여 디스켓에 보정한 후 인쇄소에 송부한 다음 편집직원의 초·재교 등 교정을 거쳐 속기계장에게 교

정지를 제출하면 최종검토를 한 후 교료(OK)를 하여 인쇄소에 송부한 것을 인쇄소에서 인쇄하여 납품하면 배부선에 따라 날권으로 배부한다.

이를 흐름도로 표시하면 위 도표와 같다.

2) 속기조의 편성

속기조는 주무와 부무 2인을 1조로 편성하여 동시에 기록하며 부득이한 경우 1인을 1조로 편성하여 속기업무를 담당하던 관행이 초창기부터 지속되어 왔다.

1994년 4명의 컴퓨터속기사의 채용으로 부분적으로 주무 1인에 부무2인(컴퓨터속기)의 3인1조를 일시 운영한 적이 있었으나 전체적인 속기사수의 부족으로 불가피하게 1인1조로 운영하는 체제 아래서는 3인1조의 실효성을 거두기가 어려울 뿐더러 검토시간의 형평성 등의 문제때문에 주무1인에 多副務의 팀제로의 계획은 현재는 무산되다시피한 상태이다. 따라서 현재는 2인1조 원칙에 부득이한 경우 1인1조의 체제를 유지하고 있다.

속기시간은 2인1조를 기준으로 하여 익일발간의 경우, 즉 본회의나 국회운영위원회, 예산결산특별위원회 기타 특별한 경우 10분간 속기 후 다음 조와 교대하며, 익일발간이 아닌 상임위원회나 특별위원회의 경우 20분간 속기 후 다음 조와 교대하는 관행이 초창기부터 현재에 이르기까지 변함없는 원칙이다.

다만 국정감사·조사의 경우와 같은 경우에는 각 위원회별로 별도의 팀제로 운영하기 때문에 1인이 10분마다 교대하거나 20분마다 교대하거나 혹은 30분마다 교대하는 등 팀마다 회의시간이나 인원수에 따라 자율적으로 규칙을 정하여 운영하고 있다.

3) 속기 및 번문수단

회의록 작성 업무중의 가장 핵심이 되는 단계인 속기업무는 회의의 개의를서부터 산회에 이르기까지 일련의 회의진행시 이루어

지는 사실행위들을 회의현장에서 속기방법에 의하여 수필로 속기하거나 근래(19994년 이후)에는 일부이지만 기계나 컴퓨터로도 입력하고 있다.

번문의 경우 제헌국회부터 1990년대 이전까지는 원고지에 손으로 옮겨적는 것이 유일한 방법이었다. 그 동안 변한 것이라고는 연필에서 펜으로, 만년필로, 볼펜으로, 플러스펜으로 바뀌는 필기도구의 교체에 불과하였다.

1980년대 후반 잠시 4벌식 한글타자기로 번문 후 手記로 한자를 고치는 2중작업을 하다가 실효를 거두지 못하고 다시 원고지 번문으로 돌아왔다.

그러다가 1993년부터 속기과에 386급 PC가 2인1대 정도로 도입되면서 한글2.0에서 일부는 원고지에 수필번문, 일부는 PC에 번문하여 A4용지에 원고만 출력하는 상태의 혼합 양상이었다.

1994년 후반부터 기존의 386급 PC에 486급 PC를 추가하여 1인1대를 갖추게 되어 한글2.1에 번문한 원고만 출력하여 제출하는 반수동상태의 형태로 바뀌었다.

1995년부터는 모든 원고를 PC소프트웨어인 한글2.5에 번문한 후 FD(플로피디스크)까지 제출하게 되어 비로소 번문전산화의 모습을 제대로 갖추게 되었다.

1996년부터는 한글3.0이나 윈도우95에서 작업하여 디스켓 제출을 생략하고 원고제출과 동시에 자신의 파일을 펜티엄급인 공용PC의 해당 디렉토리에 입력하는 단계에까지 와 있다.

4) 검토절차

업무전산화가 되기 이전에는 속기조가 담당계장에게 제출한 원고를 순서대로 취합·결합하여 검토한 후 편집직원에게 넘기는 단순한 과정이었다.

그러나 PC도입으로 업무가 전산화된 제15대국회부터는 조금 복잡한 과정을 거치게 된다.

속기조가 작성한 원고를 담당계장에게 제출하면 담당계장은 속기시간별로 일련번호를 매긴 원고를 순서대로 취합하고 검토한 후 속기조로 하여금 오·탈자나 체제의 미비점 등 보완사항을 보정하게 한다. 속기조는 검토시 체크된 부분을 자기 파일에 서 보정한 후 원고를 최종 제출한다.

담당계장은 보정을 마친 파일을 PC에서 결합한다. 1996년 이전에는 일일이 파일을 불러오기-끼워넣기의 방식으로 결합했기 때문에 중간에 파일이 없어지는 등의 슬한 시행착오를 거치던 중 국회도서관의 회의록전문지원시스템의 부수적인 산물로 속기과에서는 쓰리소프트사의 협조로 merge프로그램과 delmark프로그램을 제공받았다.

즉, 모든 속기조가 보정을 마치면 담당계장은 순서대로 정렬된 파일을 merge프로그램에 의해 결합한 후 delmark프로그램에 의해 각 원고의 갑지를 떼어내면 표지에서부터 개의-산회까지의 원고가 하나로 결합된다.

결합된 원고를 FD와 함께 편집직원에게 넘긴다.

현재는 속기사의 현장속기→ 변문→ 편집직원의 회의록체제 편집→ 속기계장의 검토·보정→ 인쇄소에 원고 및 파일송부와 동시에 LAN망에 DB파일등록→ 편집직원의 교정→ 속기계장의 최종OK→ 인쇄소의 납품→ 배부의 절차를 거치면 회의록발간작업이 종료된다.

6. 기 타

1) 회의록의 보존 관리

국회회의록은 국회법 제118조제1항 단서의 규정에 의하여 배부회의록에 게재하지 아니하기로 한 부분을 포함한 모든 발언 내용이 게재된 회의록과 원고로서 보관되는 비공개회의록은 의장과 사무총장의 서명·날인을 받아 작성, 발간부서에서 영구 보존한다(국회회

의록의발간및보존등에관한규정 § 12).

이렇게 보존되는 회의록중 보존회의록은 열람·복사 등의 신청이 있을 때에 의장은 정당한 사유가 없는 한 이를 거절하여서는 아니되고 비공개회의록에 대하여 의원으로부터 열람요구가 있을 때에는 이를 의장이 허가할 수 있게 되어 있다. 이 두 가지 모두 국회밖으로 帶出하지는 못하게 되어 있다(국회법 § 62, § 118②③, 국회회의록의발간및보존등에관한규정 § 6, § 7, § 12).

제헌국회부터 제4대국회까지는 회의요지만을 기록한 회의록에만 서명하였고 속기록에는 서명하지 아니하였다. 그러나 이 때의 회의록은 6.25동란 전 제본하지 않은 채 관리한 관계로 현재 보존되어 있지 않으나 속기록은 전부 보존하고 있다.

제5대국회이후의 회의록은 5.16혁명으로 인하여 서명 날인을 받지 못한 채 보존하고 있으며 제6대국회이후의 회의록은 의장등이 서명 날인하여 국회에 보존하고 있다.

제헌국회와 제2대국회의 속기록은 6.25동란으로 인하여 국회가 대구 부산 등으로 이전하는 과정에서 제대로 관리를 하지 못하였다. 9.28수복후 제헌국회속기록을 국회사무처에서 신문광고에 의하여 수집하기도 하고 당시 근무했던 속기사로부터 또는 도서실에서 수집하였다.

그 후 1.4후퇴로 서울을 다시 철수할 때에 속기록을 국회 중요서류와 함께 후송하였으나 후송을 담당한 직원의 관리소홀로 일부가 분실되었다.

속기록을 비롯한 중요문서 일부의 분실 문제는 1951년2월3일 제10회국회임시회 제21차본회의에서 진상규명론이 제기되어 사무처 일반행정상의 비리까지도 함께 감사를 하기 위한 국회사무처감사특별위원회를 구성하는 계기가 되었다.

1951년3월27일 제10회국회임시회 제52차본회의에서 보고한 사무처감사보고 가운데 서류분실부분에 관한 보고요지는 다음과 같다.

國會書類遺棄事件 監查報告要旨

戰勢가 차츰 惡化됨에 따라 이미 水原에 疏開시켜두었던 중요 서류 20개상자의 釜山移送의 責任者인 厚生課長(安斗濩)은 12月26日 庶務課職員 李鶴九를 移送責任者로 任命하고 추력 1臺를 出發시켰으나 李鶴九는 水原에서 國會書類 20箱子중 10箱子만 싣고 10箱子는 放棄한 채 自己집과 速記課長인 金奎浩의 집을 싣고 더나 버렸다. 同 추력이 떠난 후에 水原에 到着한 安斗濩는 應急措置로 放棄된 書類等屬中 重要な 書類는 거의 釜山으로 移送措置함으로써 危難은 免했다.

本 事件의 遠因으로서는 事務處首腦層의 一部가 往往 公私를 混同한 處事가 惡例가 되어 所謂 上濁下不淨으로 部下職員들의 先公後私의 觀念이 極度로 麻痺되었다는 點이며, 直接 原因으로서는 李鶴九의 重大한 犯罪와 金奎浩가 그 사정을 알면서 自己 집을 싣었다는 點, 또 輸送責任者로서 安斗濩가 適切한 措置를 取하지 못했다는 點에 있다. 그러나 結果的으로 重要書類는 釜山까지 輸送되었고 比較的 輕易한 一部書類와 什器등 4·5點이 天安에 遺棄되었음에 不過하고 過誤를 犯한 職員들은 이미 引責 辭職함으로써 本件은 一段落된 것으로 認定된다.

제3대국회부터 제5대국회에 이르는 동안 국회속기록은 태평로 국회의사당(현 서울시의회) 속기과 회의록창고 등에 보관하였으나 5.16혁명 당시 국가재건최고회의와의 인수인계가 불명확하여 관리가 소홀하게 되었다. 다만 국가재건최고회의에 근무했던 속기사들이 제5대국회 민·참여위원회회의록의 未製本된 부분을 정리 제본하여 보존용으로서 10부씩 확보하였다.

제6대국회 이후에도 속기록을 계속 정리하여 1971년경에 태평로 의사당 제2별관 속기과장실에 진열하기는 하였으나 缺本속기록이 있는 등 관리상태가 미흡하였다. 1975년 국회의사당이 여의도로 이전된 후 1977년에 종합적으로 회의록을 재정리하기 위하여 속기과 직원이 국립도서관, 서울대학교규장각, 동아일보조사실에 출장 조사하고 부산의 동아대학교도서관 등에 서한으로 문의 조사하였으나 보존 관리상태가 미비하여 별 도움이 되지 못하였다. 그 후 1979년 결본된 속기록을 국회도서관으로부터 대출하여 全 12冊 9,295面을 複製함으로써 비로소 제헌국회 이래 全 회의록 1帙을 속기과장실 木製書架에 보존 관리하게 되었다.

또한 발간한 지 30여년이 되어 지질의 破質 破本으로 영구보존이 곤란한 제1회부터 제28회국회의 속기록 총 30冊 2만9,990면을 1985년부터 연차적으로 복제하였다.

회의록(속기록)원본은 속기과에서 보존 관리하고 있으며 배부용 회의록은 국회도서관(3帙, 1帙은 마이크로필름化)과 총무처문서보존소(1帙)에서 보존하고 있다.

2)국회회의록전문지원시스템

국회회의록전문지원시스템은 국가초고속정보통신망사업의 일환으로 1995년 공공용서비스시범사업으로 선정되어 개발된 시스템으로 국회회의록 전문 데이터베이스(Full Text DB)를 구축하여 국회와 정부 공공도서관 등에 우선적으로 서비스를 제공하고, 향후 공중망을 통하여 일반국민에게까지 서비스를 확산시킴으로써 국민에

계는 알권리를 보장하고, 국회에서는 입법참고자료로서 그리고 학계에서는 학술자료로서 국가의 사초자료로 인식되어, 제한된 장소 내에서 점점 낡아 보기 어려운 배부회의록을 전산화하여 여러 이용자가 동시에 서비스 받을 수 있도록 하기 위하여 국회도서관 정보처리국에 의하여 개발되었다. 추진목적은 국회본회의, 위원회 또는 국정감사·조사위원회회의내용이나 서면으로 제출된 자료를 체계적으로 관리하며, 회의록의 내용을 발언자, 안전명, 피감사기관, 주제명 등으로 구분하여 향후 초고속정보통신망구축 완료시 전국민으로 서비스확대를 통하여 산업정보화에 기여하고자 하였다.

1997년부터 국회 LAN을 통하여 전문지원시스템이 가동됨으로써 제헌국회부터의 모든 회의록 내용에 대해 안전별 발언자별 주제어별 등 다양한 검색을 할 수 있으며 현재는 상임위 및 국감의 경우 소속위원에게만 회의록을 배부하고 있으나 동 시스템을 통하여 모든 의원이 타상임위 회의내용도 검색이 가능하게 되어 있다.

현재는 제헌국회부터 제14대국회 회의록은 이미 발간된 회의록을 역순으로 스캐너를 사용하여 이미지화일로 입력하여 제공하고 있으며 제15대국회 이후의 회의록은 속기과에서 제공한 디스켓을 텍스트화일로 제공하며, 98년 정기국회(198회)부터는 회의록 발간 전에 원고상태에서 제공하여 의원들이 의정활동에 활용하도록 하고 있다. 국회사무처는 국회 LAN망에서 한걸음 더 나아가 대국민 서비스를 위하여 금년중(1998년) 웹시스템을 개발, 인터넷 시범서비스를 실시할 예정으로 회의록웹개발실무대책반을 운영중이며 1999년 6월말까지는 제헌국회 이후 전체 회의록을 대내외에 인터넷으로 서비스할 예정으로 있다.

7. 회의록관련 국회법 개정사 연혁

국회회의록은 제정국회법부터 회의록에 관하여 명문으로 근거규정을 두고 출발하였다.

1948년 10월2일 제정된 제정국회법은 제30조·제58조·제59조에 회의록에 관한 규정을 두었다.

즉, 제4장 회의, 제7절 '회의록과 속기록'의 제58조에 “국회는 회의록을 작성하고 좌기사항을 기재한다”고 하여 “1. 國會成立,開會閉會休會에관한事項과그月,日,時 2. 開議,延會,中止와散會의月,日,時 3. 出席國務委員,政府委員姓名 4. 議長과委員長의報告 5. 會議에付議된議案題目 6. 議題가된動議와動議者姓名 7. 決議事項 8. 表決과可決의數 9. 其他必要하다고認定되는事項 10. 會議錄에는議長과事務總長이署名한다”로 10항까지 열거한 다음 제59조에 “국회는 속기록을 작성하고 의사일정,의안, 의원의 발언과 제반의 보고 기타사항을 게재한다. 議員이 그演說의 參考로서 簡單한 文書를 速記錄에掲載코자 할 때에는 議長에게 許可를 請하여야 한다. 演說한 議員은 速記錄의 簡單한 字句의 訂正을 請할 수 있다. 但 演說의 趣旨를 變更할 수 없다”고 하여 회의록과 속기록을 구분하였다.

이에 따라서 제헌국회부터 제5대국회의 제9차 국회법개정(1960.9.26)까지는 회의록과 속기록을 따로 작성하였다.

1960년9월26일 제5대국회의 제9차 국회법개정에서는 회의록에 관한 장을 따로 두어 제9장 회의록 제132조(회의록)의 ①항에 “各院은會議錄을作成하고다음事項을記載한다”고 한 다음 “1. 開議,會議中止,散會의年,月,日,時 2. 議事日程 3. 出席議員의數 4. 開會式에관한事項 5. 議員의異動 6. 議席의配定과變更 7. 議案의發議,提出,付託,送付,廻付,還付,移送과撤回에관한事項 8. 出席한國務委員과政府委員의姓名 9. 附議案件과그內容 10. 議長의報告 11. 委員會의報告書 12. 議事 13. 質問要旨書와答辯書 14. 表決數 15. 記名投票와投票者의姓名 16. 議員의發言補充書 17. 기타議院또는議長이必要하다고認定한事項”을 규정하고 ②항에 “會議錄에는速記法에의하여모든議事를記載하여야한다” ③항에 “會議錄은議長또는議長을代理한副議長或은臨時議長과事務總長또는그代理者가署名하여議院에保存한다”고 하여 “회의록에는 속기법에 의하여 모든 의사를 기재하여야 한다”고

명백히 규정하였다.

동 국회법개정에서 속기록과 회의록을 통합하여 작성하게 됨에 따라 제37회국회 제22차본회의(1960.9.27)부터는 「회의록」 하나로 통일하여 작성하게 되었다.

한편 위원회회의록은 제정국회법에서 위원회는 위원회회의록을 작성하고 출석자의 성명, 심사의 경과, 결의의 요령, 표결의 수 기타 중요한 사항을 기재하도록 하였다. 위원회회의록 기타 참고문서의 열람을 요구하는 의원이 있을 때에는 위원회는 심사에 지장이 없으면 허가하고, 다만 외부에 대출하지 못하도록 하였다.

그러나 이는 회의록으로서 제5대국회까지는 속기록을 작성하지 않다가 제9차국회법전문개정에서 위원회 회의에 속기제도를 도입하여 위원회가 자유롭게 환담하는 회의에서 탈피하여 공식적인 회의분위기를 조성하고, 의원에게 그 회의경과를 상세하게 알리기 위하여 위원회의 의사도 속기하여 회의록에 기재토록 하였다.

즉, 제63조(위원회회의록)에 “①항 위원회는 위원회회의록을 작성하고 다음사항을 기재한다”고 하였으며 제②항에 “위원회의 의사는 속기법에 의하여 이를 속기한다”고 규정하였다.

또한 동법개정에서 참고문서의 게재, 자구의 정정과 이의의 결정, 회의록의 배부·반포 등에 관한 규정이 신설되었다.

1963년11월26일 국가재건최고회의에 의하여 폐지제정된 제10차 개정국회법에서는 第108條(會議錄) ①항에 “國會는 會議錄을 作成하고 다음 事項을 記載한다.”

“1. 開議·會議中止와 散會의 日時 2. 議事日程 3. 出席議員의 數 4. 開會式에 관한 事項 5. 議員의 異動 6. 議席의 配定과 變動 7. 議案의 發議·제출·回附·還付·移送과 撤回에 관한 事項 8. 출석한 國務委員과 政府委員의 姓名 9. 付議案件과 그 內容 10. 議長의 보고 11. 委員會의 報告書 12. 議事 13. 質問書와 答辯書 14. 表決數 15. 記名投票의 投票者 姓名 16. 議員의 發言補充書 17. 기타 國會 또는 議長이 필요하다고 인정한 事項”과 ②항에 “會議錄에는 速記方法에

의하여 모든 議事를 記載하여야 한다.” ③항에 “會議錄은 議長 또는 議長을 代理한 副議長 또는 臨時議長과 事務總長 또는 그 代理者가 署名·捺印하여 國會에 保存한다.”고 규정하였다.

또한 이전까지 “회의록은 이를 의원에게 배부하고 일반에게 반포한다”를 “회의록은 관보에 게재하여 이를 의원에게 배부하고 일반에게 반포한다. 그러나, 비밀을 요한다고 의결한 부분과 의장이 취소하게 한 발언을 이를 게재하지 아니한다”로 개정하였다.

위원회회의록의 경우도 “위원회의 의사는 속기방법에 의하여 이를 속기한다. 그러나, 위원회의 의결로 이를 생략할 수 있다.”로 개정하였다.

1973년2월7일 비상국무회의에 의하여 전문개정된 제15차국회법 개정에서는 회의록에 관하여 별다른 변동은 없으나 회의록에 게재할 사항중 ‘질문서와 답변서’가 삭제되었고 회의록의 배부·반포 규정에서 “①회의록은 의원에게 배부하고 일반에게 반포한다. 그러나 비밀을 요한다고 의결한 부분과 의장이 국가의 안전보장을 위하여 필요하다고 인정한 부분 의장이 취소하게 한 발언은 이를 게재하지 아니한다. ②의원이 회의록을 일반에게 배부하거나 회의록을 복제하고자 할 때에는 의장의 허가를 얻어야 한다”로 개정하였다.

1981년1월29일 국가보위입법회의에 의한 제20차 전문개정에서는 회의록에 게재할 사항에 ‘서면질문과 답변서’가 다시 추가되었고 제111조(회의록의 배부·반포)에서 “②공개하지아니한 회의의 내용은 공표되어서는 아니된다. ③회의록을 轉載하거나 複製하고자 하는 자는 의장의 허가를 얻어야 한다”로 개정하였다.

제13대국회인 1988년6월15일 제23차전문개정에서는 제115조(회의록)의 회의록에 게재할 사항중 ‘기명·전자·호명투표의 투표자 및 찬반의원 성명’과 ‘정부의 청원처리결과보고서’ ‘정부의 국정감사 또는 조사결과처리보고서’가 추가되었다.

또한 위원회회의록의 경우도 소위원회회의록에 관한 규정이 추가되었다.

즉, 제69조 ④항에 “소위원회의 회의록에 관하여는 제1항내지 제3항의 규정을 준용한다. 다만, 소위원회의 위원장이 필요하다고 인정할 경우에는 의사에 관하여 속기방법에 의하지 아니하고 그 요지를 기록할 수 있다.”로 추가되었다.

제14대국회인 1994년6월26일 제27차 국회법개정에서는 서면질문의 답변에 부수되는 자료의 양이 방대하여 이를 그대로 회의록에 게재하는 경우 발생하는 낭비적 요소를 배제하기 위하여 정부의 서면답변시 회의록에 게재할 답변서와 기타 관계자료를 구분하여 제출토록 하였다.(참고; 회의록관련 국회법 내용의 변천)

Ⅲ. 결 론

이상에서 고찰해본 바와 같이 속기과는 국회개원과 더불어 현재에 이르기까지 국회에서 열린 국사에 관한 논의를 회의록으로 작성하여 보관하고 있다. 이는 의회에서 이루어지고 있는 의정사를 후세에 전하여야 하는 지속적이며 영구적인 업무이기도 하다. 그러나 이를 후세에 전하는 역사적인 자료로서의 가치외에도 정보화시대인 현재는 이를 보다 신속하고 정확하게 의원이나 국민에게 제공하는 것이 더 우선적으로 해결되어야 할 시점에 와 있다.

작금에 이르러 국회는 연중 일하는 국회로 가고 있고 시민사회에서는 소위원회회의록도 공개하라는 등의 여론이 높아지고 있다. 이에 따라 업무량은 엄청나게 증가하고 신속·정확한 회의록발간의 요구는 더욱 증대되고 있다.

따라서 회의록 작성·발간업무 전반에 걸친 검토작업이 필요하게 되었다. 즉, 발언자의 발언이 있게 되면 실질적인 속기업무가 시작되는데 이를 단계별로 보면 발언인식단계→속기원문작성단계(속기부호화)→번문단계(일반문자로 변환)→수정단계→활용단계(발언내용제공·검색)라는 일련의 과정을 거친다. 이들 과정 가운데 ‘번문과정’은 가장 핵심이며 또 업무량면에서도 가장 과중한 부분이다.

제헌국회 이래 거의 반세기동안 회의록 작성은 수필속기, 수필번문에 의존하여 오다가 1990년대 들어서면서 전산화·정보화의 물결에 따라 변화가 나타나기 시작하였다. 즉, 속기는 수필속기에서 기계속기로 변천되었으며 컴퓨터활용속기가 개발되어 실용화 단계에 이르렀다. 그리고 향후 음성인식기가 실용화될 경우에는 속기 자체를 기계가 대신할 수도 있게 될 것이다.

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 대체되면서 '속기원문작성단계'에 기계의 힘이 도입되었다. 뒤이어 '자동번문프로그램'이 개발되면서 가장 과중한 업무량인 '번문'을 기계가 대신할 수 있게 되었다. 이에 따라 원문작성이 바로 번문완료상태를 뜻하게 되었으며 '속기원문작성단계'와 '번문단계'는 하나로 통합되어 동시에 속기원고가 작성된다.

또한 컴퓨터를 활용한 속기가 개발 실용화되면 '발언인식단계'를 제외한 전 과정에 컴퓨터를 활용할 수 있으며, 이를 인터넷상에 등록함으로써 '수정단계'와 '활용단계'가 하나로 통합되어 동시에 업무를 처리할 수 있게 된다. 그리하여 입력방법의 전산화는 회의록 발간에 있어서 다단계를 압축시키는 결과를 가져온다.

그리고 이제는 회의록 형태의 개념부터 새로 정립해야할 시점에 와 있다. 즉, 현재는 인쇄소에서 최종 납품된 책자형의 회의록만을 회의록이라 하지만 사실상 속기후 번문과 검토를 거쳐 인쇄소에 넘겨지는 한 차수분의 파일을 회의록원고라 하여 DB화한 후 서버에 등록하면 바로 LAN을 통하여 검색할 수 있게 되었으므로 임시회의록을 발간하지 않는 위원회회의록의 경우에도 이를 속보 또는 임시회의록으로 간주하여야 할 것이다.

또 한걸음 더 나아가 대국민서비스를 위하여 금년중(1998년) 웹 시스템을 개발, 인터넷 시범서비스를 실시할 예정으로 회의록웹개발실무대책반을 운영중이며 1999년 6월말까지는 제헌국회 이후 전체 회의록을 대내외에 인터넷으로 서비스할 예정으로 있다.

따라서 향후 회의록의 발간방향은 임시·배부회의록의 경우 인터넷을 통하여 필요한 회의록을 검색·출력하게 하고 지면인쇄에 의한 책자형의 회의록은 최소의 양만을 발간하도록 하며 보존회의록도 보관공간의 부족과 장기보관으로 인한 회의록 손상 등의 문제를 고려할 때 현재의 제본회의록을 D/B화 하여 서버에 저장하고 보조수단으로 CD-ROM을 제작 보관하는 방법 등을 강구함으로써 인적·물적 비용의 절감은 물론 신속·정확한 회의록 발간요구에 부응하여야 할 것이다

【참고문헌】

〈국회관계법령선집〉

〈국회법해설〉

〈국회보〉

〈국회사〉 제헌~제13대국회

〈국회사무처38년사〉

〈국회선례집〉 1996년도

〈국회회의록〉 (제헌~제15대, 본회의·상임위원회·국정감사·조사회의록)

〈국회회의록작성편람〉

〈국회회의록전문지원시스템 이용자지침서〉 국회도서관 정보처리국

〈대한민국법률연혁집〉

〈속기계〉 창간호~제34호

〈속기관련연구논총〉

〈위원회편람〉

〈의회대사전〉

【참고 : 회의록관련 국회법 내용의 변천】

1. 제정국회법(1948.10.2.)

- 제헌국회(1948~1950.5.30) -

第3章 委員과委員會

第30條 委員會는 委員會會議錄을 作成하고 出席者의 姓名, 審査의 經過, 決議의 要領, 表決의 數 其他 重要한 事項을 記載한다

第4章 會議

第7節 會議錄과速記錄

第58條 國會는 會議錄을 作成하고 左記事項을 記載한다

1. 國會成立, 開會閉會休會에 관한 事項과 그 月, 日, 時
2. 開議, 延會, 中止와 散會의 月, 日, 時
3. 出席國務委員, 政府委員姓名
4. 議長과 委員長의 報告
5. 會議에 付議된 議案題目
6. 議題가 된 動議와 動議者姓名
7. 決議事項
8. 表決과 可決의 數
9. 其他必要하다고 認定되는 事項
10. 會議錄에는 議長과 務總長이 署名한다

第59條 國會는 速記錄을 作成하고 議事日程, 議案, 議員의 發言과 諸般의 報告 其他事項을 掲載한다

議員이 그 演說의 參考로서 簡單한 文書를 速記錄에 掲載코자 할 때에는 議長에게 許可를 請하여야 한다

演說한 議員은 速記錄의 簡單한 字句의 訂正을 請할 수 있다 但 演說의 趣旨를 變更할 수 없다

2. 제9차 전문개정(1960.9.26)

- 제5대국회(1960.7.29~1961.5.16) -

第5章 團體交涉會, 委員會와委員

第63條 (委員會會議錄) ①委員會는 委員會會議錄을 作成하고 다음 事項을 記載한다

1. 開會, 會議中止와 散會의 日時
2. 出席委員의 姓名

3. 出席한委員 아닌 議員의 姓名
4. 出席한 國務委員,政府委員 또는 證人,公述人의 姓名
5. 審査案件名
6. 議事
7. 表決數
8. 其他重要事項
 - ②委員會의 議事는 速記法에 의하여 이를 速記한다
 - ③委員會議錄에는 委員長과 幹事가 署名한다

第9章 會議錄

第132條(會議錄) ①各院은 會議錄을 作成하고 다음 事項을 記載한다

1. 開議,會議中止,散會의 年,月,日,時
2. 議事日程
3. 出席議員의 數
4. 開會式에 관한 事項
5. 議員의 異動
6. 議席의 配定과 變更
7. 議案의 發議,提出,付託,送付,廻付,還付,移送과 撤回에 관한 事項
8. 出席한 國務委員과 政府委員의 姓名
9. 附議案件과 그 內容
10. 議長의 報告
11. 委員會의 報告書
12. 議事
13. 質問要旨書와 答辯書
14. 表決數
15. 記名投票와 投票者의 姓名
16. 議員의 發言補充書
17. 기타議院 또는 議長이 必要하다고 認定한 事項
 - ②會議錄에는 速記法에 의하여 모든 議事를 記載하여야 한다
 - ③會議錄은 議長 또는 議長을 代理한 副議長 或은 臨時議長과 事務總長 또는 그代理者가 署名하여 議院에 保存한다

第133條(參考文書의 掲載) 議員이 그 發言의 參考에 供한 簡單한 文書를 會議錄에 掲載하려고 할 때에는 議長의 許可를 얻어야 한다

第134條(字句의 訂正과 異議의 決定) ①發言한 議員은 會議錄에 配付된 날의 翌日까지 그 字句의 訂正을 要求할 수 있다 但發言의 趣旨를 變更할 수 없다. 國務總理, 國務委員과 政府委員 其他 會議에서 發言한 者에 있어서도 또한 같다

②議員이 會議錄에 記載한 事項과 그 訂正에 관하여 異議를 申立한 때에는 議長은 討論을 하지 아니하고 議院의 議決로 이를 決定한다 但 閉會된 때에는 議長이 決定 한다

第135條(會議錄의 配付·頒布) ①會議錄은 이를 議員에게 配付하고 一般에게 頒布한다

②秘密會의 記錄은 各院의 議決로 一般에게 公表하지 아니할 수 있다

3. 제10차폐지제정(1963.11.26)

- 국가재건최고회의~제6대국회(1961.5.16~1963.12.16) -

第5章 交渉團體, 委員會와 委員

第64條(委員會會議錄) ①委員會는 委員會會議錄을 作成하고 다음 事項을 記載한다.

1. 開會·會議中止와 散會의 日時
2. 出席委員의 姓名
3. 出席한 委員 아닌 議員의 姓名
4. 出席한 國務委員·政府委員 또는 證人·參考人의 姓名
5. 審査案件名
6. 議事
7. 表決數
8. 기타 重要事項

②委員會의 議事は 速記方法에 의하여 이를 速記한다. 그러나, 委員會의 議決로 이를 省略할 수 있다

③委員會會議錄에는 委員長 또는 委員長을 代理한 幹事가 署名·捺印한다.

第7章 會議錄

第108條(會議錄) ①國會는 會議錄을 作成하고 다음 事項을 記載한다.

1. 開議·會議中止와 散會의 日時
2. 議事日程
3. 出席議員의 數
4. 開會式에 관한 事項
5. 議員의 異動
6. 議席의 配定과 變動
7. 議案의 發議· 제출·回附·還付·移送와 撤回에 관한 事項
8. 出席한 國務委員과 政府委員의 姓名
9. 付議案件과 그 內容
10. 議長의 보고

11. 委員會의 報告書

12. 議事

13. 質問書와 答辯書

14. 表決數

15. 記名投票의 投票者 姓名

16. 議員의 發言補充書

17. 기타 國會 또는 議長이 필요하다고 인정한 事項

②會議錄에는 速記方法에 의하여 모든 議事를 記載하여야 한다.

③會議錄은 議長 또는 議長을 代理한 副議長 또는 臨時議長과 事務總長 또는 그 代理者가 署名·捺印하여 國會에 保存한다.

第109條(參考文書의 掲載) 議員이 그 발언에 참고되는 簡單한 文書를 會議錄에 게재하려고 할 때에는 議長의 許可를 얻어야 한다.

第110條(字句의 修正과 異議의 決定) ①發言한 議員은 會議錄이 配付된 날의 翌日 午後 5時까지 그 字句의 訂正을 要求할 수 있다. 그러나, 發言의 趣旨를 變更할 수 없다.

②會議에서 發言한 國務總理·國務委員·政府委員 및 기타 發言者에 있어서도 前項과 같다.

③議員이 會議錄에 記載한 사항과 회의록의 訂正에 관하여 異議를 申請한 때에는 議長은 討論을 하지 아니하고 國會의 議決로 이를 決定한다.

第111條(會議錄의 配付·頒布) 會議錄은 官報에 게재하여 이를 議員에게 配付하고 一般에게 頒布한다. 그러나, 秘密을 요한다고 議決한 部分과 議長이 取消하게 한 發言은 이를 掲載하지 아니한다.

4. 제15차전문개정(1973.2.7)

- 비상국무회의(1972.10.17~1973.3.11)~

제9대국회(1973.3.12~1979.3.11) -

第5章 交涉團體·委員會와 委員

第64條(委員會 會議錄) ①委員會는 委員會 會議錄을 作成하고 다음 事項을 記載한다.

1. 開會·會議中止와 開會의 日時

2. 出席委員의 姓名

3. 出席한 委員아닌 議員의 姓名

4. 出席한 國務委員·政府委員 또는 參考人의 姓名

5. 審査案件名
6. 議事
7. 表決數
8. 기타 重要事項

②委員會의 議事は 速記法에 의하여 이를 速記한다. 그러나, 委員會의 議決로 이를 생략할 수 있다.

③委員會 會議錄에는 委員長 또는 위원장을 代理한 幹事가 署名·捺印한다.

第7章 會議錄

第108條(會議錄) ①國會는 會議錄을 作成하고 다음 事項을 記載한다.

1. 開議·會議中止와 散會의 日時
2. 議事日程
3. 出席議員의 數
4. 開會式에 관한 事項
5. 議員의 異動
6. 議席의 配定과 變動
7. 議案의 發議·제출·廻付·還付·移送과 撤回에 관한 事項
8. 출석한 國務委員과 政府委員의 姓名
9. 付議案件과 그 內容
10. 議長의 보고
11. 委員會의 報告書
12. 議事
13. 表決數
14. 記名投票의 投票者 姓名
15. 議員의 發言補充書
16. 기타 本會議 또는 議長이 필요하다고 인정한 事項

②會議錄은 速記方法에 의하여 모든 議事を 記載하여야 한다.

③會議錄에는 議長 또는 議長을 代理한 副議長 또는 臨時議長과 事務總長 또는 그 代理者가 署名·捺印하여 國會에 保存한다.

第109條(參考文書의 掲載) 議員이 그 發言에 參考되는 간단한 文書を 會議錄에 掲載하려고 할 때에는 議長의 許可를 얻어야 한다.

第110條(字句의 訂正과 異議의 決定) ①發言한 議員은 會議錄이 配付된 날의 翌日 午後 5時까지 그 字句의 訂正을 要求할 수 있다. 그러나 發言의 趣旨를 變更할 수 없다.

②會議에서 發言한 國務總理·國務委員·政府委員 기타 發言者에 있어서도 第1項과 같다.

③議員이 會議錄에 記載한 事項과 會議錄의 訂正에 關하여 異議를 申請한 때에는 議長이 이를 決定한다.

第111條(會議錄의 配付·頒布) ①會議錄은 議員에게 配付하고 一般에게 頒布한다. 그러나 秘密을 요한다고 議決한 部分과 議長이 國家의 安全保障을 爲하여 필요하다고 인정한 部分 議長이 取消하게 한 發言은 이를 掲載하지 아니한다.

②議員이 會議錄을 一般에게 配付하거나 會議錄을 複製하고자 할 때에는 議長의 許可를 얻어야 한다.

5. 제20차전문개정(1981.1.29)

- 국가보위입법회의(1980.10.27~1981.4.10) -

第5章 交涉團體·委員會와 委員

第65條(委員會會議錄) ①委員會는 委員會會議錄을 作成하고 다음 事項을 記載한다.

1. 開議·會議中止와 散會의 日時
2. 議事日程
3. 出席委員의 姓名
4. 출석한 委員아닌 議員의 姓名
5. 출석한 國務委員·政府委員 또는 證人·鑑定人·參考人·陳述人의 姓名
6. 審査案件名
7. 議事
8. 表決數
9. 委員長의 報告
10. 委員會에서 終結되거나 本會議에 附議할 必要가 없다고 決定된 案件名과 그 內容
11. 기타 委員會 또는 委員長이 필요하다고 인정하는 事項

②委員會의 議事は 速記方法으로 이를 記錄한다. 그러나 委員會의 議決로 이를 省略할 수 있다.

③委員會會議錄에는 委員長 또는 委員長을 代理한 幹事가 署名·捺印한다.

第7章 會議錄

第108條(會議錄) ①國會는 會議錄을 作成하고 다음 事項을 記載한다.

1. 開議·會議中止와 散會의 日時
2. 議事日程
3. 出席議員의 數
4. 開會式에 關한 事項
5. 議員의 異動

6. 議席의 配定과 變動
7. 議案의 發議·提出·回附·還付·移送과 撤回에 관한 事項
8. 출석한 國務委員과 政府委員의 姓名
9. 附議案件과 그 內容
10. 議長의 報告
11. 委員會의 報告書
12. 議事
13. 表決數
14. 記名投票의 投票者 姓名
15. 議員의 發言補充書
16. 書面質問과 答辯書
17. 기타 本會議 또는 議長이 필요하다고 인정하는 事項

②本會議의 議事は 速記方法으로 이를 記錄한다

③會議錄에는 議長, 議長을 代理한 副議長, 臨時議長과 事務總長 또는 그 代理者가 署名·捺印하여 國會에 保存한다

第109條(參考文書의 掲載) 議員이 그 發言에 參考되는 簡單한 文書를 會議錄에 掲載하려고 할 때에는 議長의 許可를 얻어야 한다

第110條(字句의 訂正과 異議의 決定) ①發言한 議員은 會議錄이 配付된 날의 午後 5時까지 그 字句의 訂正을 議長에게 要求할 수 있다 그러나 發言의 趣旨를 變更할 수 없다

②會議에서 發言한 國務總理·國務委員 및 政府委員 기타 發言者에 있어서도 第1項과 같다

③議員이 會議錄에 記載한 事項과 會議錄의 訂正에 관하여 異議를 申請한 때에는 議長이 이를 決定한다

第111條(會議錄의 配付·頒布) ①會議錄은 議員에게 配付하고 一般에게 頒布한다 그러나 秘密을 요한다고 議決한 部分과 議長이 國家의 安全保障을 위하여 필요하다고 인정한 部分 및 議長이 取消하게 한 發言은 이를 掲載하지 아니한다

②公開하지 아니한 會議의 內容은 公表되어서는 아니된다

③會議錄을 轉載하거나 複製하고자 하는 者는 議長의 許可를 얻어야 한다

6. 제23차전문개정(1988.6.15.)

- 제13대국회(1988.5.30~1992.5.29) -

第5章 交涉團體·委員會와 委員

第69條(委員會會議錄) ①委員會는 委員會會議錄을 작성하고 다음 사항을 기

재한다.

1. 開議·회의중지와 散會의 日時
2. 議事日程
3. 出席委員의 姓名
4. 출석한 委員아닌 議員의 姓名
5. 출석한 國務委員·政府委員 또는 證人·鑑定人·參考人·陳述人의 姓名
6. 審査案件名
7. 議事
8. 表決數
9. 委員長의 보고
10. 委員會에서 終結되거나 本會議에 附議할 필요가 없다고 決定된 案件名과 그 내용
11. 기타 委員會 또는 委員長이 필요하다고 인정하는 사항

②委員會의 議事は 速記方法으로 이를 記錄한다. 그러나 委員會의 議決로 이를 생략할 수 있다.

③委員會會議錄에는 委員長 또는 委員長을 代理한 幹事が 署名·捺印한다.

④小委員會의 會議錄에 관하여는 第1項 내지 第3項의 規定을 準用한다. 다만, 小委員會의 委員長이 필요하다고 인정할 경우에는 議事に 관하여 速記方法에 의하지 아니하고 그 要旨를 記錄할 수 있다.

第7章 會議錄

第115條 (會議錄) ①國會는 會議錄을 작성하고 다음 사항을 기재한다.

1. 開議·會議中止와 散會의 日時
2. 議事日程
3. 出席議員의 數
4. 開會式에 관한 사항
5. 議員의 異動
6. 議席의 配定과 變動
7. 議案의 發議·제출·회부·還付·移送과 撤回에 관한 사항
8. 출석한 國務委員과 政府委員의 姓名
9. 附議案件과 그 내용
10. 議長의 보고
11. 委員會의 報告書
12. 議事
13. 表決數
14. 記名·電子·呼名投票의 投票者 및 贊反議員 姓名

15. 議員의 發言補充書
16. 書面質問과 答辯書
17. 政府의 請願處理結果報告書
18. 政府의 國政監査 또는 調查結果處理報告書
19. 기타 本會議 또는 議長이 필요하다고 인정하는 사항

②本會議의 議事は 速記方法으로 이를 記錄한다.

③會議錄에는 議長, 議長을 代理한 副議長, 臨時議長과 事務總長 또는 그 代理者가 署名·捺印하여 國會에 보존한다.

第116條 (參考文書의 게재) 議員이 그 發言에 참고되는 간단한 文書를 會議錄에 게재하려고 할 때에는 議長의 許可를 받아야 한다.

第117條 (字句의 訂正과 異議의 決定) ①發言한 議員은 會議錄이 配付된 날의 다음날 午後 5時까지 그 字句의 訂正을 議長에게 要求할 수 있다. 그러나 發言의 趣旨를 變更할 수 없다.

②會議에서 發言한 國務總理·國務委員 및 政府委員 기타 發言者에 있어서도 第1項과 같다.

③議員이 會議錄에 기재한 사항과 會議錄의 訂正에 관하여 異議를 申請한 때에는 討論을 하지 아니하고 本會議의 議決로 이를 決定한다.

第118條 (會議錄의 配付·頒布) ①會議錄은 議員에게 配付하고 一般에게 頒布한다. 그러나 議長이 秘密을 요하거나 國家安全保障을 위하여 필요하다고 인정한 부분에 관하여는 發言者 또는 그 所屬交涉團體代表議員과 협의하여 이를 게재하지 아니할 수 있다.

②議員이 第1項의 規定에 의하여 게재되지 아니한 會議錄部分에 관하여 閱覽·複寫 등을 申請한 때에는 正當한 사유가 없는 한 議長은 이를 거절하여서는 아니된다.

③第2項에 의하여 許可받은 議員은 타인에게 이를 閱覽하게 하거나 轉載·複寫하여서는 아니된다.

④公開하지 아니한 會議의 內容은 公表되어서는 아니된다. 다만, 本會議의 議決 또는 議長의 決定으로 第1項但書의 사유가 消滅되었다고 判斷되는 경우에는 이를 公表할 수 있다.

⑤公表할 수 있는 會議錄은 一般에게 有償으로 頒布할 수 있다.

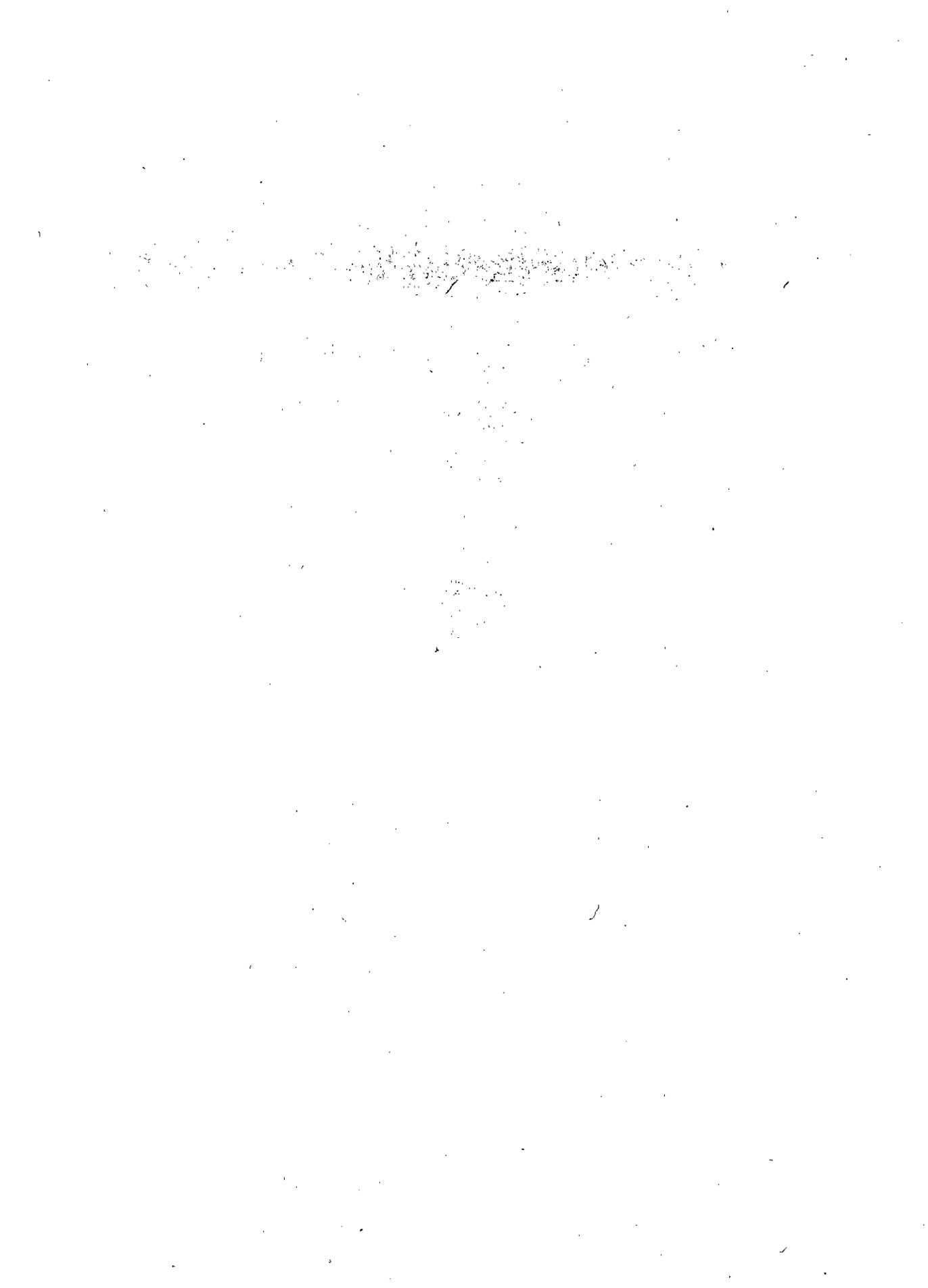
⑥會議錄의 公表에 관한 期間·節次 기타 필요한 事項은 國會規則으로 정한다.

情報化時代

會議錄發刊體系的 再設定

- 國會會議錄 發刊體系的 變化를 위한 모색 -

김 재 학



차 례

I. 序 言	61
1. 研究의 必要性	61
2. 問題의 提起	61
II. 會議錄 發刊體系의 發展方向	62
1. 會議錄 發刊段階	62
2. 現行 會議錄 發刊體系의 問題點	64
III. 會議錄의 인터넷 서비스를 위한 中·短期 對策	69
1. 短期對策	70
2. 中期對策	74
IV. 結 語	76
參考文獻	77

I. 序 言

1. 研究의 必要性

國會會議錄의 발간은 국회 개원 50주년을 맞이한 오늘날까지 부분적인 회의록 작성 방법의 변화를 가져오기는 하였으나 그 동안 발간체계 골격의 커다란 변화 없이 오늘날까지 이어지고 있다.

지난 50년의 역사는 우리의 상상을 초월한 엄청난 변화의 시기였음은 재언의 필요가 없다. 따라서 오늘날 각종 정보의 발달과 첨단기계의 등장 등 외부적 요인의 변화와 情報利用의 效率 및 構造調整을 통해 지금까지 해왔던 會議錄 發刊體系의 획기적 재검토와 새로운 방향설정을 통해 효율적이고 신속한 회의록 발간은 물론 의원과 국민을 향한 원활한 입법 서비스를 제공하며 동시에 국가 예산의 효율적 사용이라는 이중의 효과를 달성하기 위함이 본 연구의 목적이다.

2. 問題의 提起

1948년 5월 31일 制憲國會가 開院되면서 작성되기 시작한 國會會議錄은 국회의 산 증인으로 역사에 남아 있으며 또한 후세에 물려줄 가장 소중한 자산의 하나로 평가받을 만한 가치 있는 기록으로 남아 있는 것이 사실이다.

또한 앞으로도 國會會議錄은 국회의 모든 회의시 빠짐없이 기록되어야 할 가장 가치 있고 소중하게 다루어야 할 분야의 하나라 할 수 있다. 초기의 회의록 작성은 일본식 속기를 배운 몇몇의 속기사들의 노력으로 일본속기를 우리말에 맞춘 速記法式으로 작성되다가 점차 우리의 어법과 의회의 특성에 맞게 개발되어 그 기능이 향상되고 진보되어 보다 충실한 회의록 작성을 하게 되었다.

그럼에도 불구하고 오늘날의 급격한 정보화는 기존의 速記法式이나 制度의 틀로서는 감당하기 어려운 변화를 요구하고 있음은 주지의 사실이다. 우선 50년동안 지속되어온 手筆速記의 한계를 절감할 수밖에 없다. 각종 뉴스가 인터넷을 통해 문자로 동시에 서비스되고 지구 반대편에서 일어나는 각종의 정보들이 온 세계에 동시에 전파되는 시대에 국회의원회의록의 발간은 本會議의 경우에는 익일에 臨時會議錄이 발간되기는 하지만 아직도 常任委員會의 경우 빨라야 몇 주 혹은 몇 달이 지나야 인쇄매체를 통해 발간되는 형편이니 한심하다 아니할 수 없다.

이렇게 회의록 발간이 늦다는 사실은 곧 국민에 대한 입법서비스의 부재이며 議員의 議政活動補助에 대한 직무의 소홀이라고 까지 아니 할 수 없다. 더구나 국회는 내년부터 인터넷의 超高速電算網을 통한 회의록 열람시스템을 개발하여 국민들이 그날 그날의 회의내용을 검색할 수 있는 입법서비스를 제공하고자 하는 계획이 있는 바 이러한 서비스를 앞둔 시점에서 현재와 같은 會議錄 發刊體系로 얼마나 부응할 수 있을 지 우려하지 않을 수 없다.

국민들이 회의록을 보고자 하는 데 會議 開議後 몇 주, 혹은 몇 달이 지나서야 인터넷에 서비스할 수 있다면 이를 참된 서비스라 할 수 있을 것인지 다시 한번 검토해 보고 이에 대한 대비를 해야 되겠다. 따라서 이러한 문제점을 개선하고 보다 빠른 입법서비스를 위해서 그간 수십 년 동안 지속되어온 기존의 속기체계 및 회의록 발간체계의 변화와 개선을 통해 보다 빠르고 효율적인 회의록 발간방안 및 인터넷 서비스 방안을 모색해 보고자 한다.

II. 會議錄 發刊體系의 發展方向

1. 會議錄 發刊段階

會議錄 發刊을 담당하는 업무를 주 업무로 하는 速記課의 編制

는 크게 세단계로 구성되어 있는 바 첫째, 速記士의 速記業務 둘째, 編輯職員의 編輯 및 矯正業務 셋째는 국회 직원의 업무는 아니지만 회의록 발간에서 중요한 印刷段階이다.

1) 速記擔當

가. 速記擔當은 記錄編纂局 速記1, 2課의 速記士 76名이 담당하고 있으며 2人 1組를 원칙으로 하고 특별한 경우 1人 1組로 구성된 경우도 있다.

나. 各 課는 각각 4擔當으로 나누어 本會議 및 16個 常任委員會와 特別委員會의 速記 및 翻文을 담당한다.

다. 各 擔當은 1내지 2개의 常任委員會를 전담하는 것을 원칙으로 한다.

라. 本會議 및 國會運營委員會, 豫算決算特別委員會는 1·2課 공동으로 하루씩 교대로 담당하며 회의록 발간은 翌日發刊을 원칙으로 한다.

마. 原稿作成은 담당 속기사가 手筆 또는 機械 速記方式을 이용하여 회의 현장에서 속기한 것을 각자의 사무실에 돌아와 PC를 통해 번문하게 되며 PC를 이용하기 전에 원고지에 수필로 회의록 원고를 작성하던 것에 비하면 많은 시간의 단축을 가져온 것은 사실이다. 특히 機械速記의 도입으로 번문시간의 단축을 획기적으로 가져올 수 있는 발판을 마련하였으나 아직 기계속기의 보급률이 미흡하여 이의 확대 및 보완이 절실히 필요한 시점이라 할 수 있다.

2) 編輯擔當

가. 編輯擔當은 속기 담당계에 배속되어 각각 1人 1委員會를 담당하는 것을 원칙으로 하되 업무량이 많은 위원회의 경우 2인이 담당하기도 한다.

나. 本會議 및 國會運營委員會, 豫算決算特別委員會는 翌日發刊이기 때문에 담당과의 편집직원이 공동으로 속기1, 2과가 하루씩 교대로 담당한다.

다. 書面質問과 答辯, 각종 資料의 整理와 발간된 회의록의 製本 및 配布의 業務를 담당한다.

3) 印刷擔當

가. 會議錄의 印刷은 民間에 委託하여 인쇄하고 있다.

나. 翌日發刊會議錄은 다른 상임위원회 회의록에 우선하여 편집 직원이 인쇄소 현장에 출장하여 인쇄과정에서 직접 編輯 및 矯正 業務를 담당하여 익일에 발간할 수 있는 체제로 운영되고 있다.

다. 기타 常任委員會의 會議錄은 인쇄소에서 국회에 직접 와서 원고를 가져 가서 인쇄를 해 오며 초교 및 재교의 과정도 같은 과정을 거쳐 발간되기 때문에 常任委員會 會議錄의 경우 인쇄과정에서 소요되는 기일이 상당기간이 소요되어 회의록 발간이 지연되는 원인이 되기도 한다.

2. 現行 會議錄 發刊體系의 問題點

1) 速記擔當組의 問題

현 속기방식의 주요체제인 2人1組의 속기방식은 국회회의록 작

성의 역사와 맥을 같이 해온 가장 전통적이고 안전한 속기방식의 하나로 정착되었다. 2인이 동시에 회의장에 들어가 기록을 함으로써 誤聽이나 誤記 등의 오류를 방지할 수 있고 오랜 경력자와 신규 임용자가 같이 한 조를 이룸으로써 신규 임용자의 미숙함을 보완할 수 있는 등 많은 장점이 있어서 이와 같은 방식을 취해온 것이다.

그러나 근래에 와서 점차 1인 1組로 편성을 하는 경향이 많아지고 있고 특히 國政監査의 경우는 국정감사 전 기간을 1인 1조로 편성해서 속기를 담당해 오고 있다.

따라서 2인 1조의 방식과 1인 1조 방식의 長·短點을 분석하여 더 효과적이고 능률적인 방식이 어느 방식인지 재검토해 볼 필요가 있다.

아래의 표를 통하여 速記 組 編成 方式의 長·短點을 비교하여 설명해 보기로 한다.

<표1>에서 보듯이 각각의 制度는 서로의 長·短點이 있다. 2인1組 방식의 장점은 말할 것도 없이 안전하고 정확한 회의록작성을 위해 필요한 면이 많이 있다. 그러나 2인1조 방식의 채택동기는 녹음기능의 미비와 그에 대한 보완장치의 미비 등에 있었으나 현재는 거의 완벽한 녹음으로 혹 誤聽이나 誤記 등의 오류가 있더라도 사무실에서 검토하는 과정에서 많이 극복이 되고 있다.

이러한 예는 실제로 속기업무의 가장 중요한 부분을 차지하는 國政監査의 경우 1988년 국정감사가 부활된 첫해부터 모든 국정감사 현장에 1인 1조로 출장하여 업무를 수행하고 있다.

지금까지 이에 따른 문제는 회의록의 정확성에 일부 문제점을 노출하고 있는 것은 사실이지만 이를 보완하기 위한 방안으로 主任 速記士 制度의 도입을 통해 상당히 보완할 수 있을 것으로 기대된다.¹⁾

1) 主任速記士 制度에 대해서는 뒷면에 상세히 기록되어 있음.

< 표1 > 速記組 編成의 長·短點 比較

구 분	장 점	단 점
2인1조 방식	①정확성 -- 2인이 기록하여 대조하므로 더 정확한 회의록 작성을 기할 수 있음 ②안전성 -- 1인이 갑자기 회의장내에서 불의의 사고로 인하여 기록할 수 없을 때 다른 1인이 대체할 수 있음	①인원의 많은 배치로 원고를 작성해야 할 시간이 적어지는 것은 물론이고 피로의 증가 등을 감안하면 산술적 수치보다 훨씬 원고작성이 늦어짐
1인1조 방식	①능률성 -- 같은 업무를 2명이 동시에 하는데서 오는 시간을 1인이 담당함으로써 시간을 절약하고 피로도를 덜 수 있음 ②신속성 -- 회의장에 빈번히 출입하지 않고 번문시간을 많이 할애하여 신속한 원고작성이 가능함	①혹시 있을지 모르는 실수를 보완해줄 장치가 미흡하며 신규직원들의 업무 미숙 등에 대한 대책이 있어야 됨

2)業務의 一時的 過負荷性

國會 會期의 不規則性과 특히 定期國會時 國政監査와 豫算審議, 각종 法律案 審議 등 일시적 업무의 과중으로 많은 양의 회의록 발간을 요함에도 오히려 업무의 일시적 과부하로 인해 원고작성이 지연되고 있다. 이로 인해 國會회의록 발간이 늦다는 지적을 많이 받아왔으며 이를 어떻게 적절하게 配分하고 효율적으로 대처하느냐 하는 방법의 개발이 필요하다.

이를 위해 速記法式의 지속적인 개발과 機械速記로의 대체, 業務의 效率的 配分의 필요성이 절실히 요청된다 하겠다. 특히 國會綜

合情報시스템을 구축하고 對 國民, 對 議員의 情報支援策으로 모든 회의록을 회의 후 24시간 이내에 국회종합정보망을 통해 인터넷으로 제공하겠다는 계획을 세우고 추진하고 있는 시점에서 이에 부응하기 위한 시급한 대책이 필요하다

3)機械速記로의 代替 必要性

현재 속기업무에 종사하는 직원은 76명으로 이중 기존의 手筆速記方式에 의해서 회의록을 작성하는 직원이 70명이고, 機械速記方式에 의해서 회의록을 작성하는 직원이 6명이다.

1995년에 처음 기계속기(CAS속기)요원 4명을 채용한 후 1997년도에 2명을 추가로 채용하여 현재 6명의 機械速記法式 要員이 있으며 手筆速記에 비해 機械速記의 우월성은 이미 모든 과원들이 인정하고 있는 바이며 이의 비교를 통해서 장차 速記課의 바람직한 변화의 한 모델로 제시해 보고자 한다.

<표2> 手筆速記와 機械速記의 비교

구 분	수 필 속 기	기 계 속 기
번 문 시 간	속기시간의 약 5배로 상 임위의 경우 20분속기에 100분의 번문시간 소요	속기 즉시 문자화되며 약 10분의 정리시간만 필 요
검 토 시 간	속기사에 따라 차이가 나나 약 40분의 검토필요	좌와 동일

가. <표2>에서 보듯이 手筆速記는 속기 후 다시 한글로 옮기는 翻文作業에 상당한 시간을 소요하나 기계식 속기는 회의장에 속기 기계를 직접 들고 들어가 현장에서 속기한 것을 사무실에 돌아와

몇가지 기계조작을 통한 整理作業의 시간이 약간 필요하기 때문에 웬만한 회의는 당일 회의록 발간이 가능한 속기방식으로 전면적 도입을 위한 방안이 강구될 필요가 있다.

나. 機械速記의 전면적 도입을 전제로 기존의 수필속기사의 활용 방안이 강구되어야 하는 바 그 活用方案은 근무연수에 따라 자연적 인원의 감축과 현재 行政職 職員들이 담당하던 편집업무를 다년간 속기업무에 종사한 경험을 살려 速記職 職員으로 보직을 변경하여 임명하고, 主任速記士의 역할 등을 부여하여 신분의 안정적 보장과 업무능률의 향상이라는 이중의 효과를 거두는 방안을 강구해야 될 것이다.

4) 主任速記士 制度의 導入 必要性

그 동안 速記課의 업무는 2인 1組의 速記組 方式을 통해 회의록 작성을 위한 회의 속기를 담당해왔다. 위의 방식은 그 동안 많은 논란에도 불구하고 제헌이래 거의 변함없는 제도로 그 장점은 <표 1>에서 적시한 바와 같이 정확성과 흑시 있을지 모르는 불의의 사고에 대비한 안전성에 있다. 그런 반면에 1인이 해야 할 일을 2인이 동시에 수행함에 따라 오는 시간적 낭비와 체력의 소모 등 그 단점 또한 만만치 않음도 위에서 지적한 바 있다. 따라서 보다 능률적이고 신속한 速記業務와 會議錄 發刊을 위해서는 1인 1조의 速記體制로 가야 하는 것이 필연의 추세라 하지 않을 수 없다.

여기서 나타난 1인 1조의 속기방식의 단점이라 할 수 있는 부정확성과 불안전성을 해소할 수 있는 방안으로 검토되는 방안이 主任速記士制라 할 수 있다.

가. 主任速記士의 概念

현재 速記課의 業務編制는 속기1, 2과장과 담당 계장, 속기실무자로 구성되어 있는 바 속기실무자의 경우 6·7·8·9급의 4계급으

로 되어 있으며 실무자는 勤務年數, 職級에 관계없이 동일한 시간과 동일한 업무를 담당하고 있다. 이중 오래 근무한 직원은 20여년 넘게 실무에 종사한 직원이 있는가 하면 2년 미만의 근무자들도 있으며 이들이 같은 조건의 업무를 담당한다는 것은 업무의 능률면이나 효율성면에서 고참 속기사들의 경험과 업무의 숙련도를 사장시키는 결과가 되기도 한다.

따라서 이들 古參 速記士들의 경험과 능률성을 활용하고 擔當係長 혼자서 담당하는 원고의 검토 및 교정과 회의장의 회의진행 상황 등을 계속 참관하여 회의상황을 체크하는 일을 主任速記士가 함으로써 업무를 효율적으로 분산 배분하고 1인 1조 속기방식의 단점을 보완하는 역할을 담당하는 中堅實務 速記士를 主任速記士라 할 수 있다.

특히 國政監査의 경우 담당 계장도 없이 실무직원들만 현장에 출장하여 업무를 담당함으로써 오는 1인 1조의 불안전성을 해소하고 監査 後에 원고의 취합 및 교정, 의원들의 원고요청에 대한 각종 서비스 등에 능동적으로 대응하기 위해 1個 國政監査班에 1名の 主任速記士의 동행이 필요하다 할 수 있다.

Ⅲ. 會議錄의 인터넷 서비스를 위한 中·短期 對策

國家의 主要 情報가 적시에 국민에게 제공되는 것은 국민의 편익은 물론 각종 사회발전 지표와도 연계되어 발전돼가고 있는 추세라 할 수 있다. 이에 따라 국가적으로 초고속정보통신망 구축을 위한 작업이 각 부처에서 활발하게 진행되고 있고 이에 부응하여 立法府도 인터넷을 통한 立法情報를 國會議員은 물론 모든 국민에게 신속하게 서비스하는 길을 모색해 왔고 이제 그 구체적 실현단계에 와 있다.

이러한 가운데 立法情報의 서비스가운데 가장 중요한 것 중의 하나로 적시에 會議狀況을 국민에게 알려 주는 일이야말로 가장

시급하고 절실한 일이라 하겠다. 이를 위해서 회의록 발간을 담당하는 속기사들의 능력향상과 速記課의 業務體系 改善의 필요성은 필연이라 하지 않을 수 없다.

이를 위해 速記課의 改編 方向에 대해 短期計劃과 中期計劃으로 나누어 가장 빠르고 정확하게 인터넷을 통해 회의상황을 국민에게 서비스할 수 있는 방안이 어떤 것인가를 살펴보기로 한다.

1. 短期對策

현재의 인원과 편제를 중심으로 어떻게 하면 가장 빠르고 정확한 회의상황을 立法情報網을 통해 서비스할 것인가 하는 방안에 관한 연구이다.

현재 本會議 및 國會運營委員會, 豫算決算特別委員會의 경우 翌日 오전중에 臨時會議錄 發刊體制로 되어 있고 기타 특별위원회의 경우 위원회의 요청이 있는 경우 익일 오전까지 임시회의록이 발간되고 있어 이의 디스켓 파일을 바로 立法情報網을 통해 서비스할 수 있는 체제가 갖추어져 있다. 다만 문제는 常任委員會와 國政監査 速記錄의 경우 업무가 폭주하지 않는 단기 회기의 임시국회의 경우는 비교적 빨라서 속기 후 원고검토를 거쳐 완성된 디스켓 파일이 나오는데 늦어도 3~4일 정도면 되지만 정기국회 혹은 임시국회의 경우라 할지라도 회의일수가 많은 경우는 적어도 1주일 이상 소요되며 國政監査의 경우 늦으면 한달 이상이 소요되기 때문에 이를 보다 효율적으로 하기 위한 방안을 강구할 필요가 있다.

이를 위해 현재의 速記課 業務 編制를 보다 신속한 회의록 발간을 위한 체제로 개편해야 할 필요성이 있다.

1) 本會議 會議錄 發刊

本會議의 경우 어떤 경우라 하더라도 개의된 회의가 특별한 경우가 아니면 본회의장 한 곳에서 열리기 때문에 속기와 인원 전체

를 가동할 수 있고 또한 원고의 번문도 본회의 우선으로 되어 있기 때문에 회의 후 수 시간내에 立法情報網을 통해 누구나 열람할 수 있는 서비스 체제가 즉시 가동될 수 있어 별 문제가 없다.

2) 國會運營委員會 및 豫算決算特別委員會의 會議錄 發刊

國會運營委員會와 豫算決算特別委員會의 회의도 본회의와 마찬가지로 속기과 직원 전체가 순번제로 속기를 하기 때문에 특별한 경우를 제외하고는 속기 후 수시간 내에 원고가 완성되어 나올 수 있다. 다만 본회의의 경우와 다른 점은 본회의는 본회의장 한 곳에서만 회의가 열리는 경우가 대부분인 반면 위의 두 위원회는 기타 다른 常任委員會와 중복 개의되는 경우가 많기 때문에 위의 두 위원회의 속기원고를 먼저 번문한다 하더라도 본회의보다는 약간 늦게 완성된 원고 파일이 작성되어 제출되기는 하나 立法情報網을 통한 서비스에 별다른 문제는 없을 것으로 보인다.

3) 常任委員會 및 國政監査의 會議錄 發刊

가. 常任委員會 및 國政監査의 會議錄 작성은 통상 속기 각 담당(계)의 실무자 10명내지 12명의 인원으로 2개의 常任委員會를 담당하여 회의록을 작성한다. 이는 1개 상임위원회 회의를 5내지 6명의 인원이 담당하는 것을 의미하며 다시 이를 2인 1조로 편성할 경우 2개조 또는 3개조가 담당하게 되는 결과가 된다. 또한 國會運營委員會나 豫算決算特別委員會 등의 회의와 동시에 개의될 경우 상임위원회는 회의만 들어간 채 번문작업은 뒤로 밀리게 되는 경우가 있어서 현재의 체제로 회의록을 신속하게 발간하기는 쉽지 않은 실정이다.

나. 이를 해소하기 위한 단기적 방안으로 速記課의 速記業務 運營體系의 변화를 가져오지 않으면 안 된다. 이를 위한 방법으로

현재의 2인 1組의 體系를 1인 1組의 체계로 우선 바꾸어 1인이 책임지고 위원회 회의 속기를 하되 1인이 속기할 경우 생기는 부작용을 줄이고 또한 원고의 신속한 검토와 오류를 없애기 위해 主任速記士 制度의 도입이 필요하다는 사실은 위에서 언급한 바와 같다.

이해의 편의를 돕기 위해 速記1課 4擔當의 경우를 예로 들어서 설명해 보기로 한다.

속기1과 4담당인 경우 본회의 및 국회운영위원회, 예산결산특별위원회 등속기과 전체 속기실무자가 공동으로 담당하는 회의를 제외하고 속기1과 4담당에서만 전담하는 常任委員會는 國防委員會와 産業資源委員會이다.

인원은 총 13명으로 이중 速記事務官 1인과 編輯擔當 職員 2인을 제외한 速記實務者 10명이 위의 2개 상임위원회를 2인 1조의 속기조 4개조 8명과 1인 1조 2개조 2명으로 구성되어 있다.

이들 2개 常任委員會를 速記實務者 10명 전체를 1인 1조로 하는 경우와 현재와 같은 형태로 하는 경우를 비교하여 速記時間, 교대 후 翻文時間, 原稿提出日, 速記 擔當事務官의 原稿檢討時間, 最終原稿提出日 등으로 나누어 아래의 표로 설명해 보기로 한다.

<표3>의 경우는 第196會 國會(臨時會)時 國防委員會와 産業資源委員會가 동시에 개의된 1998년8월25일(화)의 경우로 한 위원회 당 2인1조 2개조가 조당 20분 속기후 교대하여 4명의 속기사가 1개의 위원회를 담당한 경우로 비교적 단기의 臨時國會로 常任委員會가 다음날까지 계속 이어지지 않고 다음날은 本會議가 개의되었던 경우로 비교적 번문시간이 많이 있었던 경우임. 2)

2)당일 2인의 속기사는 정보위원회를 담당하였음.

<표3> 速記實務時 2人1組와 1人1組의 原稿作成 比較表

구 분	2인1조(현행)의 경우	1인1조(계획안)의 경우
속기시간	1인당 65분	1인당 65분
교대후 번문시간	약 10분	약 50분
원고제출일	회의 후 3일	회의 후 1일
담당의 원고검토일	원고 제출받은 후3일	원고 제출받은 후 2일
원고의 최종 완성일	회의 후 약 1주일	회의 후 3일

위의 표를 보다 상세히 항목별로 설명하면 다음과 같다.

①速記時間 : 속기시간은 1인1조나 2인1조나 평균으로 나누면 같은 시간을 담당하게 된다.

②交代후 翻文時間 : 1인1조와 2인1조의 경우 가장 크게 차이는 것이 교대 후 번문시간이다. 2인1조로 할 경우 20분 속기 후 다시 20분 후에 회의장에 투입되어야 하기 때문에 사실상 사무실에서 번문할 시간이 거의 없다. 무리해서 번문한다 하더라도 회의장 출입을 위해 준비하는 시간을 빼고 나면 10분을 넘지 못한다. 따라서 1개 계에 2개의 상임위가 개의될 경우 2인 1조의 경우 거의 번문을 하지 못한다 해도 과언이 아니다. 반면에 1인 1조의 경우 혼자 20분 속기 후 다음 교대시까지 60분의 사무실 여유시간이 생겨서 약 50분 정도의 번문작업에 착수할 수 있게 되어 당일에 반가까이 번문을 할 수 있는 장점이 있어 회의록 신속발간에 결정적 도움을 받게 된다.

③原稿提出時間 및 기타 原稿完成時間 등은 개인에 따라 차이가 있을 수 있으나 2인1조나 1인1조나 큰 차이는 없겠으나 다음날의 회의 상황에 따라 역시 1인1조의 경우 비교적 시간적 여유가 많아 2인 1조보다 빨리 제출될 것으로 예상된다.

따라서 會議錄의 迅速發刊과 신속한 인터넷 서비스를 위해서는

단기적으로 현 速記課 체제하에서는 1人 1組의 체제와 主任速記士 制 導入의 필요성이 절실하다 하겠다.

2. 中期對策

현실적으로 가장 타당하고 실질적인 회의록의 신속한 발간과 立法情報通信網을 통한 인터넷 서비스 제공을 위한 방안은 기계속기의 전면도입이라 할 수 있다. 기계속기의 장점은 이미 속기과에서 실험적으로 실시하여 본 결과 그 우수성은 어느 정도 검증되었다. 따라서 어떻게 하면 기존의 手筆速記士 대신 전체 속기사를 機械速記士로 대신할 수 있는 방안이 있는가 하는 것을 연구해 볼 필요가 있다 하겠다.

이를 위해 5個年計劃으로 機械速記士로의 代替方案을 강구해 보고자 한다.

1) 機械速記士의 年次的 增員

기존의 手筆速記에 비해 機械速記의 장점에 대해서는 앞에서 언급한 바 있다. 이에 따라 앞으로 速記課의 나아갈 방향은 機械速記로의 대체는 필수적이라 하겠다. 그러나 현실적으로 현재의 수필속기사를 그대로 둔 채 무작정 기계속기사만을 채용할 수도 없는 형편이다. 따라서 중기적으로 약 5개년에 걸쳐 연차적으로 기계속기사를 채용하여 훈련시킴으로써 점차 속기사를 機械速記士화해 나가는 방향으로 5년후에는 모든 속기사를 기계속기사로 대체함으로써 회의록의 신속발간은 물론 당일 인터넷 서비스가 가능할 것으로 예상되는 바 그 방안을 모색해 보고자 한다.

가. 機械速記士化의 5個年 計劃

앞으로 해마다 연차적으로 5년에 걸쳐 매년 10명의 기계속기사를 채용하도록 하여 5년 후에는 현재의 기계속기사 6명을 포함하

여 총 56명의 기계속기사를 확보하도록 하여 속기사 전체를 기계속기사화 할 수 있도록 한다.

나. 기존 手筆速記士의 活用方案

① 主任速記士로의 활용 : 앞으로 채용될 기계속기사의 경험부족과 1인 1조의 속기에서 오는 문제점을 해소하기 위해 1개 위원회당 1명의 主任速記士 制度를 시행하여 기존 수필속기사중 20여명을 주임속기사로 활용하도록 하여 기계속기의 미비점을 보완하고 擔當係長의 업무폭주를 분담도록 한다.

② 編輯職員으로의 대체 : 속기에 대해 경험이 있는 속기사 출신이 편집업무를 전담함으로써 보다 더 전문적이고 능률적인 편집업무가 됨은 물론 기존 속기사의 활용에 있어서 하나의 돌파구가 될 수 있도록 하기 위해 行政職 職列의 직원이 담당하던 서무, 회의록 배부, 전산관리, 편집업무 종사자를 본래의 행정직 업무로 돌리고 전원 速記職 職列의 직원이 編輯業務를 담당하도록 하여 전문성과 계속성 그리고 편집업무의 능률성을 향상시킬 수 있도록 한다. 여기에 대체되는 手筆速記士는 약 25명 가량 될 것으로 예상된다.

③ 기타 정년퇴직, 명예퇴직, 의원면직 등 자연감소 인원을 예상할 수 있으며 이러한 인원의 감축을 통해 수필속기사가 속기업무에 종사하지 않고 전원을 기계속기사로 대체할 수 있음은 물론 기존 신분변화없이 수필속기사의 적절한 업무에 활용하는 방안도 강구 될 수 있다고 본다.

위와 같이 5개년 계획에 의해 수필속기사를 전원 기계속기사로 대체하는 방안을 강구하여 실행에 옮길 경우 속기사 전체 정원의 감축을 통해 예산절감은 물론 회의록의 신속발간과 초고속정보통신망을 통한 당일 또는 익일에 모든 회의록을 검색할 수 있는 대국민 서비스를 할 수 있을 것으로 예상된다.

다만, 手筆速記士의 編輯職員 등으로의 활용을 위해서는 行政職 職列의 직원들이 편집업무를 담당하던 것을 전원 순수행정업무로

복귀하도록 하고 기계속기사를 매년 10명씩 충원하는 대신 행정직 직렬의 직원채용을 감소하는 방안에 대해 행정직렬과 속기직렬간의 상호 이해와 협조를 통한 國會人事規則 등의 개정이 뒤따라야 할 것으로 보인다.

IV. 結 語

現代社會는 情報化時代라는 말로 특징지어 질 수 있다. 갈수록 많은 정보의 수집 및 교류는 이 시대의 필수적인 조건이라 할 수 있다. 이러한 시대에 발맞추기 위해서 국회도 대 국민 서비스 차원에서 국회에서 논의되는 모든 내용이 신속하고 정확하게 이를 필요로 하는 기관과 사람에게 제공되어야 함은 당연한 일이라 하겠다.

특히 國會會議錄은 이러한 정보화시대에 그 중요성과 필요성이 갈수록 증대되고 있다. 모든 會議內容의 내용의 透明性은 물론이고 議員 개인의 國家機關으로서의 責任性과 회의내용의 즉시 공개를 통한 대 국민 서비스를 위해서도 회의 내용은 회의 후 즉시 공개되어야 마땅하다 할 수 있다.

이에 대처하기 위한 중요한 임무가 國會 速記士의 임무라 할 때 속기사의 중요성과 신속성은 그 어느 때 보다도 더 절실히 필요한 시점이라 하겠다. 따라서 이를 뒷받침하기 위한 방안의 개발과 연구는 끊임없이 뒤따라야 하며 또한 기존의 체제에 대한 과감한 탈피와 변화를 통해 새로운 시대에 적응을 해 나가기 위한 자기 성찰이 필요하다 하겠다.

이를 위해서 國會 速記課는 會議錄의 迅速發刊 및 超高速情報通信網을 통한 대 국민서비스를 위해 業務體系의 改編을 위해 短期的 方案과 中期的 方案을 강구하여 이에 제시하였다.

한가지 첨언할 것은 업무체계의 개선 내지 개편은 어느 한 부서의 노력만으로 되는 것은 아니며 이를 위해서는 機關 전체의 有機

的인 協調와 制度의 改善을 통해 가능하다고 생각할 때 速記課 업무의 改善을 위한 노력에 國會事務處的인 협조와 제도개선이 함께 병행될 수 있도록 상호 협력과 때로는 직렬간 업무배분에 있어서 적절히 양보하고 조정하는 방안이 강구되어야 마땅하리라 생각한다.

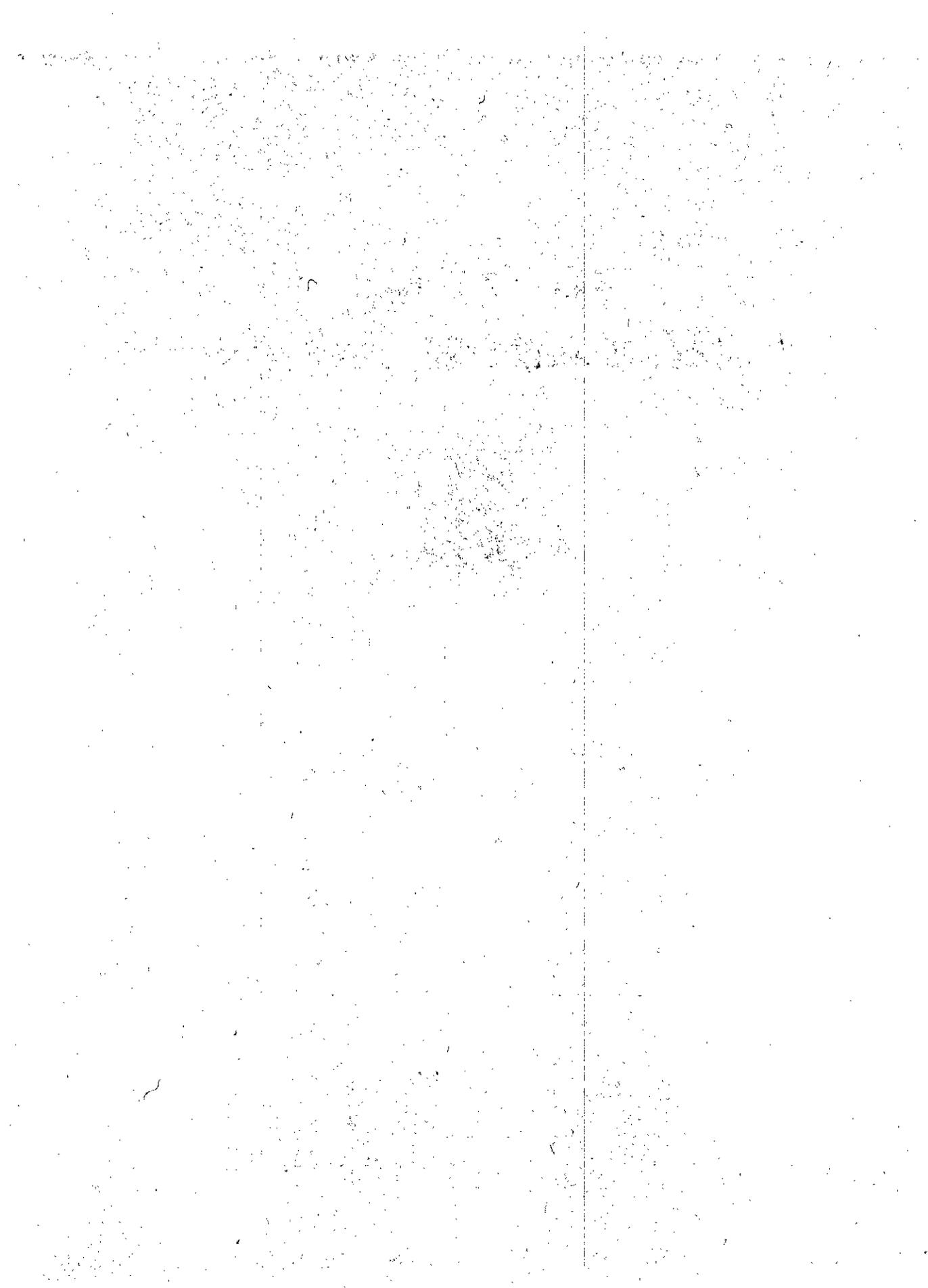
본 연구의 내용이 충실히 실행되어 速記課의 業務改善이 이루어지고 이를 통해 다가오는 21세기에는 명실공히 국회의 모든 회의 내용이 신속하고 완전하게 공개되어 이를 필요로 하는 모든 국민들에게 유효적절하게 이용되어 국가발전에 작은 도움이라도 되었으면 한다.

【參考文獻】

1. 國會事務處, 大韓民國國會50年史, 1998
2. 大韓速記協會, 速記關聯研究論叢, 1997
3. 國會事務處記錄編纂局, 國會會議錄作成便覽, 1995
4. 國會圖書館, 國會業務電算化綜合發展計劃案, 1996

**속기업무의
전문성 제고방안에 관한 고찰**

홍 기 표



차 례

I. 들어가는 말	83
II. 속기사의 조건	86
1. 청취능력	87
2. 운필능력	89
3. 수문능력	91
III. 속기환경의 변화	95
IV. 전문성 제고를 위한 실천방안	98
1. 속기사의 양성	99
2. 다른 나라의 관립속기사양성소 운영제도	101
1) 일본중의원 속기자양성소	101
2) 네덜란드의회속기사 양성	105
3) 이태리 하원속기사양성소	106
4) 영국	108
3. 바람직한 의회속기사의 수급방안	108
V. 맺는 말	111
< 참고문헌 >	112

I. 들어가는 말

“기자가 공익성과 연관되어 있다는 말과 함께 나는 기자가 결코 속기사가 아니라는 말도 하고 싶다. 속기사는 아무런 주관적 작업 없이 정확하게 옮겨 놓기만 하면 되지만, 기자는 그 내용의 의미와 경중을 가리는, 이른바 부가가치 작업을 해서 기사를 만들어 내는 책임이 있다.”

위 인용문은 이름만 대면 금방 알 수 있는 어느 저명인사가 몇 년전 한 월간지에 기고한 글 중의 한 대목이다.

기자라는 직업인의 사회적 책임과 우월성을 강조하기 위한 수단으로 기사작성 업무의 특성을 속기업무와 비교하여 쓴 글이다. 이 저명인사가 이해하고 있는 바로는, 속기는 그저 말하는 대로 어떤 가감도 없이 정확하게 문자화만 시켜 놓으면 되는 것이요, 따라서 속기록을 작성함에 있어 속기사는 아무런 주관도, 발언내용의 의미나 경중을 가릴 만한 판단력도 필요 없다는 것이다. 한 마디로, 타자수가 자판만 익히면 타자를 쳐내듯이 속기술만 익히면 누구라도 속기록을 작성해 낼 수 있는, 기계적 단순업무에 속하는 하위직 종일 뿐이라는 것이다. 참으로 어처구니없는 속단이 아닐 수 없다. 물론, 신문기자는 속기사가 아니다. 마찬가지로 속기사는 신문기자가 아니다. 신문기사는 사실의 전달을 목적으로 하지만 속기록은 음성언어를 문자언어로 재생·전달하는 것이다. 그것은 단순한 문자화로써 끝낼 수 있는 작업이 결코 아니다. 속기록의 정확성은 속기사의 선천적·후천적 언어감각과 이해력 그리고 지식 수준에 따라 결정되는 것이다(상세한 내용은 후술).

한데 참으로 이상한 것은, 속기에 대한 이러한 어처구니없는 속단이 우리 사회에서는 아무 이의 없이 상식처럼 받아들여지고 있다는 사실이다. 이 저명인사만을 나무랄 수도 없는, 사회적으로 널리 퍼져 있는 속기사에 대한 인식인 것이다. 그리고 이러한 인식은

속기문화의 발전에 있어서 우리 속기인들이 어떻게 해볼 수 없는 커다란 장애요인으로 작용하고 있는 것이 오늘날의 현실이다. 우리 나라 대부분의 사람들이 속기사는 「말을 기계적으로 받아적는 사람」 정도로 알고 있고, 그러한 이유로 속기사를 간단히 기능인으로 치부해 버린다.

다만, 속기사들이 보통 기능인과 다르다고 인정하고 부러워하는 것이 있다면 언어속도를 따라잡을 수 있는 ‘스피드’ 하나뿐이다. 오직 스피드 하나만이 속기의 모든 것이요, 그 스피드만 습득하면 그저 말하는 대로¹⁾ 써 주기만 하면 되니까 속기록을 작성해 내는 것은 누구라도 할 수 있는, 별것 아닌 일이라고 쉽게 단정해 버리는 것이다. 실제로 상공회의소에서 시행하는 속기사 자격시험조차도 단지 스피드 테스트만으로 실시되고, 그 정확도(90% 이상)에 의해 자격증이 주어지고 있는 것이 현실이기도 하다. 오직 스피드 하나만으로 속기사로서의 적·부적(適·不適)을 결정하고 있는 것이다.

그러나 놀라운 것은, 속기를 모르는 일반인들의 경우라면 이러한 잘못된 이해를 인식부족으로 돌려 굳이 탓할 필요가 없겠지만 대부분의 속기인들 역시 속기업무를 그저 말하는 대로 혹은 들리는 대로 열심히 받아적어서 그대로 문자화만 하면 끝나는 것으로 인식하고 있고, 또한 그러한 자세로 속기록을 작성해 내고 있다는 사실이다. 스피드 위주의 양성과정을 거쳐서, 스피드 중심의 시험을 통해서 속기사를 배출하다 보니까 속기업무의 본질이 무엇인지도 모르는 이들이 속기사 행세를 하는 세상이 되었고, 우리 나라의 중요한 속기록들이 대부분 그러한 이들에 의해서 작성되고 있는 현실이 되어 버린 것이다.

기능인이란 기술적인 재주와 능력을 가진 사람을 뜻한다.²⁾ 그러한 기능인에 의해서 이루어지는 작업은 종류에 따라 차이는 있지

1)심지어는 들리는 대로

2)동아대국어사전

만 단순하면서도 반복적인 동작을 그 특성으로 한다. 특수한 전문 지식도 필요 없고, 특별히 머리 쓸 것도 없이 일정한 동작에 숙달 되기만 하면 누구든지 숙련공으로 인정을 받는다. 물론, 전체적인 공정을 염두에 두고 작업해야 하는 경우도 있겠지만 그러나 모든 것이 분업화되어 있는 현대 산업사회에서는 그런 경우가 극히 드물다.

그러면, 속기업무가 과연 단순하면서도 반복적으로 이루어질 수 있는 업무인가?

속기업무가 단순·반복적으로 이루어지는 것이라면 속기의 대상인 인간언어의 구조가 단순·반복적으로 이루어져 있다는 얘기가 된다. 그러나 웅원이나 데모대의 구호가 아닌 다음에야 인간의 언어는 단순·반복적으로 구성되는 경우가 거의 없다. 설사, 그런 경우가 있다 해도 그러한 것은 속기록으로 남길 만한 어떤 가치나 필요조차 없는 것일 게다. 수많은 단어들의 수만 가지 순열·조합에 의해서 각인각색의 생각과 인간사회·삼라만상의 제반 현상을 담아내는 인간의 언어가 어찌 단순·반복적일 수 있겠는가? 인간의 언어가 단순·반복적이지 않기에 속기록의 작성은 스피드 위주의 단순한 기능인에 의하여 말하는 대로 혹은 들리는 대로 받아적음으로써 해결될 수 있는 기능적 업무가 결코 될 수 없는 것이다.

영국의 세계적인 복음주의 설교가였던 로이드 존스 목사님은 그의 설교집 『산상수훈 강해』 서문에 이렇게 적고 있다.

“이 책이 활자화된 데에는, 이 설교가 전해질 때 거의 기적적으로 속기에 담을 수 있었던 F. 허침스부인과 나의 여식 엘리자베스 캐더못의 수고에 힘입었습니다.”

현대속기의 효시라 할 수 있는 Pitman과 Gregg의 나라요, 의회출입기자가 높은 보수와 보람을 찾아서 의회속기사로 전직하는 나라, 의회민주주의의 선진국답게 영국에서는 속기업무의 어려움에 대한 이해가 보편화되어 있는 것 같다.

발언속도가 빠르다. 이해할 수 없다. 들리지 않는다. 그러나 그것을 기록하지 않으면 안된다. — 이것은 바로 우리 속기사들이 일상적으로 겪고 있는 고통들이다. 그것도 한두 시간이나 몇 날 며칠에 끝나는 고통이 아니라 일생에 걸친 고통이다. 그러한 고통과 정면으로 부딪쳐서 속기사는 「완벽한 속기록」이라는 기적을 만들어 내야 하는 것이다.

평생에 걸쳐 그러한 기적을 만들어 내려면 속기사는 어떤 사람이어야 하는가. 아무나 기능만 익힌다고 감당할 수 있는 분야는 결코 아닌 것이다. 모름지기 남다른 능력의 소유자가 되어야만 하는 것이다.

II. 속기사의 조건

어느 분야에 종사하든 그 분야의 실무를 능숙하게 처리해 내는 사람이 있는가 하면, 열심을 다 하는데도 실적이 따라주지 않는 사람이 있다. 그것은 사람 따라 자질과 소양에 차이가 있기 때문이다. 속기업무에 있어서도 마찬가지다. 제아무리 1급 속기사 자격증을 취득하였다고 하여도 다 같은 속기사가 아닌 것이다. 실무능력은 천차만별로 나타나는 것이다. 그 실무능력은 곧 속기록의 질(質)로 연결된다.

실무능력의 우열, 속기록의 질의 우열은 곧 그 사람이 속기사로서의 자질과 소양을 제대로 갖추고 있는, 우수한 속기사냐 아니냐에 의해 결정되는 것이다.

우수한 속기사란 어떤 사람을 말하는가? 『速記概觀』³⁾에서는 「말과 이론을 잘 이해하고, 그 발언내용을 어그리뜨림 없이 기록하며, 자유로이 용어를 구사하며 변문에 비판적 판단을 가할 수 있는 자」라고 정의하고 있다.

이 정의에서 우리는 속기사에게 요구되는 세 가지 능력을 도출

3)1999. 국회사무처 刊

해 낼 수 있다.

① 말과 이론을 잘 이해하며 — 聽取능력

② 그 발언내용을 어그러뜨림 없이 기록하며 — 運筆능력

③ 자유로이 용어를 구사하며 번문에 비판적 판단을 가할 수 있는 자 — 修文능력

즉, 청취능력 운필능력 수문능력 이 세 가지는 완벽한 속기록의 작성을 위해 속기사가 구비해야 할 3대 조건이라 할 것이다. 이 세 가지 능력의 상호조화를 통하여 속기사의 능력이 최고도로 발휘될 때 비로소 완벽에 가까운 속기록의 작성은 가능해지는 것이다.

여기서 우리는 이러한 속기사의 3대 구비조건에 대하여 좀더 고찰해 볼 필요가 있겠다.

1. 청취능력

앞에서도 언급했지만, 속기의 대상은 인간의 언어(말)이다. 언어란 인간이 마음 속에 지니고 있는 생각을 남에게 알리기 위하여 입으로 내는 소리(음성)이다. 말이 되는 소리는 반드시 뜻(의미)을 지니고 있다.

속기란 단순히 소리를 적는 것이 아니고 말을 받아적는 것이다. 소리는 실사 「바담뽕」이라고 하더라도 속기사는 마땅히 의미를 지닌 「바람풍」으로 알아듣고 기록해야 한다. 혹자는 누가 바람풍을 바담뽕이라고 하겠느냐 하겠지만, 그러한 오류는 발언과정에서, 전달과정에서 또는 청취과정에서 다반사로 일어나고 있는 현상이다. 「13억5,391억달러」라고 하여 사람을 헛갈리게 하는가 하면, 「魚貝類」, 「捏造」, 「收賄」를 「어구류」 「훼조」 「수유」라고 낭독하고, 때로는 얘기에 치중한 나머지 「천사 - 악마」 정도의 정반대 낱말을 계속 바꿔 쓰면서도 정작 본인은 깨닫지 못하는 수가 있다. 그런가 하면, 듣는 이에 따라서는 「UR협상」 「시장

share」 「特計資金」 을 「6월협상」 「시장수요」 「특혜자금」 으로 오칭하기도 한다. 일반 청중들이야 발언자의 발음이 부정확하거나 자신의 청취력이 좀 부족해도 전체적인 내용만 파악하면 그만이요, 설사 내용파악을 못한다 해도 누구에게 책임질 일은 없다.

그러나 속기사가 이러한 오류를 제대로 인지하지 못하고, 말하는 대로 혹은 들리는 대로 아무 생각 없이 「정확하게 옮겨놓기만」 한다면 그것은 속기록으로서 치명적인 결함을 갖게 되고, 그러한 속기록은 읽는 이들에게 왜곡된 정보를 전달하게 되는 것이다. 더 나아가, 그러한 현상이 심화되다 보면 그로 인하여 속기록의 존재가차마저 의심받게 될 것이다.

속기의 대상이 언어이기에 속기사는 1차적으로 음성언어의 전문가가 되어야 한다. 여기서 음성언어의 전문가란 학문적 의미에서의 전문가가 아니다.

음성(발음)은 비록 불분명할지라도 이를 「의미 있는」 언어로 정확히 새겨들을 수 있어야 하며, 단어 하나하나가 구성해 내는 전체 발언내용을 이해할 수 있어야만 하는 것이다. 그러나 그 넓기가 끝간 데를 모르고(廣大無邊), 그 양태 또한 비길 데 없이 변화무쌍한 것이 바로 언어의 세계이다. 언어는 인류 5천년 역사의 지식과 지혜를 담고 있는 그릇이기 때문이다. 그렇기에 모든 사람의 음성언어를 언제 어디서든 그 내용이나 논리에 구애받지 않고 정확히 알아듣고 정확히 기록해 낸다는 것은 실로 「기적」 이 아닐 수 없는 것이다.

누구든지 자기가 모르는 외국어를 듣고 그 음을 정확히 잡아내기는 어렵다. 그것은 또한 자기가 모르는 분야의 전문용어에 대해서도 마찬가지다. 설사, 발음청취는 정확히 한다 하더라도 정확한 기록은 불가능하다. 評價切下(→平價切下)나 2차보전(→利差補填), 繼續中(→繫屬中)인 재판, ATNT(→AT&T) 같은 것이 그 대표적인 예들이다. 더 나아가, 일상의 평범한 단어로만 이루어진 발언이라 하더라도 그 발언내용에 대한 이해가 부족하면 정확한 청취가

불가능해진다.

日本の 動力爐 核燃料 開發事業團이 추진하고 있는 新型爐 개발현황은 어떤 것이냐, 간단히 말씀드리면 動燃이라고 합니다. 핵연료 재처리 기술개발과 아울러 高速增殖爐 常用化 技術開發을 추진하여 實驗爐인 SOYO를 건설해서 77년 4월에 운전을 시작했습니다. 그리고 현재 原型爐인 MONJU(文珠)를 1992년 초임계 목표로 현재 목학 건설중에 있습니다. -제145회 동력자원위원회 제8차

이러한 발언내용을 정확히 청취하고 이해할 수 있는 사람이 우리 속기인 중에 과연 몇이나 될까? 아니, 대한민국에 몇 사람이나 있을까? 결국, 청취력이 높다는 것은 이해력이 높고 어휘력이 풍부하다는 뜻이요, 이해력이 높고 어휘력이 풍부하다는 것은 곧 그 사람의 지식수준이 높음을 뜻한다. 그러기에 청취력은 지식수준과 비례한다. 발언과정에서, 전달과정에서 또는 청취과정에서 발생하는 모든 오류를 제대로 인지하여 바로잡아 줄 수 있는 것도 그 사람의 지식수준에 좌우되며, 생전 처음 듣는 내용이나 용어에 대해서도 이를 유추하여 이해할 수 있는 능력 역시 그 사람의 지식수준에 절대적 영향을 받는다. 이것이 속기교육에 있어 스피드의 습득 이전에 청취력이 우선시 되어야 하는 근본적인 이유인 것이다.

2. 운필능력

언어속도에 구애받지 아니하고 타인의 발언을 발성과 동시에 속기문자화해 낼 수 있는 능력을 운필능력이라 한다.⁴⁾ 일반인들이 속기의 전부로 알고 있는 스피드 능력이다.

그러나 운필능력은 속기를 배운다고 누구나 습득할 수 있는 것은 아니다. 속기술이 여타 기능과 다른 것이 있다면 바로 이 점일 것이다. 일례로, 운전면허는 한두 번 실패를 한다 해도 몇 번 시도하다 보면 대부분의 사람들이 면허증을 취득한다. 그러나 속기만은

4) 기계속기의 경우는 運指능력이라는 용어가 적절할 것이다.

그렇지를 앓은 것이 소질 없는 사람은 10년을 매달려도 도저히 1급에 도달을 못하는 것이다. 물론, 누구나 속기를 배우면 어느 정도 일상생활에서 편리하게 활용할 수는 있겠지만 전문 직업속기사로서의 운필능력을 습득하기 위해서는 노력 이전에 천부적인 소질이 필수적인 것이다. 그것은 노래는 누구나 배우고 또 즐겁게 부를 수 있지만, 직업가수가 되려면 개인적인 노력 못지 않게 타고난 미성과 끼를 필요로 하는 것과 마찬가지다. 속기사에게 천부적인 소질이란 빠른 손놀림과 순간순간 언어를 분석, 부호화할 수 있는 예민한 언어감각이다. 그 동안의 속기를 교육시킨 경험에 비추어 볼 때 이런 소질을 타고 난 사람은 20 ~ 30명에 한두 명꼴이었다. 그것도 '국회속기사양성소'의 경우는 대개 5 대 1 이상의 경쟁을 통해 선발된 비교적 우수한 학생들임에도 그 정도였다. 그러기에 전문 직업속기사가 되고자 하는 이에겐 속기교육 이전에 적성검사가 절대적으로 필요하다고 보는 것이다.

또한, 발언내용을 이해하면서 기록하는 것이 발언내용을 이해하지 못할 때 보다 속기문자 운필이 훨씬 수월함은 우리가 속기 실무시에 익히 경험하고 있는 바이다. 이는 폭넓은 교양교육이 속기교육에 선행되어야 함을 반증한다 하겠다. 실제로 이태리 영국 같은 유럽 여러 나라에서는 국회속기사양성소 학생 모집시 응시자격을 대졸 이상으로 하여 소정의 교양시험에 합격한 자만을 대상으로 속기교육을 실시하고 있다. 속기사의 지식수준이 속기이론을 이해하는 데 있어서뿐만 아니라 운필능력이나 실제 업무수행 능력과도 밀접한 상관관계에 있기 때문이다.

운필능력에 또 하나 지적하고 싶은 것은, 국회속기사 채용시험을 비롯하여 상공회의소에서 주관하는 자격시험에 이르기까지 그 자격기준이 1급 속기사의 경우 연설체 속도가 분당 320자로 굳어져 버렸다는 사실이다.

국회속기사양성소가 1968년에 설립된 후, 당시 관계자들에 의하여 의회속기 법식이 창안되었고, 의회법식은 언어속도를 따라잡는

데 어느 법식보다 우수하여 1971년도 국회속기사 채용시험부터는 연설체 속도를 분당 330자, 논설체는 290자로 상향조정하여 시행할 수 있었다. 그러던 것이 10여년이 지난 어느 해인가부터 연설체는 슬그머니 320자로 후퇴해 버렸다. 그 구체적인 이유는 알 수가 없으나 도저히 이해가 안 되는 대목이다. 언어속도는 점점 빨라지고 있는 추세인데 340자 ~ 350자로 올리지는 못할망정 다시 320자라니……? 1995년도 국회속기사 채용시험을 앞두고 속기과에서는 다시 330자로 상향조정하여 시행할 것을 건의한 바 있으나 당시 기계속기와의 관계 등으로 하여 이 건의는 받아들여지지 않았다.

과거 십수년 전에는 1분간 290자 내지 300자를 기록하면 당시로서는 속기업무를 수행함에 지장이 없었으나 그후 수년이 지나서는 1분간 320자 정도의 능력이 요구되었고, 근래에는 1분간에 330자 내지 340자까지의 속기능력이 요구되고 있으며, 이보다 더 고속을 필요로 할 날이 곧 오리라는 전제하에 속기의 고속화에 대비한 연구개발이 진행되고 있는 것이며, 이 사업은 앞으로도 계속되어야 할 필요성을 느끼고 있는 실정인 것이다.

『速記界』 15호(1975년7월)에 게재되었던 「언어속도에 대한 고찰」이라는 제하의 金永春 선배의 글이다. 벌써 20여년 전에 쓴 글이다. 하지만 오늘날 실무를 담당하고 있는 현직 속기인들로서는 너무나 실감(實感)으로 다가오는 말이 아닐 수 없다. 수필속기든 기계속기든 현대인들의 빨라지는 언어속도를 따라잡기 위해서는 분당 320자라는 속도를 뛰어넘지 않으면 안 되는 시점에 이른 것이다. 언어체계에 대한 꾸준한 연구로 속기법식을 지속적으로 개량해 나가야 할 것이며, 속기사의 자격기준 또한 상향조정해야 함은 두말할 나위가 없다.

3. 수문능력

국회에서 어느 의원이 문제발언을 했다고 하자. 신문기자는 그

내용을 기사화할 것이요, 속기사는 그 내용을 속기록에 빠짐없이 담아낼 것이다. 그러면 신문기사와 속기록의 차이점은 무엇인가? 비유컨대, 신문기사가 물고기를 잡아서 보기 좋고 먹음직하게 만들어 놓은 생선요리라고 한다면 속기록은 그 물고기를 산 채로 잡아 넣어 그 아름다움을 선명하게 관상(觀賞)할 수 있도록 만들어 놓은 수족관과 같다 하겠다. 그러기에 신문기사는 일단 사람들의 눈길을 끌도록 작성되어야 하겠지만 속기록은 거기에 담긴 단어 한 마디 한 마디가 숨을 쉬고 살아 움직여야 하며, 회의장의 분위기가 그대로 배어 있어야 한다. 말한 것을 제아무리 정확히 옮겨놓았다 해도 언어가 살아서 숨을 쉬지 않으면 그것은 수족관에 죽은 고기가 떠 있는 것과 같이 보기 흉한, 가치가 떨어지는 속기록이 될 수밖에 없다.

그러면, 발언한 것을 한 마디도 빠지 아니하고 말하는 그대로 정확하게 문자로 옮겨놓기만 하면 언어가 숨을 쉬고 살아 움직이는가? 아니다! 진지하고 열띠었던 발언들이 속기록에서는 맥빠진 활자가 되어 누워 있는 경우가 허다하다. 활자에는 말할 때의 감동이나 분위기가 좀처럼 나타나지 않는 것이다. 그것은 음성언어가 입체적임에 반해 문자언어는 평면적이기 때문이다. 음성언어는 때로는 제스처가 동원되기도 하고 얼굴표정이나 억양에 따라서 그 의미를 달리 할 때가 많다. 그것을 말하는 대로 음성만 문자화해 놓고 나면 얼른 이해도 안 될뿐더러 내용이 왜곡되거나 파악조차 어려울 때도 있다. 문법 같은 것은 생각지 않아도 잘 이해되던 발언들이 글로 옮겨놓으면 사정이 일변하는 것이다. 발언자의 입에서 흘러나올 때는 음성언어였지만 활자화되고 나서는 문자언어로서 사람에게 다가오게 된다. 따라서, 속기록의 번문은 단순히 음성언어를 문자화하는 기계적 작업으로 끝나서는 아니된다. 한 마디 한 마디 단어의 의미와 문맥상 적합성 여부를 음미하면서 문자언어로서의 구실을 할 수 있도록 바로잡아 주어야 할 필요성이 제기되는 것이다. 바로 수문의 필요성이다.

그러나 이러한 수문작업은 어떤 원리 원칙에 의해 이루어져야 한다. 어설픈 작문실력만으로 함부로 수문을 했다가는 발언내용은 더욱 왜곡전달 되기 쉽기 때문이다. 그런데, 수문의 원리에 대해서는 『速記界』 등에 단편적인 글은 좀 남아 있지만 본격적으로 연구한 글은 전무한 형편이다. 확립된 수문의 원리 원칙도 없고 교육조차도 이루어지지 못하고 있는 것이다. 그러기에 속기사마다 제 나름대로의 수문작업을 하고 있어서 속기록을 읽다 보면 계속적으로 교차되는 구구각색의 문체가 꼭 얼룩송아지를 대하는 느낌일 때가 많다.

회의체 속기록을 작성함에 있어서 수문을 어떻게 할 것인가에 대해서는 누군가 본격적으로 달려들어 연구도 해야 할 것이고, 여러 속기인의 토론을 거쳐 어떤 기준이 마련되어야 할 것이지만 여기서는 필자의 소견만 간단히 서술해 보고자 한다.

“몇 년후 누군가가 연설문을 찾을 때 단어 하나하나가 정확하게 대통령님 말씀의 뜻과 똑같아야 할 것이다. 우리가 하는 일은 구두점과 문법과 문체를 바르게 챙기는 것이다. 이런 모든 것보다 더 중요한 게 바로 정확성이다.”

이것은 『新東亞』 1997년 11월호에 게재되었던 미국 대통령 문서록 편집장 마이클 설리번씨의 인터뷰 내용이다. 수문의 원리를 함축하고 있는 말이라 하겠다.

구두점과 문법과 문체를 바르게 챙기는 것 — 문자언어는 1차적으로 구두점과 문법과 문체를 바르게 챙기는 작업에 의하여 비로소 그 의미가 정확히 살아날 수 있는 것이다.

따라서, 속기사는 우선 우리말에 대한 정확하고 체계적인 문법지식을 습득하고 있어야 한다. 맞춤법이나 띄어쓰기, 각종 문장부호는 그 뜻을 정확히 전달하고자 하는 사회적 약속이기 때문이다. 사람들은 그 약속에 의해 그 정확한 뜻을 헤아린다. 또한, 먼 훗날 언어환경의 변화로 인해 그 뜻이 불분명해졌을 경우에도 사람들은 그 약속에 비추어 그 정확한 뜻을 유추해 낼 것이다. 이를 위해

속기사는 필히 표준문법을 익히고 있어야 할 것이며 또 이를 자유자재로 적용할 수 있는 실력을 갖추고 있어야 한다.

다음으로, 문체를 바르게 챙기기 위해서는 기본적인 문장력을 갖추고 있어야 한다. 발원자 특유의 어휘 억양 등 언어표현의 개성을 살려낼 수 있어야 하고, 음성언어의 의미가 훼손되거나 변질되지 아니하도록 문자로써 재생해 낼 수 있는 기술이 요구되는 것이다.

그러나, 이 모든 것보다 더 중요한 것은 정확성이라 했다. 발원과정에서, 전달과정에서 또는 청취과정에서 발생하는 갖가지 오류를 속기사는 정확히 인지하고 바로잡아 주어야 한다. 분명히 그렇게 말했다는 이유만을 내세워 오류를 그대로 써주거나, 「에」 「마」 따위 '지저분한 간투사나 의미 없는 중복발언까지 그대로 기록하면서 「속기록의 정확성 운운…」하는 것은 한 마디로 속기사로서의 자질문제라 할 것이다. 그러한 기록은 엄밀하다고는 할 수 있어도 정확하다는 말은 어울리지 않는다. 더욱 문제는 자신이 이해할 수 없거나 모르는 내용에 대해서는 적당히 자기 수준에 맞는 말로 바꾸거나 아예 빼 버리는 사람들이다. 또 자신의 형편없는 청취력은 깨닫지 못하고 말을 엉망으로 한다고 타박하는 이들 역시 마찬가지다. 이런 사람들은 정말이지 속기사가 되지 말았어야 할 사람들이다.

물론, 수문에도 한계는 있다. 논리상의 모순을 바로잡아 준다든가, 거짓말을 정말로 바꾸고 무식한 말을 유식한 말로 바꾸어 주어서는 안 된다. 그것은 속기사의 월권이다. 그 잘못된 발언이 의도적인 것인지 무식의 소치인지, 그 판단은 속기록을 읽는 이들의 몫이다. 다만, 음성언어의 문법체계를 바로잡아 주고, 발원과정에서, 전달과정에서 또는 청취과정에서 발생하는 모든 오류를 정확히 인지함으로써 발원내용과 의도가 제대로 전달되도록 문자언어화하는 것이 바로 속기사의 수문작업인 것이다.

Ⅲ. 속기환경의 변화

다시 말하거니와, 속기록의 생명은 그 정확성에 있다. 정확성은 운필능력만으로는 어렵도 없는 것이다. 속기를 배울 때는 우등생이던 사람이 속기실무에서는 능력이 뒤처지는 이유는 바로 청취능력과 수문능력이 결여되어 있는 까닭이다. 속기사가 음성언어의 의미를 새겨듣지 못하거나 지식의 부족으로 발언내용을 이해하지 못할 때 정확성의 결여는 필연적이다. 더 나아가서, 음성언어를 문자언어화할 만한 능력이 없어서 단순히 문자화로만 끝냈을 때 발언내용의 왜곡전달 가능성은 불을 보듯 뻔하다. 속기업무에 있어서 스피드는 발성과 동시에 허공중으로 사라져 버리는 음성언어를 순간적으로 정착시키기 위한 필수요소이기는 하지만 그 스피드가 속기업무의 전부는 아니다. 속기업무는 본질적으로 음성언어를 속기문자에 의해 정착시킨 후 이를 다시 문자언어화하는 작업인 것이다. 따라서, 속기업무를 제대로 수행하기 위해서는 오랜 실무경험을 통하여 체득한, 음성언어와 문자언어에 대한 전문적 식견이 요구되는 것이다. 전직 미 상원 속기사인 Grant E. Perry는 「음성식별 전문가로서의 속기사」(The reporter as Discriminator)라는 글에서 이렇게 갈파한 바 있다.⁵⁾

“속기이란 잡다한 음성의 고도의 식별자(Discriminator)이며 또한 결정자(Concluder)라야 한다. 발언자가 무엇인가 확실히 발음하지 않거나 또는 발음을 빼먹는 경우에도 속기사는 곧 그 사실을 식별, 분석하고 결정을 하여 완전한 문장으로 엮어낼 수 있는 두뇌의 소지자라야 한다.”

바꾸어 말하면, 속기사는 속기술만을 습득한 단순한 기능인으로서 족한 것이 아니라 음성언어 식별의 전문가이어야 하며,⁶⁾ 동시에 이를 완전한 문장으로 엮어낼 만한 문재(文才)를 갖추고 있어야⁷⁾

5)速記總覽 제1집, 1972년, 대한속기협회회

6)청취능력

7)수문능력

한다는 것이다.

그리고 시대가 발전함에 따라서 속기사의 그러한 방면으로의 능력은 점점 그 중요성을 더해 가리라 보면서, 그 이유를 그는 다음 세 가지로 들고 있다.

첫째, 현대인의 화술은 예전 사람보다도 굉장한 속변(速辯)에다 불명료, 부정확해지는 경향이 있다.

둘째, 사람들은 일반적으로 열심히 듣는 편이 아니다.⁸⁾

셋째, 언어구사가 대단히 전문적이어서 상호 의사소통이 점점 어렵게 되어 가고 있다.

이러한 현상은 시대의 변천에 따라 우리 나라에서도 이미 현실로 다가온 지 오래다. 현대는 정보화 시대요, 국제화 시대인 것이다. 이에 따라 현대사회는 시시각각 복잡한 양상을 띠면서 하루가 다르게 급격한 변화를 불러오고 있다. 이러한 급격한 변화는 단지 첨단과학기술 분야 뿐만 아니라 정치 경제 사회 문화 교육 환경 스포츠 등 모든 분야에 걸쳐 일어나고 있으며, 그러한 변화는 결국 우리의 일상생활, 나아가서는 언어생활에까지 커다란 영향을 미치게 된다.

이렇게 급변하는 사회환경은 그대로 속기환경의 변화로 이어져서 속기록에 담아야 할 내용은 날로 전문화되고 그 범위 또한 방대해져만 가고 있는 것이다. 그리고 언어속도는 빨라져만 간다. 이러한 시대변화에 직면하여 정확한 속기록을 남기기 위해서는 속기인들은 먼저, 빨라지는 언어속도를 따라잡을 수 있도록 속기문자의 개선에 힘써 나가지 않으면 안된다. 동시에, 끊임없는 자기계발과 평생학습에 힘써야 한다. 이를 소홀히 할 경우 자칫 청취력에 자신감을 잃게 되고, 청취력에 자신감을 잃으면 수문작업은 엄두도 못 내게 된다.

그것은 속기록의 정확성에 치명적인 오류를 가져오는 근본 원인이 되는 것이다. 그러한 오류는 이미 우리 나라의 중요한 속기록에

8)속기사와 정신과의사는 제외

서 수도 없이 산견(散見)되고 있는 실정이다.

신발산업이 이제는 전망이 없다고 해서 정부가 지원을 안 해줍니다. (안했습니다.) 이 신발업체들이 어디로 갔느냐? 중국의 靑島로 갔습니다. 베트남으로 갔습니다. 지금 현재 신발산업은 세계 최고의 호황을 보이고(누리고) 있습니다. 정부가 경제의 기본원칙 프로그램도(흐름도) 제대로 파악하지 못한 주제에 이런 사람은(산업은) 되고 저런 사람은(산업은) 안 된다는 정부의 구조조정사업은 즉각 중단되어야 한다고 생각합니다. 예를 들면 한보철강은 정부가 지원을 해주었습니다. (했습니다.) 다른 기업은 제철산업에 정부가 손을 대지 말았어야 합니다. (못하도록 했습니다.) ... (183회 - 6임시본 4p) 9)

위 문장의 경우, 알아듣기 어려운 전문용어가 있는 것도 아니다. 다만, 속기사가 발언내용에 대한 이해 없이 그저 들리는 대로 문자화한 데서 초래된 오류들이다. 음성언어는 분명 「바람풍」이었던 것만 속기사는 이를 「바담뿡」으로 청취하고, 그대로 기록한 것이다. 이래 놓고도 감냥엔 「말하는 대로 정확히」 기록한 줄로 알고 있을 것이다. 한 마디로 자신의 자질부족을 도무지 깨닫지 못한 채 10년, 15년 속기업무를 담당하고 있는 것이다. 이러한 실정이나 발언내용이 조금만 전문적인 것이 되어도 그 오류가 어느 정도일지는 능히 짐작할 일이다. 속기록에 나타나는 오류의 거의 대부분은 속기사의 청취능력 결여에서 기인한 것들이다.

이러한 문제는 몇몇 사람들 사이에 이미 오래 전부터 지적되어 오고 있으나 그 심각성이 어느 지경에 이르렀는지에 대해서는 대부분의 속기인들이 무감각한 것 같다. 설사 의식한다 하더라도 이 문제를 애써 외면하려 한다. 업무의 중요성이나 어려움을 전혀 인정받지 못하고 있는 현실에서 속기사를 지망하는 이들의 질적 수준은 해가 갈수록 저열화되어 가고 있는 데다, 대부분의 속기인들은 그저 속 편하게 기능적으로만 속기록을 작성하고 있기 때문이다. 더구나 속기업무를 감당할 만한 인재들을 속기계로 모으기 위

9) 밑줄부분은 속기사의 오청·오기, () 부분은 바로잡은 것임.

해서는 속기사의 위상제고가 필수적이지만, 「속기사=기능인」으로 고착화되어 있다시피 한 인식과 제도하에서 전문직으로의 위상제고는 상상도 할 수 없는 실정인 것이다.

IV. 전문성 제고를 위한 실천방안

음성언어에 대한 고도의 청취능력, 발언속도에 구애받지 아니하는 운필능력, 그리고 음성언어의 의미를 정확히 문자언어화할 수 있는 수문능력, 이 세 가지 능력을 제대로 겸비한 자만이 비로소 속기사다운 속기사가 될 것이다. 그러기에 제대로 능력을 갖춘 속기사는 1~2년의 단기교육으로는 결코 만들어질 수가 없는 것이다.

위 세 가지 조건 가운데 그래도 비교적 기능 쪽에 가까운 운필능력만 해도 최소한 1년 이상의 고된 훈련을 필요로 한다. 또 청취능력이나 수문능력은 폭 넓은 독서를 통하여, 그리고 음성언어와 끊임없이 씨름하는 가운데 오랜 실무경험 속에서 하나씩 축적되어지는 것들이다. 그리고 그러한 노력을 게을리 하지 않는 자만이 감당할 수 있고 보람을 찾을 수 있는 것이 바로 속기업무이다. 일생을 걸고 달려들지 않으면 제대로 감당해 낼 수 없는 업무인 것이다. 이것이 바로 속기사가 전문직종으로 자리매김되어야 할 가장 큰, 단적인 이유라 할 것이다.

그러나 이렇게 속기사 개개인의 노력에만 의존하여 전체 속기업무의 전문성을 높여간다는 것은 아무래도 한계가 있을 수밖에 없다. 여건이 아무리 어려워도 무언가 제도적인 장치 마련을 위한 속기인들의 노력이 요구되는 것이다. 그러한 노력은 곧 우리 속기인들의 사회적인 위상제고와도 밀접한 상관관계를 갖고 있다는 사실을 잊지 말아야 할 것이다. 또 그러한 노력은 하루 이틀에 그 결실을 보기도 어려울 것이다. 그러나 5년이고 10년이고 몇 년이 걸리더라도 속기업무의 중요성에 비추어 이것은 반드시 이루어져야 될 당위이다. 그러나 오랜 세월 동안 시행되어 오던 제도를 뜯어고쳐

현실과 이상의 괴리를 좁히는 것도 쉬운 일은 아닐 것이다. 여기서는 현 우리나라 속기업무의 대충은 각급 의회에서 이루어지고 있는 실정이므로 속기사의 양성제도와 바람직한 의회속기사의 충원 방안을 제시함으로써 우리 속기계가 열어가야 할 방향을 모색해 보고자 한다.

1. 속기사의 양성

현재 우리 나라의 속기사 양성은 완전히 민간 학원에 의존하고 있는 실정이다. 1978~97년간, 30년에 걸쳐 유일한 관립 속기사양성소였던 국회속기사양성소는 사정에 의하여 그 운영이 중단된 상태에 있다. 그러나 전문한 속기업무의 전문성에 비추어 볼 때 관립 속기사양성소는 반드시 다시 운영되어야 한다.¹⁰⁾ 그것도 예전의 국회속기사양성소와 같이 일반 민간학원이나 별다른 없는 형식적인 운영이 아니라 실무능력을 갖춘 속기사를 양성할 수 있도록 내실을 갖춘 양성소 운영이 되어야 할 것이다. 그러자면 양성소 운영상 몇 가지 원칙이 정해져야 할 것이다.

첫째는, 소수정예주의이다.

그 동안 양성소 학생은 많을 때는 정원을 100명까지 모집했으나 차차 하향조정하여 대체로 40~60명의 학생으로 운영되어 왔다. 그러나 소질을 무시한 채 형식적인 교양시험에 의하여 선발한 학생들인지라 중도 탈락률이 높았고 설사 소정의 과정을 마쳤다 하더라도 직업속기사로 진출하는 비율은 지극히 낮았던 것이 사실이다.

그것도 당초에 목표로 했던 능력 있는 국회속기사의 배출은 해를 더할수록 민간 학원의 수준에도 못 미치는 수준이 되었다(<표1> 참조).그것은 속기기술은 무조건 배운다고 취득되어지는 기술이 아니라 소질을 절대로 필요로 하는 기술이기 때문이다. 따라서 속기사 양성에 있어서 우선 중요한 것은 소양시험과 적성검사가 선행되어

10)명칭은 반드시 국회속기사양성소가 아니어도 좋다.

<표1> 국회속기사양성소 수료생 및 국회속기직 공무원 임용현황

기수	연도	응시인원			입학인원			수료인원			수료율 (%)	국회임 용인원
		남	여	계	남	여	계	남	여	계		
1	68	429	251	680	46	14	60	18	10	28	46	9
2	69	385	263	648	63	37	100	17	13	30	30	9
3	70	271	145	416	67	33	100	17	16	33	33	13
4	71	408	220	628	70	30	100	17	12	29	29	7
5	72	501	337	838	72	28	100	25	16	41	41	3
6	73	627	430	1,057	68	32	100	14	20	34	34	8
7	74	478	368	846	69	31	100	18	18	36	36	5
8	75	512	402	914	40	20	60	18	17	35	58	10
9	76	560	416	976	32	18	50	8	14	22	44	5
10	77	204	180	384	41	19	60	12	12	24	40	5
11	78	252	287	539	35	25	60	13	12	25	41	3
12	79	48	97	145	25	35	60	2	25	27	45	1
13	80	133	181	314	30	30	60	8	17	25	41	
14	81	104	149	253	20	40	60	1	21	22	36	1
15	82	59	112	171	24	59	83	11	29	40	48	3
16	83	59	261	320	10	31	41	2	16	18	43	1
17	84	35	140	175	7	36	43	1	19	20	46	3
18	85	68	127	195	20	25	45	5	12	17	37	1
19	86	86	145	231	20	23	43	4	13	17	39	
20	87	71	126	197	15	37	52	4	21	25	48	7
21	88	48	112	160	7	36	43	6	21	27	62	3
22	89	28	72	100	14	29	43	8	22	30	69	
23	90	5	23	28	5	23	28	2	13	15	53	
24	91	19	58	77	13	30	43	6	24	30	69	1
25	92	26	147	173	8	49	57	4	20	24	42	1
26	93	22	130	152	4	39	43	5	16	21	48	
27	94	34	133	167	5	33	38		9	9	23	
28	95	9	40	49	6	29	35	3	13	16	45	
29	96	4	19	23	3	14	17	2	6	8	47	
30	97	7	19	26	4	16	20		14	14	70	

야 한다는 사실이다. 소양과 적성을 무시한 채 학생만 많이 모집한다는 것은 처음부터 문제점을 안고 출발하는 것이다. 적은 인원이라도 성공 가능성이 있는 학생들만을 모아서 가르쳐야 할 것이다.

둘째는, 교양과목의 강화이다.

우수한 성적으로 속기사로 진출한 사람도 막상 실무시에는 애로를 겪기 마련이다. 부족한 어휘력으로 인해 청취력에 한계가 있기 때문이다. 따라서 교양과목의 교육도 형식적으로 끼워맞추기식의 교육이 아니라 실무시에 활용할 수 있도록 실효성 있는 과목을 채택, 교육이 이루어져야 한다.

셋째는, 의회속기사 충원제도와 연계 운용이다.

일단 소정의 절차를 거쳐 선발된 학생들은 수료후의 진로를 걱정하지 않고 속기술 연마에 전념할 수 있어야 한다. 그러한 제도가 마련되지 않고는 우수한 학생을 모집하기가 어렵고, 그러한 학생들이 들어온다 해도 중도탈락할 우려가 많다.

이상의 원칙에 미루어 다른 나라에서는 의회속기서양성소를 어떻게 운영하고 있는지 살펴보기로 하자.

2. 다른 나라의 관립속기서양성소 운영제도

1) 일본중의원 속기서양성소

중의원속기서양성소는 중의원의 의사속기에 종사할 속기서를 양성하는 것을 목적으로 1918년5월15일 창설되어 80여년에 걸쳐 중의원식 표준속기법을 교수하여 중의원속기서를 배출하여 왔으며 일본의 속기기술발전에 크게 공헌하여 왔다.

가. 개요(1991년 8월 1일 현재)

- 창립; 1918년(대정 7년) 5월 15일
- 총입소자; 1,116명
- 총졸업자; 712명

- 연수과졸업자; 223명(연수과는 1954년 설치)
- 중의원채용자; 409명(남 230명, 여 179명)

나. 양성현황

중의원 속기자양성소는 본과와 연수과로 구분하여 교수하고 있으며, 교직원 재학생 및 양성현황은 다음과 같다.

(1) 교직원(15명)

- 소장; 1명
- 교수; 5명(기록부의 속기감독으로서 전임이며, 속기학·술을 교수함)
- 외부강사; 5명
(대학교 교수에 위촉하고 있으며, 법학 경제학 국어 언어학 영어 불어의 각 과목을 교수함)
- 사무직원; 3명
- 용무원; 1명

(2) 재학생

- 본과; 1학년생 13명(남2, 여11)
- 연수과; 연수생 7명(남1, 여6)

다. 모 집

(1) 모집광고; 학생모집광고는 신문에는 게재하지 아니하고 다음과 같은 방법을 이용하고 있다.

- 공영방송인 NHK의 협조를 받아 TV와 라디오를 통하여 여름과 겨울 2회에 걸쳐 전국에 방송한다.
- 매년 기록부 직원들이 각 지방의 고등학교를 방문, 학생들의 양성소 지원을 권유해 줄 것을 학교측에 부탁한다.
- 전국 고등학교 교장 앞으로 양성소 안내, 모집요강과 함께 소장 명의의 의뢰장을 매년 1,500통 발송한다.
- 대학 및 각종 학교의 수험안내 정보지에 양성소안내문을 게재한다.

- (2) 모집인원; 15명 이내
- (3) 수험자격; 고등학교 졸업 또는 졸업 예정자로서 만 18세 이후인 자
- (4) 입소시험
 - 제1차 시험(학과)
국어(현대국어)
영어(영일·일영사전 사용가능)
적성검사
*속기지식은 불요
 - 제2차 시험(신체검사 및 면접)
*제1차 시험 합격자

라. 수업연한

- 본과; 2년
- 연수과; 6개월
*본과 졸업시에 성적이 우수한 자를 중의원 사무국 직원(국가공무원)으로 임시로 임용하고 연수과에 연수생으로 진학시켜 속기직원이 되는 데 필요한 연수를 시키고 있다.

마. 수업내용

- 수업시간; 09:00 - 16:00
*전일제로서 매주 33시간, 年 40주 이상 수업
- 전공과목; 속기(중의원식 표준속기법)
- 교양과목; 국어학 언론학 법률학 경제학 영어 불어 체육 기타

바. 대 우

수업료는 징수하지 않으며 전원 기숙사제(기숙사비 무료)이고 본과 학생에게는 수당을, 연수생에게는 급료와 수당등을 지급하고 또한 필요한 교과서 학용품을 무상으로 지급하고 있다.

사. 졸업후의 진로

- 연수과; 연수과 졸업후 소정의 채용시험을 거쳐 중의원 사무국 기록부의 직원(속기사보)으로 임용된다.
- 본 과; 본과 졸업후 중의원 사무국을 비롯 都의회 縣의회 市의회 신문 통신사 등에 진출하며 일부는 속기사 사무소를 개설하기도 한다.

아. 기 타(자료)

- 월별 속기술 진도표

【1년생】

월	5	6	7	9	10	11	12	1	2	3
속도	600	900	1200	1800	2050	2250	2400	2600	2750	2750

【2년생】

월	4	5	6	7	9	10	11	12	1	2	3
속도	3000	3100	3100	3200	3200	3250	3250	3300	3350	3350	3400

【연수생】

월	4	5	6	7	9
속도	3450	3500	3550	3600	3200-3700

<표2> 週當 學科目 및 敎師時間

學年 學科目	本 科 1 年		本 科 2 年		연수과
	前 期	後 期	前 期	後 期	
속 기 법	22	1			
속 기 술		20	19	19	22
속기연습				1	1
속기개론	1				
속 기 사				1	
국어표기법	1				
한 문			1		
용 자 례		2	2	2	1
양 식 례					1
국회용어	1	1	1	1	1
행재정제도		1	1	1	1
실무지식			1		2
문 자 학	1	1	1	1	1
국 어 학	1	1			
언 어 학			1	1	
법학통론	1	1			
헌 법			1	1	
경 제 학	1	1	1	1	
영 어	1	1	1	1	1
불 어	1	1	1	1	1
체 육	2	2	2	2	2
특별강의	수 시	수 시	수 시	수 시	수 시
합 계	33	33	33	33	33

2) 네덜란드의회의 속기사 양성

네덜란드 의회에서는 의원들의 발언이 더욱 전문적이고 기술적

인 발언이 많아지면서 정치는 국제적이 되어 가기 때문에 의회 속기사의 자질로서 ①보다 넓고 깊은 일반상식과 통찰력이 요망되며, ②의원들의 발언을 이해하고 의회의 의사처리 과정에 흥미를 갖고 ③언어 역사 정치학 경제학 국제정치에 관심을 갖는 사람을 필요로 한다. 즉 속기보다 일반능력이 더 요구된다. 그런 점에서 네덜란드 의회속기사 선발·양성제도는 특이하다.

가. 신문광고로 학생모집

200명 대학졸업응시자 중 10명을 우선 선발하는데, 선발과정에서는 속기의 속도나 능력이 무시되며, 전공 이외의 활동이나 학업중 작성한 연구논문 등을 심사하여 선발한다.

나. 선발후 속기교육 - 2년내 시험통과 요청

내용분석 능력, 정치에 대한 지식, 역사, 일반상식 등의 시험을 치러 선발한 10명 중에서 다시 2명을 최종 선발하여 속기교육을 실시한다.

다. 결 론

일반소양을 갖춘 자에게 속기를 가르치는 것이 속기를 먼저 배운 자에게 일반소양을 가르치는 것보다 더 효과적임.

3) 이태리 하원속기사양성소

이태리 하원속기사 양성소는 속기사의 선발에 애로가 많아서 하원의장이 인정한 규칙에 의거, 평균 2년에서 3년 과정으로 설치한 기관이다.

단, 23세 이하의 대학재학생을 선발하여 양성소 졸업 전까지 대학학위를 취득해야 한다.

선발시험은 관보에 게재하며, 이미 속기지식이 있는 사람은 2년 과정, 속기지식이 전혀 없는 사람은 3년 과정을 수료해야 한다.

가. 훈련과정 입학

① 정원; 15명

이태리 시민권이 있고 건강하며 대학 2년 이상 재학중이거나 대학 졸업자로서 관보 공고전일까지 23세 이하일 것이 요구된다.

② 시험

⇒1차시험은 헌법제도와 국회법에 대한 시험으로서 2/3 이상 득점하여야 2차시험에 응시가 가능하다.

⇒2차시험은 이태리 역사(1861-현재)에 대한 논문작성으로 21/30 이상 득점하여야 통과된다.

③ 과정(2년)

⇒속기이론과 실습, 헌법, 의사과정, 정치, 의회사, 정치경제학 등이 교과목으로 교수된다.

⇒매 학년말 속기시험에 통과되면 진급이 가능하고

⇒각 학생들은 각자의 대학 성적표 제출 의무가 주어진다.

⇒1년 과정 말에는 1분 동안에 110자 속도를 유지해야 하며

⇒3년제에는 본회의와 상임위원회에서 속기실습을 거쳐야 한다.

⇒최종 졸업 시에는 본회의장에서 10분간 속기후 즉시 번문하고 1분에 130자 속도로 10분간 쓴 후 번문하는 등 두 가지 시험에 각각 21/30 이상 득점하면 통과된다.

④ 강사

이태리 의회 속기과 직원(전·현직)으로서 의장 또는 사무총장이 임명한다.

⑤ 수업시간 및 과목

1주 3회 12시간이며, 속기 현대사 문장론 정치경제 헌법 의회법 특강(역사 경제 인문분야)

⑥ 특징

⇒이태리 의회속기사 양성과정의 특징은 약자를 권장하고 정확한 속기문자를 강조하며 마지막 학년도에 본회의에

서 발언을 쓰게 하고 실무자의 원고와 비교 검토하게 한다.

⇒속기업무는 기능만이 아니고 인문교육과 문화적 소양이 함께 융합된 작업이기 때문에 헌법과 의회 절차에 대한 이해가 필요하며 의회 내에서의 교육이 특히 중요하게 여겨진다.

4) 영 국

영국 하원에 2년 과정의 의회속기사 양성과정을 설치하고 있으며, 속기집무에 상용한 일반적 교육수준에 달하고 있는 속기사를 직원으로 채용하는 것이 어려워 다른 분야 직원 정년이 60세이나 의회속기사는 본인이 원할 경우 65세로 정년 연장이 가능하다.

3. 바람직한 의회속기사의 수급방안

이상에서 우리는 의회민주주의가 발달한 선진국들은 대개가 의회 자체 내에 자체 속기사양성소를 운영하고 있으며, 이 속기사양성소는 의회속기사 충원과도 연계되어 운영되고 있음을 살펴볼 수 있었다. 그리고 속기업무에 필요한 소양교육이 중시되고 있음도 알게 되었다. 좀더 부연하자면 독일이나 프랑스, 이태리 하원, 스페인, 스위스, 터키, 헝가리 등에서는 의회속기사가 되기 위해서는 학사학위가 필수조건이 되고 있음은 우리에게 시사하는 바가 크다고 할 것이다.

한 마디로 이러한 속기사양성 제도의 밑바탕에는 속기업무의 특성에 대한 기본적인 이해가 깔려 있는 것이다. 문화풍토가 다른 나라의 제도를 직도입하여 당장 우리나라에 접목시킬 수는 없겠으나 이러한 선진국의 제도에 비추어 볼 때 우리 의회속기제도가 어떻게 발전돼 나가야 할지 어렵잖이나마 그 방향은 짐작할 수 있으리라 본다.

1) 의회인사행정의 방향

우리나라는 물론 각국 의회의 경우에도 의회속기사는 일반적으로 의회 소속 공무원의 신분으로 근무하게 되므로 의회속기사의 수급문제는 의회 인사행정의 한 분야로 인식된다.

바람직한 의회인사행정이란 의회의 목적을 실현하기 위하여 인적 자원을 효율적으로 활용함으로써 최고의 질과 최대의 양을 업적화하고 성취시키는 기능을 의미한다고 할 수 있다.

이를 위하여, ①유능한 인재를 의회 행정조직에 유치하여 ②인간적 가치를 존중하면서 능력발전을 계속 유지하고 높은 근무의욕을 유지시켜 ③개인의 목적과 조직의 목적의 균형·조화를 실현하여 조직의 활력을 최고도로 발휘시키는 것이 요청된다.

2) 의회속기사의 충원

의회 소속 공무원으로서의 의회속기사가 의회입법보조에 직접적으로 도움을 주고 생생한 역사의 기록업무를 완수하기 위해서는 우선 능력 있는 젊은이들이 속기업무에 매력을 느낄 수 있어야 한다. 그리고 신속·정확한 속기록의 작성을 위하여 노력을 경주할 때 그 업적과 발전에 따라 승진의 기회가 부여되는 등 생애를 바칠만한 보람을 가지도록 제도화되어야 할 것이다.

3) 의회속기사 충원의 구체방안

가. 모집 및 선발

사회의 다양한 여론을 수렴하고 첨예한 이익단체의 이견을 조정하며 전문화, 국제화되어 가는 국정을 논하는 입법기관에서 속기사가 그 직무를 원활히 수행하기 위해서는 폭 넓은 소양(언어 역사 정치 경제 사회 문화 법률 등)과 언어속도를 따라잡을 수 있는 고도의 속기술을 겸비하여야 한다.

일반소양은 오랜 세월 동안 축적되는 것이므로 속기술을 가르친

후 일반소양을 가르치기보다는 일반소양이 풍부한 이에게 속기술을 습득시키는 것이 양질의 의회 속기사 확보에 유익할 것이다.

따라서, 대학졸업 이상의 유능한 인재(만 25세 이하)를 인력수급 계획에 따라서 꼭 필요한 만큼의 소수정예 인원을 일정한 전형을 거쳐 선발한 후 속기술을 습득케 하는 것이 바람직할 것이다.

나. 교육훈련

- ① 기간; 일반적으로 속기술을 고도수준으로 습득하는 데는 최소한 1년이 소요되므로 기타 교양과목을 포함한 국회법 및 의사절차, PC교육 등을 감안한다면 교육훈련 기간으로 2년 이상이 적당할 것이다.
- ② 강사; 겸무 아닌 전임강사가 요구되며 특히 교양과목 등은 대학교수급으로 위촉한다.
- ③ 교과목; 속기학·술을 비롯하여 국어 영어 한문 정치학 경제학 국사 법률(헌법등 관계법규) 기타특강

다. 대우

수업료를 면제하고 학용품 일체를 지급하며 재학생에게 일정한 수당을 지급한다.

라. 졸업후의 진로

소정의 공개경쟁 채용시험을 거쳐 의회속기직 공무원으로 채용하되 대학졸업후 2년의 교육훈련기간을 감안하여 이에 상응한 직급에 임용한다.

또한 임용후 사기가 떨어지지 아니하고 의회속기사로서 자부과 긍지를 가지고 보람을 느끼며 종사할 수 있도록 그 위상과 처우에 대한 특별한 대책 마련이 있어야 할 것이다. 그리하여 영국의회에서와 같이 의회출입기자가 의회속기사로 전직하는 것을 영광으로 생각하는 풍토가 조성된다면 우수한 의회속기사의 충원문제는 자연스럽게 해결되리라 믿는다.

V. 맺는 말

이상에서 우리는 속기업무의 전문성에 대한 고찰과 함께 그 전문성을 제대로 확보하기 위한 방법을 모색해 보았다.

속기사가 그 업무의 전문성을 사회 일반으로부터 인정받고 제도적으로 그 위상과 처우가 보장된다면 속기업무의 어려움이나 중요성에 비추어 그보다 더 큰 보람은 없을 것이다.

그러나 현실은 그러한 꿈과는 너무나 멀리 떨어져 있다. 대개 기능적이거나, 일반직이라 해도 하위직급으로 묶여 있는 실정이다. 이러한 풍토 하에서는 우선 직업인으로서의 속기사에 대한 매력은 갈수록 저하되어 갈 수밖에 없다. 그것은 곧 우수한 인재들의 속기에 대한 외면을 뜻한다. 열악한 처우→ 매력감소→ 인재외면, 이러한 악순환은 결국 속기문화의 피폐화를 초래할 것이다. 앞으로 사회발전에 따라 속기록에 담아야 할 내용들이 더욱 전문적이고도 방대해질 것이라는 사실을 생각하면 이러한 현실은 커다란 문제점을 내포하고 있다고 할 것이다. 첫째는, 속기사의 청취력 부족으로 속기록의 정확성을 기하기 어려워져 갈 것이요, 둘째는, 그러한 청취력 부족은 속기록의 신속발간에도 크게 영향을 미칠 것이다.

이를 해결하기 위해서는 속기사의 양성문제와 속기사의 처우 내지는 위상 문제에 대해 심각히 생각해 봐야 할 시점에 이르렀다고 보는 것이다. 특히 관립 속기사양성 기관의 설립 필요성이 대두되는 이유도 거기에 있는 것이다. 민간 학원으로서 이 시대에 속기사에게 요구되는 폭 넓은 소양교육을 감당하기는 어렵다고 보기 때문이다. 또한 속기사의 위상과 처우문제 역시 하루아침에 해결될 수는 없는 일이겠으나 이러한 현실을 그대로 방치하게 되면 결국 속기업무를 감당할 만한 인재들이 속기사라는 직업 자체를 외면하는 결과를 초래할 것이다. 이러한 현상들은 이미 오래 전부터 우리의 눈에 감지되고 있는 실정이나 대부분의 속기인들이 방관 내지는 무관심한 태도를 취하고 있다. 20~30년 이상 속기업무에 종사

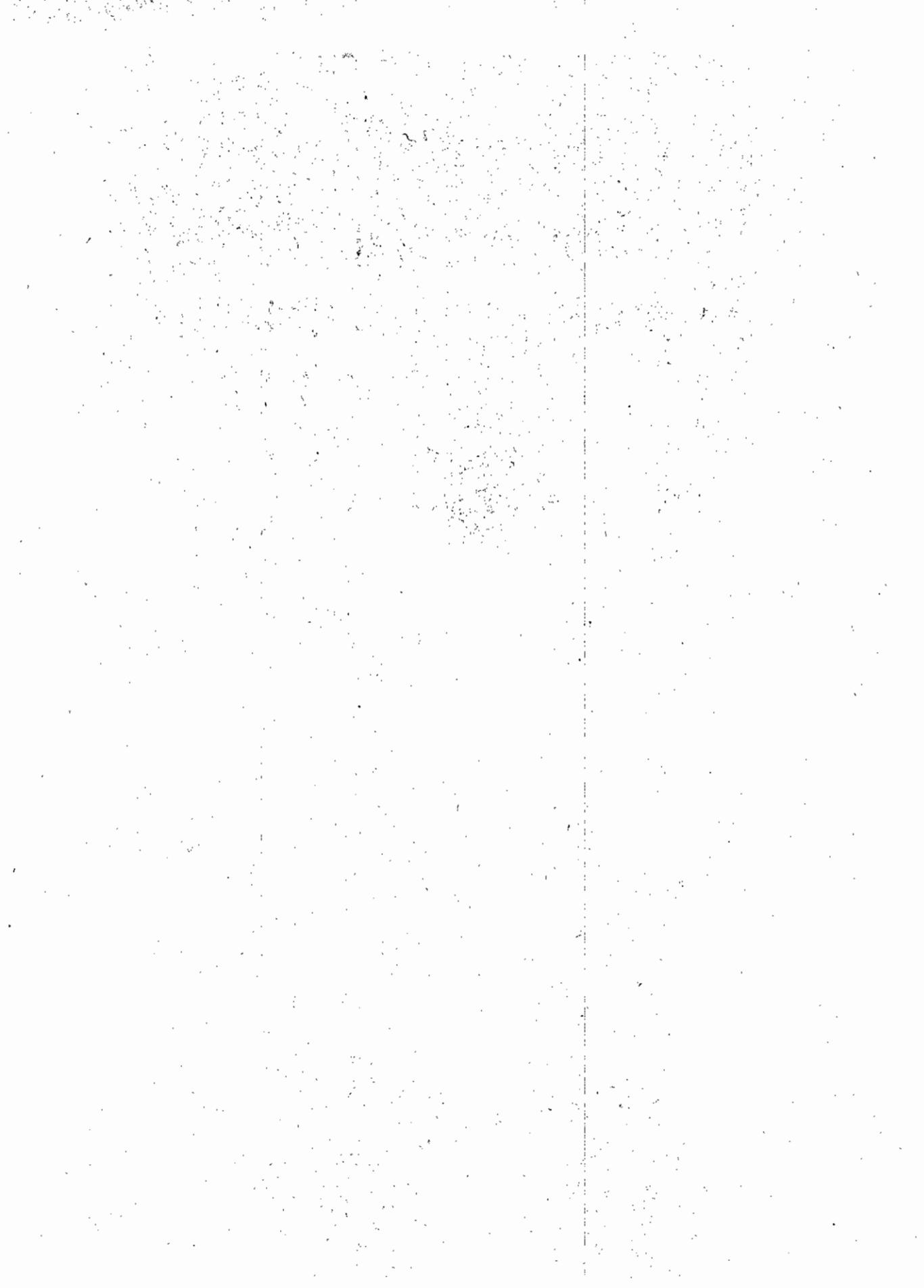
해운 선배들의 책임의식이 야습기만 하다. 속기사라는 직업인으로
서의 투철한 철학과 소신을 가지고 앞으로 우리가 속기계가 나아
가야 할 방향제시가 있기를 기대한다.

【참고문헌】

- 速記概觀 國會事務處 1969.
速記總攬(第1輯) 大韓速記協會 1972.
速記文化(창간호~제5호) 舊대한속기협회 1955~1959
速記界(창간호~제34호) 대한속기협회 1972~1998
高麗速記學報(창간호, 제3호) 1955, 1957
月刊朝鮮 1992. 4월호 조선일보사
新東亞 1997. 11월호 동아일보사
趙隅石. 日本議會(衆議院)研修報告. 國會速記1課. 1991.
國會速記士養成所運營改善方案研究. 速記2課. 1994

미국 상원에서 공식회의록을 발간하기까지

총편집인 : Walter J. Stewart(상원비서관)



차 례

비공식기록이 공식회의록으로 인정받기까지	117
Gales와 Seaton(게일즈와 씨튼)	118
The Congressional Globe	120
속기술의 진전	122
기록원의 長들	123
편집자로서의 기록원들	125
의회기록	127
참고문헌	128

비공식기록이 공식회의록으로 인정받기까지

미국 상원의 모든 회의내용은 배석한 상원속기사(an official repoter of debates)에 의해서 기록된다.

상원속기사는 10분간 교대로 기록을 하고 즉시 사무실로 돌아와서 기록한 것을 번문한다. 회의 다음 날이면 회의했던 전 과정이 의회 회의록(the Congressional Record)에 나타나고 그 회의록은 의원사무실, 도서관 그리고 관심있는 국민들에게 배포된다.

워싱턴포스트誌가 인쇄의 기적이라고, 또 뉴욕타임즈가 인쇄업의 경이라고 경탄한 이 놀라운 작업은 상원 그 자체만큼이나 오랜 역사를 지녔고 속기사들은 상당기간 회의를 기록하는 기관으로서의 독립된 지위를 유지했다.

미국 상원의원들은 처음에는 그들의 연설이 기록되지 않기를 바랬다. 헌법상 상원은 단지 의사록을 발간하도록 되어 있었고 상원의 서기가 기록한 의사록은 법안이나 결의안의 제출·수정 또 표결 등을 기록한 회의기록부를 다듬은 것에 지나지 않으며 이러한 의사록은 다시 만들어지지 않고 심지어는 회의내용의 요약조차 실려있지 않았다.

헌법에는 상원이 공개회의를 하도록 되어 있지 않았다. 국회가 생기고 처음 6년동안 상원은 거의 비공개로 열렸고 관심이 있는 시민이나 기자들을 위한 일반 방청석도 없었다. 심지어 국민투표를 위해서 회의장을 공개했을 때에도 상원의원들은 공식적인 기록원을 고용할 의무감을 느끼지 못했다.

그러다가 상원도 하원처럼 신문에 자기들의 발언내용을 실기 위해 비공식적인 개인속기사들에게 의존하게 되었다. 상원의원들은 이 제도가 정부예산을 쓰지 않고 또 공식적인 그들의 발언을 편집하거나 수정하는 과정을 거치지 않고 상원의 소식을 널리 알리게

해줄 것이라고 믿었다.

그러나 얼마 되지 않아 의원들은 비공식적으로 기록되는 회의록의 질에 대해서 불만을 갖기 시작했다. 그래서 뉴욕과 필라델피아에 있는 신문기자들이 회의내용을 기록하려는 첫 시도를 했다. 속기술이 여전히 불완전한 과정에 있었기 때문에 초기의 기록들은 때때로 회의내용과 일치되지 않았고 부정확했다. 기록원들은 청취하기가 어렵고 또한 발언자를 확인하기가 어렵다는 것을 알게 되었다.

제1차 의회에서 하원의회의 회의록을 개인적으로 기록하고 발간했던 토마스 로이드는 발언자들을 ‘대머리’나 혹은 ‘파란코트와 가발의 사나이’ 등으로 묘사했다. 제1차 의회의 하원 지도자 중 한 사람인 제임스 매디슨(James Madison)은 로이드가 때때로 기억이나 상상으로 그의 기록공백을 메꾸었다고 생각했다. 매디슨이 지적한 것처럼 의원들의 개인기록원들이 실수를 하는 한, 회의내용이 같지 않다는 것을 의원들 탓으로만 돌릴 수가 없었다. 그러나 이러한 기록들이 점차 공식적인 역할을 하게 됨에 따라 많은 부담을 갖게 된 상·하원 의원들은 개인기록원을 고용하려 했다.

Gales와 Seaton(게일즈와 씨튼)

1800년11월 의회가 필라델피아에서 워싱턴으로 옮겨간 후에도 회의기록은 불완전했다. 1802년 상원은 회의장에 속기사 또는 기록원을 허용하는 투표를 했는데 이것은 의회가 제퍼슨 행정부와 다수당인 제퍼소니안¹⁾(Jeffersonian) 공화당이 공식기구로 인정된 신문인 “내셔널 인텔리전서(National Intelligencer)誌”의 소유주인 사무엘 스미스의 청원을 받아들인 것이었다.

스미스는 조셉 게일즈(Joseph Gales)를 고용하기 전까지 혼자서 회의기록을 담당했는데 후에 인텔리전서誌의 편집인 자리를 이어

1)Thomas Jefferson식(민주주의)의. 동아영한사전. 1991. p1181

받았다. 1807년부터 1820년까지 Joseph Gales는 상원의 유일한 기록원이었으며 그의 파트너인 William Seaton은 하원을 담당했다. 시간이 지나면서 그들은 회의를 기록할 다른 기록원들을 고용했다. 1819년초 상원과 하원은 Gales과 Seaton을 공식적인 회의록 발간자로 선출했다.

그들은 선출직으로서 법안, 결의안, 법 그리고 다른 공식문서들을 발간했다. 직접적으로 연관되지는 않지만 이 공식적인 관직으로 인해 비공식적으로나마 회의기록이 가능하게 되었다.

처음에는 회의내용도 National Intelligencer誌의 뉴스 기사들 가운데 하나로 다루어졌다. 회의내용은 전국의 신문사에 보내져서 다듬어졌고 가장 흥미있는 회의는 재인쇄했다. 1824년에 Gales나 Seaton은 “Register of Debates誌”²⁾를 창간했는데 그들이 이 사업을 시작하게 된 것은 라파이에 후작의 워싱턴 방문에 대한 국민들의 감정표현에 신선한 자극과 충동을 받았기 때문이라고 한다.

Register지는 다른 일반신문들과는 달리 전적으로 독립된 의사록을 발간했다. 이 사업은 의회의 승인을 얻었는데 이는 Gales나 Seaton이 신문이 발간되기 전에 의원들이 자신의 발언을 편집할 수 있도록 하겠다고 했기 때문이다. 이 과정은 한 언론기자가 냉소적으로 말했듯이, 의원들이 말한 그대로 회의록이 발간되는 것을 막아주었다.

1833년 Gales와 Seaton은 1789년부터 1824년까지의 초기의사록인 ‘Annals of Congress’를 발간하기도 했다.

상원의원들의 Register誌에 대한 신뢰와 Gales와 Seaton이 상원 의원들에게 자신들의 발언을 편집하도록 허용한 예는 1830년 로버트 Y. 헤인 상원의원의 질문에 대한 다니엘 Webster 상원의원의 유명한 답변에서 뚜렷이 나타난다.

당시 Webster 상원의원은 그의 발언을 기록하기 위해 Gales를 친히 초청했다. 다른 신문들은 Webster의원이 단지 몇시간 동안

2)이하 Register誌라 칭함 - 편집자註

얘기했다는 사실만 보도했기 때문에 Webster의원은 Register誌가 자기의 모든 발언을 보도해 주기를 기다렸다. Gales는 집으로 돌아가서 그가 기록한 것을 그의 아내에게 정리하게 했는데 Webster의원은 그 결과에 실망했다. 그가 말을 받아 적는 바로 그 행위가 Webster의원 발언의 멋과 감정적인 호소력을 감소시켰다. Webster는 Gales부인이 정리한 抄本을 받아서 한 달이상 걸려 완전히 다시 쓴 다음에 발간하도록 했다.

Webster의 전기작가 중 한 사람이 결론을 내린 것처럼, 몇 세대에 걸쳐 수 천명의 학생들이 기억할 헤인 상원의원의 질문에 대한 장황한 Webster의원의 답변은 Webster가 상원회의에서 말했던 그대로의 기록이 아니라 Webster가 후에 의도적으로 수정한 문학적 노력의 결과인 것이다.

The Congressional Globe

1830년 Washington Globe誌라는 경쟁자가 나타났을 때 Gales와 Seaton은 회의록 보도에 대한 독점권을 상실했다. 프란시스 P. Blair와 Jhon C. Rives가 편집하는 Globe誌는 앤드류 잭슨 행정부의 공식기구로 출발했고 1833년 잭슨의 민주당이 의회에서 주도권을 확보한 후에 Blair와 Rives는 의회 출판자로 선출되었고, 같은 해 Congressional Globe誌를 창간해서 Register誌와 경쟁하게 되었다. 이 두 신문사는 Gales와 Seaton이 공식기관으로서의 자리를 빼앗긴 1833년부터 Register誌를 폐간한 1837년까지 회의록을 발간하였다.

Register誌에 대한 불만은 폐간되기 오래 전부터 쌓여가고 있었다. 잭슨의 민주당은 Register誌를 부정확하고 때로는 기록물을 발간해서 배포하기전에 자신들의 연설이나 연설문의 수정을 꺼려한다고 비난했다.

가끔 Register誌에 나온 연설중 이해할 수 없는 것들도 있었다.

편집자들은 연설을 요약해서 몇 줄로 줄이기도 하고 특히 政敵의 연설에 대해서는 설명없이 삭제하기도 했다. 때때로 기록원들은 회의록에 연설방식이나 발언내용에 대해 발언자를 칭찬하거나 비판하는 논평을 싣기도 했다.

Register誌와 같이 Congressional Globe誌도 그 母 신문과 분리된 형태로 발간되었다. 회의내용의 정확성을 기하기 위해서 Washington Globe誌의 편집자들은 모든 회의에 참석해서 직접 기록하고 그것을 기록원들과 비교하였다.

그러나 민주당이 Register誌의 편파성에 항의했던 것처럼, 휘그당은 Globe誌가 그들에 대해 가지고 있는 편견에 불만을 표시했다. 휘그당의 한 상원의원은 Globe誌를 신뢰할만한 이유가 없다고 말했으며 다른 의원은 Globe誌의 기록원들을 “상습적인 회의 위조자”라고 불렀다. 불만이 점차 고조되자 Globe誌의 기록원들은 화가 난 의원들로부터 자신을 보호하기 위해서 회의장에 무기를 몰래 숨겨 가지고 들어갔다.

兩黨에서 불만이 나온 후에 상원은 회의록을 정확하고, 어느 당에도 치우치지 않게 기록할 수 있는 방법을 연구하기 시작했다. 1840년 특별위원회는 각 당마다 똑같은 수의 기록원을 고용해서 정확히 기록할 것을 맹세하는 방안을 고려했지만 이것은 채택되지 않았다.

1845년 Washington Globe誌가 정부의 신뢰와 후원을 잃고 폐간된 후 Congressional Globe誌는 어느 黨에도 치우치지 않고 발간을 계속했다. 의원들은 Globe誌의 보도에 상당히 만족해 했고 1846년 상원은 의원들이 자기발언을 수정할 수 있고, 기록원들이 정치적 논평을 하지 않는다는 조건으로 각 상원의원들에게 Globe誌 12부씩을 구독하도록 함으로써 발간하는 데 도움을 주었다.

1848년 상원 속기사들과 그날그날의 회의를 모두 그리고 정확하게 기록해서 다음 날 아침 공급한다는 계약을 맺은 Globe誌는 준공식적 지위를 갖게 되었다.

속기술의 진전

속기술이 원시적이고 부정확했을 당시에 상원의원들은 자신들의 발언이 담긴 회의록의 오류들에 대해서 계속 불평을 했다. 기록원들의 기록을 정정하고자 하는 의원들은 회의가 끝난 다음 Intelligencer誌와 Globe誌의 사무실을 방문하는 것이 보통이었는데, 한 의원이 불평했듯이 연설을 준비하고, 연설시간을 애타게 기다리고, 발간준비를 하고 또 그것을 감독하는 것은 지루하고도 힘든 일이었다.

1848년 상원에서 처음으로 회의 기록원들을 고용한 것과 동시에 피트만식 음성학적 속기의 발전은 기록원들이 보다 정확한 번문을 할 수 있도록 도왔다. 뉴욕트리뷴誌는 Dr. James A. Houston이 다니엘 Webster 상원의원의 연설을 기록했을 때 그 놀라움을 이렇게 보도했다. “그는 Webster의원의 입에서 나오는 말을 모두 적었다. 그래서 이렇게 빠른 시간에 그 내용이 세상에 알려지게 되었다”

그러나 모두가 칭찬만 한 것은 아니었다. 보스턴 저널誌의 워싱턴 특파원 Benjamin Perley Poore는 의회에서의 발언을 그대로 적는 것은 의회연설에 대해 왜곡된 인식을 불러와서 의원들이 더 이상 연설에 귀 기울이지 않게 하고 또 회의록에 기록된 것을 거의 읽지 않게 만들었다고 판단했다.

표음속기라는 새로운 방식을 도입하면서 기록원들은 회의장에서 직접 받아쓰지 않았고 전문적으로 받아 적는 사람들에게 맡겼다. 때로는 동시에 두 사람에게 받아쓰게 하는 경우도 있었다. 상원의 느슨한 회의진행은 이 표음속기방식에 많은 도움을 주었다.

1860년대에 기록원으로 일했던 Theodore Shuey씨는 “하루는 워싱턴에서 만찬이 P.M 3시까지 계속되었는데 Globe誌의 기자들은 다음 날 정오까지도 나타나지 않았다. 혼자서 세 시간 동안 쉬지 않고 기록하는 것이 쉽지는 않았지만 무난히 회의록을 발간할 수

있었다.”고 후에 회상했다.

상원 회기가 연장됨에 따라 모든 회의를 기록하려는 목표달성을 위해 상원의 기록원들은 최신 속기장비를 이용했다.

1893년 NewYork Sun誌의 통신원이었던 Julian Ralph는 회의장 밖에서 한 상원의원을 인터뷰하기 위해 기다리고 있다가 회의장에서 흘러나오는 시끄러운 소음을 들었다. 기록원들은 상원의원들의 입에서 나오는 열띤 연설을 받아 적고 있었다. 그는 이 인상적인 장면을 이렇게 묘사했다.

“만약 워싱턴장군이 다시 살아나서 그 회의장으로 들어온다면 그는 의사당이 정신병원으로 변했고 또 이 방은 정신병동 중의 하나로 생각했을 것이다. 그 이유는 기록원들이 가장 현대적인 도구와 방법을 사용하고 있기 때문이다. 기록원들 중 몇몇은 뱀처럼 생긴 긴 고무튜브를 귀에 꽂고 타자기 앞에 앉아 있고 의원들은 옥외 군중집회에서 연설하는 사람처럼 서서 큰 소리로 말했다. 그들은 손에 몇 장의 종이를 들고서 큰 소리로 읽었다. 이런 소란속에서 기록원들은 속기로 적은 것을 축음기에다 읽고 있었다. Mill의원의 연설을 읽고 있던 한 기록원은 영어 古語의 비음과 단조로운 리듬으로 읽었으며 긴 고무튜브를 귀에 꽂은 기록원은 다른 축음기로 들으면서 가장 시끄럽고 이상하게 생긴, 즉 타자기로 기록하고 있었다.”

기록원의 長들

상원은 공식적으로 기록원을 고용했는데 처음에는 계약제로 그리고 1873년 후반에는 상원 직원으로 고용했다. 그때부터 그들은 회의장의 열띤 토론속에서도 자신들의 임무를 효율적이고 무리없이 수행해왔다고 상원의원 Robert C. Byrd는 말했다.

제일 처음 기록원들을 지휘한 것은 Richard Sutton이었는데 그는 National Intelligencer誌에 상원의 회의내용을 보도하기 전에 이미

영국의회 회의내용을 보도한 영국인으로 Congressional Globe誌의 기록원들을 지휘했다.

1869년 Sutton이 은퇴한 후 Murphy가 그의 직위를 이어받았는데 그는 14살부터 상원회의를 보도한 아일랜드 이민자였다.

Murphy는 1873년까지 계약직 기록원들을 지휘했는데 이때 의회에서는 정부인쇄소에서 발간되는 Congressional Record誌가 창간되었다. 1분에 200단어 이상을 기록할 수 있었던 Murphy는 상원에서 公式記録員長으로 선출되어 1896년 사망하는 날까지 계속 기록했다.

그가 사망한 지 4일 후에 상원은 그의 동생 Edward Murphy와 Theodore Shuey를 공식기록원으로 선출했다. Edward Murphy는 1919년 최후를 맞이할 때까지 계속 기록했고 Theodore Shuey는 1933년 사망 한 달 전까지 상원에서 일했다. 1868년부터 1933년까지 65년간 상원 기록원으로 봉사하는 동안 Shuey는 하루도 업무를 거르지 않았고 '미국에서 가장 민첩한 손과 가장 빠른 두뇌의 소유자'라는 명성을 얻게 되었다. 타임誌는 그의 사망에 관한 기사에서 "Shuey는 Congressional Record誌에 보도되기 전에 많은 과장된 연설을 편집하고 다시 썼다. 그를 기리기 위해 상원의원들은 지난 주에 1분간 말하는 것을 멈췄다"라고 밝히고 있다.

Murphy家の 세 번째 사람인 James. W. Murphy는 1904년에 상원 기록원이 되었고, 1934년 기록원장으로 임명된 후 1960년 은퇴할 때까지 그 직위를 유지했다. 이따금이지만 하루종일 회의가 계속되어도 Murphy는 상냥한 미소를 잃지 않았다고 상원의원들은 말한다. 1950년 원자력에너지통제에 대한 회의시 75세 고령임에도 불구하고 Murphy는 4일 동안 꼬박 회의장에 있었고 잠시 선잠을 잔 것이 전부였다.

John D. Rhodes가 Murphy의 뒤를 이었는데 그는 1963년 은퇴할 때까지 기록원으로서 총 45년간을 재직하였다. 그후 Gregor MacPherson, Charles Drescher, G.Russell Walker, 그리고 C.J. (Chick)

Reynolds가 기록원장 자리를 이어받았다.

편집자로서의 기록원들

상원의 기록원들은 단순히 재판과정을 기록하는 법원기록원들과는 다르다. 1917년 Shorthand Writer誌는 축약된 증언내용을 엄정하게 자동적으로 기록하는 법원기록원들과 달리 의회기록원들은 결합이 있는 즉흥연설을 編輯, 詳述 또는 재정리하는 기술이 있어야 한다고 평함으로써 두 가지 형태의 기록을 구분지었다.

상원의원들과 기록원들 사이에는 불완전한 발언이 신문에 실려서는 안된다는 공감대가 형성되어 있었는데 불완전한 발언이 신문에 실리는 것은 그들의 벌거벗은 모습을 세상에 알리는 것이나 마찬가지라고 생각했기 때문이었다. Shorthand Writer誌는 “상·하 양원의원들이 그들의 연설을 기록하는 기술과 영리함에 있어서 기록원들에게 큰 빛을 지고 있다고 판단했다. 여러 해 동안의 기록경험은 기록원들을 능숙하게 만들었다. 문장구조, 단어의 선택, 생각의 단면을 능숙하게 변형시킴으로써 대수롭지 않은 연설도 정말 훌륭한 것으로 만들 수 있었다.” 또 이 신문은 회의기록원을 사진 수정업자와 비교하면서 이렇게 결론을 내렸다. “그들은 결합이 있거나 거친 글을 부드럽게 만들면서도 개개인의 특징을 그대로 나타낸다”

상원 회의기록원들은 정치, 경제, 기술 혹은 상원에서 토론될 수 있는 어떤 문제들에 대해서 잘 알 필요가 있다. 기록원들은 정확한 회의록 작성을 위해 셰익스피어나 성경구절까지도 인용했는데 그들이 사용한 성경책은 루지애나州 Huey Long 상원의원이 선물한 것이었다.

이밖에도 회의 기록원들이 고려해야 할 것들이 많이 있었는데, 상원의원들이 준비한 원고를 읽다가 단어, 구 혹은 문장을 빼먹었다면 기록원들은 그 부분을 삽입해 주어야 하는 것인지 아니면 상원의원이 일부러 삭제한 것인지 등등, 기록원들은 각 상원의원의

개인적인 습관이나 성향을 알 필요가 있었다. 또 기록원들은 상원 의원들이 준비한 연설 이외에 추가한 부분도 준비된 연설과 같이 유사하게 처리해야 했고 한두 줄 밖에 읽지 않은 것도 회의록에 추가하여 긴 연설을 한 것처럼 처리해야 했다.

또한 기록원들은 오자나 잘못된 문법을 찾아내야 했고 회의장에서 사용이 금지되어 있는 'You'라는 단어의 사용은 정확한 회의록을 만드는데 도움을 주었는데, 그 당시 'You'라는 단어의 사용이 허용되지 않았던 것은 회의장에서는 의원들 상호간의 연설이 아니라 의장을 상대로 연설하도록 되어 있었기 때문이다.

기록을 마친 후 기록원들은 그 원고의 마지막 편집과 체계의 통일성을 기하기 위해 기록원장에게 제출했다. 기록원장은 다른 상원 의원들의 명예를 손상시키는 발언이나 개인의 신상내용이 기록에 포함되지 않았는지를 확인한다. 때때로 그러한 편집과정이 Congressional Record誌가 회의록을 축약보고한다는 비판도 있었지만 흥분을 가라앉히고 냉정한 눈으로 보면 이따금씩 생략되어지는 것은 사실 극히 일부분이고, 대신 Record誌는 법률안 全文, 의원들의 전체 진술내용, 특별한 법안에 찬성 혹은 반대하는 사실 그리고 상원 의원들이 제출한 다른 많은 안건들을 포함시킴으로써 실제로 회의장에서 말해진 것보다 훨씬 더 많은 것을 제공했다. 이러한 신속한 방법은 회의록 발간을 진척시켰고 훗날 법률제정시 참고할 수 있도록 모든 기록을 남겨 두었다.

상원의원들은 가끔씩 회의 기록원들로부터 받는 편집상의 도움에 대해서 감사의 뜻을 표했는데 위대한 연설가 중의 한 사람인 일리노이주 Everett. Mckinley. Dirksen 상원의원은 다음과 같이 그들의 업무에 찬사를 보냈다. “나는 Congressional Record誌가 읽기 쉬운 문건으로 알려져 있다는 사실에 경이감을 금치 못한다. 왜냐하면 의원들이 발언할 때 종종 잘못된 단어를 사용한다거나 문법에 어긋나는 경우도 많은데 기록원들의 노력으로 이것이 바로 잡혀지고 항상 쉽게 읽을 수 있도록 되기 때문이다.”

의회기록

1873년부터 정부인쇄소³⁾는 Congressional Record誌를 발간했는데 오랜 세월을 거치면서 그 형식이 발전되었다.

The Joint Committee On Printing에는 Record誌의 형식을 감독할 권한이 주어졌고, 다양한 회의록 규칙이 만들어졌다.

사실, 기사, 수필, 시 그리고 다른 정리된 자료들이 정기적으로 Congressional Record誌에 실려 발간되었지만 시사만화나 다른 삽화는 금지되었다. 1913년에 뚜렷한 예외가 일어났는데 이때 사우스캐롤라이나주의 Benjamin Tillman 상원의원이 Record誌에 New York World誌의 시사만화인 “Senator Benjamin’s ALLEGORICAL COW”를 발표했다. 다른 의원들은 이 행동에 대해 강한 불만을 표시했고 Record誌를 아주 괴상한 신문으로 만들려고 위협했다. 그후로 만화는 실리지 않았다. 최근 수년 동안 상원회의에 있어서 약간의 기술적 진보가 이루어졌다. 1960년대에는 확성기를 도입했고, 1986년초에는 TV 카메라가 모든 상원의원들의 연설을 비디오테잎으로 녹화했다. 또한 1980년대에 남아 있던 속기사들은 은퇴를 했고, 지금 모든 회의 기록원들은 속기기계를 사용한다.

1989년부터는 여러 가지의 실험을 거친 다음 Computer Assisted Transcription System(CAT)방식을 채택했다. 이 방식은 그들만의 독특한 속기부호사전을 만들어 컴퓨터에 저장해야 한다. 공식기록원들이 상원 회의장에서 사용하는 이 기계는 속기부호를 저장하는 컴퓨터칩을 포함하고 있어 자료를 컴퓨터에 입력하면 속기부호는 곧바로 영어로 전환된다. 현재 의회 회의록을 만드는 유일한 방법인 CAT방식은 정확성과 효율성을 향상시켰고 회의록이 신속하게 정부인쇄소에 전달되도록 했다. CAT방식의 도입은 의회 회의록 발간의 현대화를 향한 첫번째 단계였고 동시에 자동화는 출판분야에 커다란 변화를 가져왔다.

3)The Joint Committee On Printing

이 새로운 기술외에도 현대의 기록원들이 회의를 기록하는 방법은 과거와 다르다. 과거에는 의원들이 그들 자리에 앉아서 발언을 했기 때문에 모든 것을 기록하기 위해서 연설자들을 따라서 기록원들이 이리저리 이동해야 했으며 때때로 회의장 통로에 의원들이 북적대면 의원의 발언을 기록하기가 어려웠고 쓸데없는 소음은 기록원들의 업무를 가중시켰다.

기록원들은 의사진행방해나 하루 종일 회의가 계속될 때도 끝까지 앉아있어야 하고, 회의정족수가 될 때까지 기다려야 하고, 미국 각 지역의 다양한 방언, 억양 그리고 연설의 속도에 대비해야 한다.

미국 상원의 다수당 당수인 Lyndon. B. Johnson은 재임중 의회 회의록보다 더 중요한 서류는 없다는 것을 알았다. “이 회의록 안에 담겨져 있는 것은 회의, 결의안, 법안, 진정, 청원 그리고 우리 상원의 존재이유가 되는 입법활동이다. 우리나라의 법, 판례, 사법적 결정에 영향을 미치는 서류이다.” 상원의원 Johnson이 지적했듯이 그 기록은 유능하고 끝까지 열심히 회의내용을 받아 적는 숙련된 공식기록원들이 없이는 존재할 수 없는 것이다.

【참고문헌】

Robert C. Byrd, *The Senate, 1789-1989: Addresses on History of the United States Senate*, volume II (Washington: Government Printing Office, 1990).

Thomas C. Leonard, *The Power of the Press: The Birth of American Political Reporting* (New York: Oxford University Press, 1986)

Elizabeth Gregory McPherson, “The History of Reporting the Debates and Proceedings of Congress” (Ph.D. diss., University of North Carolina, Chapel Hill, 1940).

F.B. Marbut, *News from the Capital, The Story of Washington Reporting* (Carbondale: Southern Illinois University Press, 1971).

Donald A. Ritchie, *Press Gallery: Congress and the Washington Correspondents* (Cambridge: Harvard University Press, 1991).

※이 자료는 미국 상원의 역사연구소에서 1990년에 발간한 소책자를 이혜정학원이 번역하고 서현숙학원이 교역한 글로서 원문과 함께 게재한다.

Official Reporters of Debates of the United States Senate



**Prepared under the direction of
Walter J. Stewart, Secretary of the Senate**

Senate Historical Office: 1990

Whenever the United States Senate convenes in daily session, an official reporter of debates is present on the floor, taking down everything spoken and all business transacted. Senate reporters record the debates in ten-minute shifts, returning immediately to their offices to transcribe their notes. The next day the entire proceedings appear in the *Congressional Record*, for distribution to members' offices, libraries, and interested readers nationwide. This remarkable process, deemed a "printing miracle" by the *Washington Post* and "one of the wonders of the printing profession" by the *New York Times*, has a history that is as old as the Senate itself, and yet for a considerable time reporters held an independent status from the institution whose debates they recorded.

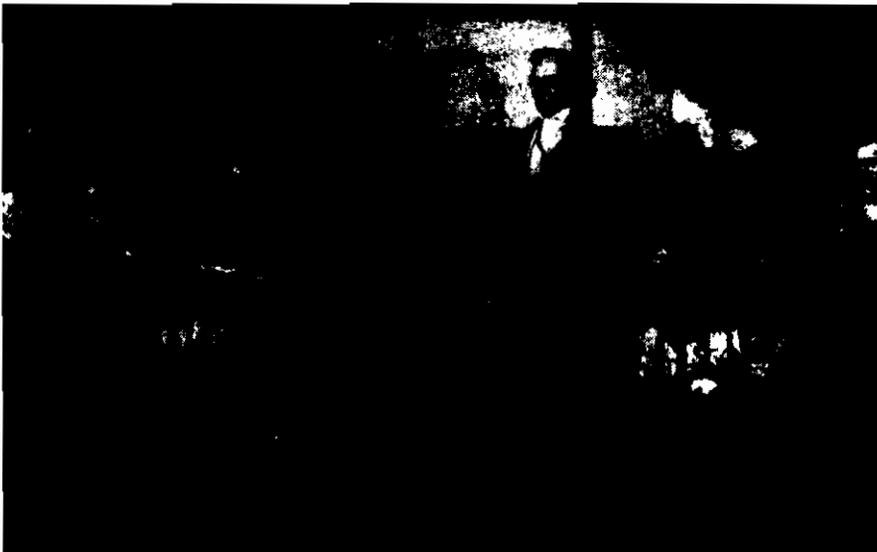
United States senators at first did not want their speeches reported. The Constitution had mandated only that the Senate keep a journal of its proceedings. Kept by clerks of the Senate, the legislative and executive journals are revised versions of minute books that record bills and resolutions as introduced, amended, and voted upon. These journals do not reproduce or even summarize the debates. Nor did the Constitution require the Senate to debate in public. During its first six years of operation, the Senate met almost entirely behind closed doors, with no public gallery for either interested citizens or reporters. Even after opening their doors to public scrutiny, senators felt no compulsion to hire their own official reporters. Like the House, the Senate relied instead upon unofficial, private reporters to record and publish their proceedings in the newspapers. Senators believed that this system would ensure the dissemination of news of the Senate without cost to the government and without necessarily laying upon them the onerous task of revising and editing their remarks for publication.

It did not take long, however, before members of Congress started complaining about the quality of the unofficial reporting of debates. Reporters for papers in New York and Philadelphia were the first to attempt to record the proceedings. Since stenography was still an imperfect process, the first reporters were often inconsistent and inaccurate. Reporters found it difficult to hear and even to identify the speaker. Thomas Lloyd, who privately reported and published the debates of the House during the First Congress, described speakers as the "baldheaded man" or the "man in blue coat and wig." James Madison, one of the leaders of the House during that Congress, believed that Lloyd "sometimes filled up blanks in his notes from memory or *imagination*." As Madison pointed out, so long as the mistakes were made by private reporters, they could not be attributed to members. Once reporting became an official function, members would bear the burden themselves. Not for another half century, therefore, would the Senate and House of Representatives hire their own reporters of debates.

Gales and Seaton

Reporting the debates took on semi-official status after Congress moved from Philadelphia to Washington, D.C., in November 1800. By 1802, the Senate had voted to permit "stenographers or note-takers" on the floor, in response to a petition from Samuel Smith, owner of the *National Intelligencer*, a newspaper recognized as the "official organ" of the Jefferson administration and of the Jeffersonian-Republican majorities in Congress. Smith covered the debates himself, until he took on Joseph Gales, who eventually succeeded him as editor of the *Intelligencer*. From 1807 to 1820 Joseph Gales was the sole reporter in the Senate, while his partner, William Seaton, covered the House. Over time, they hired other reporters to take down the debates. Beginning in 1819 the Senate and House elected Gales and Seaton as their official printers, a move designed to enable them to recoup losses incurred during the British sack of Washington in 1814. In that elected position, they printed copies of bills, resolutions, laws, and other official documents. Although not directly related, this official patronage clearly underwrote their unofficial reporting of the debates.

Initially, the debates appeared among other news items in the pages of the *National Intelligencer*. Copies of the paper were sent to newspapers across the country, which then clipped and reprinted the most interesting debates. In 1824, Gales and Seaton launched the *Register of Debates*, a venture they attributed to "the excitement of fresh impulse given the national feeling" by the visit of the Marquis de



Joseph Gales (far left) records Senator Daniel Webster's Reply to Hayne in 1830. Detail from a painting by George P.A. Healy.

Lafayette to Washington. The *Register* published congressional debates entirely separate from their regular newspaper. The venture won approval in Congress, in large part because of the willingness of Gales and Seaton to permit members to edit their remarks before publication. This procedure protected members from “unfeeling accuracy,” as one journalist noted cynically. In 1833, Gales and Seaton also went back to newspaper and other accounts to compile and publish the earlier congressional proceedings in a series called the *Annals of Congress*, covering the debates from 1789 to 1824.

The confidence that senators placed in the *Register of Debates*, and the latitude that Gales and Seaton gave senators to edit their remarks was most notably evident in the case of Senator Daniel Webster’s famous reply to Senator Robert Y. Hayne in 1830. On that occasion, Webster personally invited Joseph Gales to record his remarks. Other Washington newspapers reported only that Webster spoke for several hours, and waited for the *Register* to carry the full report. Gales went home and dictated his notes to his wife, who transcribed them. But Webster felt disappointed with the results. The very act of writing down his words had diminished their flavor and emotional appeal. Webster took Mrs. Gales’ draft and over a month’s time completely rewrote it before he allowed it to appear in print. As one of Webster’s biographers concluded: “The peroration in reply to Hayne, which thousands of schoolboys over several generations would commit to memory, was not a verbatim report of what Webster said in the Senate, but a consciously literary effort which Webster revised afterward.”

The Congressional Globe

Gales and Seaton lost their monopoly on congressional reporting in 1830 when the *Washington Globe* appeared as a competitor. Edited by Francis P. Blair and John C. Rives, the *Globe* began as the official organ of the administration of Andrew Jackson. In 1833, after Jackson’s Democrats gained ascendancy in Congress, Blair and Rives were elected the congressional printers. That same year they launched the *Congressional Globe* to rival the *Register of Debates*. Both of these compilations of the debates were published from 1833 until 1837, when Gales and Seaton, deprived of their official patronage, had to terminate the *Register*.

Displeasure with the *Register of Debates* had been mounting long before its demise. Jacksonian Democrats denounced the *Register* as inaccurate and were often unwilling to provide the reporters with copies of their speeches or to correct their remarks before publication. The

Register was often less than comprehensive. Its editors reduced some speeches to a few lines of synopsis and omitted other speeches without explanation, especially when delivered by their political opponents. From time to time, reporters even interspersed their own personal commentaries into the debates, praising or criticizing speakers, their oratorical styles, and the substances of their messages.

The *Congressional Globe*, like the *Register*, was published as a separate sheet, apart from its parent paper. To assure accuracy, the *Washington Globe's* editors attended every session of Congress and took their own notes to compare with their reporters. Yet, just as Democrats had protested the partisanship of the *Register*, Whigs grumbled about bias shown them in pages of the *Globe*. "We have little reason for placing reliance on the *Globe*," said one Whig senator. Another called the *Globe's* reporters "habitual falsifiers of debate." Tempers grew so heated that the *Globe's* reporters carried concealed weapons into the chamber for self-protection against angry members.

After complaints on both sides of the aisle, the Senate began to examine ways to guarantee accurate, nonpartisan reporting of its debates. In 1840, a special committee considered hiring an equal number of reporters from each party, and then swear them "to report correctly" — however, the plan was not adopted. In 1845, after the *Washington Globe* lost government patronage and ceased publication, the *Congressional Globe* continued in operation now largely freed from partisanship. Members grew more satisfied with the *Globe's* reporting, and in 1846 the Senate helped to underwrite the publication by ordering twelve subscriptions to the *Globe* for each senator — so long as members could edit their remarks, and reporters agreed to stop adding extraneous political commentary.

The status of the *Globe* became quasi-official in 1848 when the Senate contracted with its stenographers to furnish full and accurate reports of each day's debate that would appear in printed form the next morning. As the *Congressional Globe* evolved in style and format, it became the prototype for the modern *Congressional Record*.

Advances in Stenography

In the days when stenography was still a primitive and inexact practice, senators regularly complained about mistakes in the published versions of their speeches. Those who cared to correct the reporters' notes became accustomed to visiting the *Intelligencer and Globe* offices after the daily session. As one representative complained: "It is such a wearisome drudgery to prepare a speech, to wait with feverish anxiety for an opportunity to deliver it, and then to prepare it for the press, and superintend its publication."



A reporter of debates, depicted in *Harper's Weekly* magazine, September 15, 1888.

In 1848, at the same time the Senate first hired its own reporters of debates, the development of the Pitman system of phonetic stenography enabled those reporters to produce far more accurate transcriptions of Senate speeches. The *New York Tribune* reported the general amazement when Dr. James A. Houston recorded one of Daniel Webster's speeches: "He took it down word for word as it issued from the lips of Mr. Webster and has given it this early hour to the world." Not everyone applauded, however. The *Boston Journal's*, Washington correspondent Benjamin Perley Poore judged that verbatim accounts of congressional speeches had a "disastrous effect upon the eloquence of Congress, which no longer hung upon the accents of its leading members, and rarely read what appeared in the reports of its debate."

Employing the new system of "phonography," reporters would retire from the chamber to write out their notes in longhand, or they dictated their notes to professional longhand writers -- with one reporter often dictating to two penmen at the same time. This system

was assisted by the Senate's own more leisurely pace. Reporter Theodore Shuey, who joined the reporting staff in the 1860s, later recalled: "As the Washington dinner hour was then 3 p.m., and the *Globe* did not appear until noon the following day, a session of 3 hours being regarded as a long one, the task was not difficult."

As Senate sessions extended in duration, Senate reporters of debates kept abreast of the latest developments in stenographic equipment to achieve their goal to "get it all." In 1893, as Julian Ralph, a newspaper correspondent for the *New York Sun*, waited to interview a senator outside the chamber, he heard loud noises coming from a nearby room. There the reporters of debates were "taking down the speeches of Senators hot from their lips." He gave this description of the "remarkable scene":

If Gen. Washington should happen back in the flesh and stumble into that room he would fancy that the Capitol had been turned into a lunatic asylum and this was one of its wards....The reason is that these clerks were using the most modern implements and method. Some of them were sitting before typewriters with long rubber serpent-like tubes stuck in their ears, and others were standing up and yelling like orators at an outdoor mass meeting. They held sheets of paper in their hands and yelled out what they read. These noisy clerks were reading shorthand reports into gramophones. The one who was reading off Senator Mills' speech was doing it in a sharp nasal key and with the sing-song balance and rhythm which all old Senators fall into. The queer-looking clerks with the rubber snakes in their ears were hearing other phonographs talk other speeches to them and were clicking out what they heard on the noisiest and most awkward inventions, the typewriter.

The Chief Reporters of Debates

The Senate hired official reporters of debates, first on contract, and then later in 1873 as employees of the Senate. "Since then, they have performed their work efficiently and unobtrusively in the crossfire of debate in this chamber," Senator Robert C. Byrd has commented. Directing the first corps of reporters was Richard Sutton, an Englishman who had covered the debates in the British parliament before reporting Senate debates for the *National Intelligencer* and heading the reporting staff of the *Congressional Globe*. In 1869, when Sutton retired, his post was taken by Dennis Murphy, an Irish immigrant who had been reporting Senate debates since he was fourteen. Murphy directed the contract reporters until 1873, when Congress created the *Congressional Record*, to be published by the Government



Theodore Shuey, an early 20th century reporter of debates, reads his notes into a dictaphone.

Printing Office. Murphy, who could record over two hundred words a minute, continued as the Senate's unanimous choice to head its official reporters.

Dennis Murphy held the post of chief reporter until his death in 1896. Four days later, the Senate selected his brother Edward V. Murphy and Theodore Shuey as its chief reporters. Edward Murphy reported until his death in 1919, and Shuey worked for the Senate until a month before his death in 1933. During his sixty-five years as a reporter of debates between 1868 and 1933, Shuey never missed a day's work, and won notice as the "man with the nimblest hands and quickest brains in the United States Senate." As *Time* magazine noted in his obituary, Shuey "edited and rewrote many a turgid declamation before entering it in the *Congressional Record*. To honor him, Senators ceased talking for one minute last week."

A third member of the Murphy family, James W. Murphy, joined the Senate's corps of reporters in 1904, became chief reporter in 1934, and held the post until he retired in 1960. Senators remarked that even their occasional around-the-clock sessions never seemed to strain the affable Murphy. During debates on atomic energy control in the 1950s, the 75-year-old Murphy remained at the Senate four days straight, taking only short naps to keep going. Murphy was followed by John D. Rhodes, who served a total of forty-five years as a reporter until his retirement in 1963. Succeeding chief reporters have included Gregor MacPherson, Charles Drescher, G. Russell Walker, and C.J. (Chick) Reynolds.

Reporters as Editors

A reporter of debates in the Senate is not simply the equivalent of a court reporter who transcribes judicial proceedings. In 1917, *The Shorthand Writer* distinguished between the two forms of reporting with an observation that the legislative reporter must be skilled “in editing, amplifying, or rearranging defective extemporaneous utterance, in contrast to the strictly automatic recording by the court reporter of the verbatim testimony of witnesses.” A certain partnership has existed between senators and reporters of debates “to see to it that these imperfect utterances shall not appear on the printed page, where their nakedness is open to all the world.” *The Shorthand Writer* judged that “Senators and Congressmen are under no small debt to the official reporters for the skill and cleverness with which their speeches are sometimes written up. Years of experience makes the reporter adept at the art of revision. By a few deft changes in the sentence structure, the choice of words, the sequence of ideas, he is able to render an otherwise indifferent speech into a really effective one.” The magazine concluded by comparing the reporter of debates’ work with a retoucher of photographic negatives: “He smooths out the blemishes and harsh lines but retains intact the individual features.”

Senate reporters of debates have needed to be well versed with the issues of the day, whether political, economic, technological, or any other issue likely to be discussed on the Senate floor. Reporters rely on Shakespearean and Biblical concordances to verify and correct senatorial quotations. The Bible that they use was a gift from Louisiana Senator Huey Long.

Many considerations confront the reporters of debates. Senators reading from prepared manuscripts might skip a word, phrase or sentence. Should the reporter reinsert the material, or did the senator deliberately make the deletion? Reporters have found it necessary to learn the individual habits and tendencies of each senator. They similarly must deal with senators’ insertion of extra material into their prepared remarks, and with lengthy remarks that senators insert in the record after reading only an initial line or two.

Reporters assist in refining the copy by catching misspellings, poor grammar, and the use of the word “you,” which is not permitted in debate — since under the rules senators are to address only the chair and not each other. Senators and their staffs may revise and edit the transcripts, for style rather than substance. When finished with their copy, reporters submit the transcripts to the chief reporter for final editing and conformity to the rules. The chief reporter ensures that no derogatory remarks about other senators or individual states are included in the record.

From time to time, criticisms have been raised that such editing prevents the *Congressional Record* from becoming a verbatim account of Senate proceedings. Yet what is occasionally omitted, after tempers have subsided and cooler heads have prevailed, is in fact a tiny percentage of the spoken word. Instead, the *Record* provides much more than is actually spoken on the floor, including entire texts of lengthy bills, fuller statements by members, editorials for and against particular legislation, and any number of other items submitted by senators and included in the *Record* by unanimous consent. These shortcuts help expedite floor proceedings and leave a full record for the future of the intent of the members in enacting legislation.

Senators have often expressed appreciation for the editorial assistance they received from the reporters of debates. One of the great orators of modern times, Senator Everett McKinley Dirksen of Illinois, paid tribute to their services when he said:

It baffles me when I think of the readability of the *Congressional Record*, because, when all is said and done, I think it will be agreed that Congress is really the home of the split infinitive, where it finds its finest fruition; this is the place where the dangling participle is certainly nourished; this is the home of the broken sentence; and if there were no dashes I do not know what the distinguished official reporters would do...and yet, somehow, out of this great funnel it all comes out all right, and it is always readable.



Senate reporters of debates at the turn of the century.

AWIRING, SHEDDING RELUCTANTLY ON THE MAIN FLOOR. THE
 LINES IN HIS FACE DEEPENED.
 "I HAVE BEEN HERE BEFORE," HE MUTTERED. "I CAME AS GOV-
 TUNOR OF SOUTH CAROLINA TO SELL THE BONDS OF MY STATE. I
 KNOW WHAT A HORDE OF WOLVES THEY ARE. THESE ARE THE MEN
 WHO HAVI THE NATION BY THE THROAT."

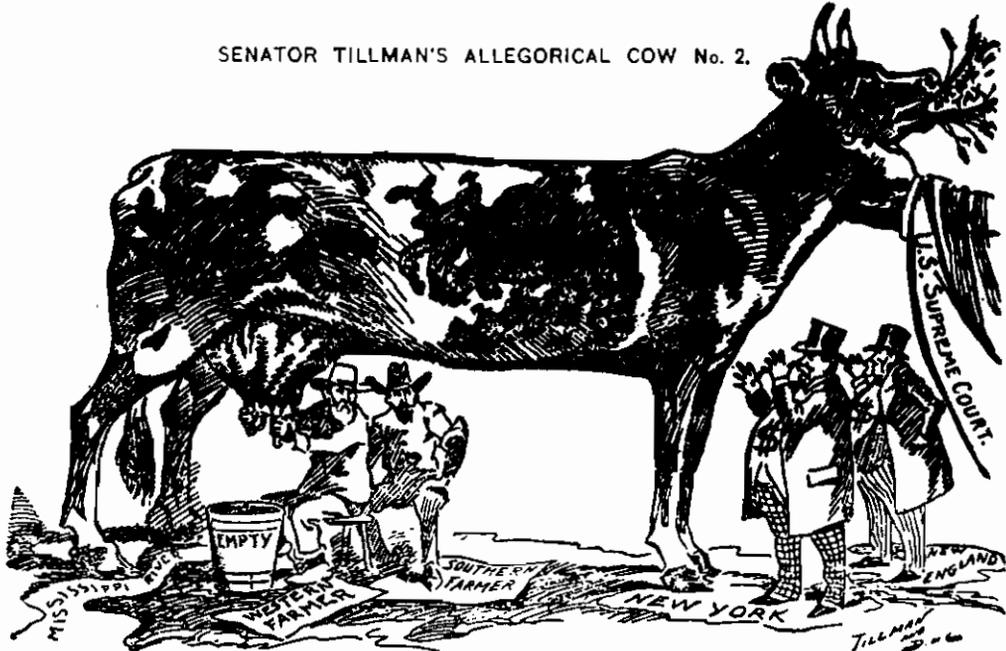
"SO FOR TWO DAYS SENATOR TILLMAN WENT ABOUT IN THE
 STRENGTHS OF THE MONEY KINGS OF AMERICA MANEUVERING FOR
 FACTS.
 "THERE ISN'T A DROP OF PATRIOTIC BLOOD IN THIS CROWD," HE
 SAID. "AND YET IT WRITES THE LAWS AND CONTROLS THE POLICY
 OF THE COUNTRY. NOTHING BUT A REVOLUTION CAN OVERTHROW

SENATOR TILLMAN'S ALLEGORICAL COW.



This cartoon, designed by Senator Tillman, shows his idea of the present American situation. The cow, symbolical of national resources, is feeding on the produce of the farmers of the West and South, while her golden milk is all drawn by the "sharpers," gamblers, and speculators in Wall Street.

SENATOR TILLMAN'S ALLEGORICAL COW No. 2.



In this cartoon Senator Tillman shows the result of the attempt of the farmers to turn the big cow around, to let her feed on income tax in the East while they should milk her in the West and South. But the cow, as Senator Tillman's crowner, was not a reversible cow. As soon as she tried to The farmers in the West are disappointed and get no income-tax milk.

Senator Tillman's Cow -- The Congressional Record's only cartoon, October 3, 1913.

The Congressional Record

Starting in 1873 the Government Printing Office has published the *Congressional Record*, whose format has evolved over time. The Joint Committee on Printing was given authority to oversee the style of the *Record*, and various rules of procedure have been established. Editorials, articles, essays, poetry, and assorted other materials are regularly reprinted in the *Congressional Record*, but editorial cartoons and other illustrations are forbidden. A notable exception occurred in 1913, when South Carolina Senator Benjamin Tillman had published in the *Record*, "Senator Tillman's Allegorical Cow," an editorial cartoon from the *New York World*. Other senators expressed strong displeasure with this practice, which threatened to make the *Record* "a very grotesque publication." Since then, no cartoon has appeared in its pages.

In recent decades several technological advances have become apparent in the Senate chamber. By the 1960s, the Senate had introduced a voice amplification system, and beginning in 1986 television cameras recorded all Senate speeches on videotape. Also during the 1980s the last of the handwriting stenographers retired; now all reporters of debates use stenographic machines.

In 1989, the Official Reporters of Debates tested and adopted a Computer Assisted Transcription system (CAT). The system requires reporters to build a separate dictionary of their unique shorthand codes, which are then stored in the computer. The stenographic machines that the Official Reporters use in the Senate chamber now contain a computer chip to store their shorthand notes. When the data is fed into the computer, the shorthand notes are quickly converted into English.

Now the sole means of producing copy for the *Congressional Record*, the CAT system has improved accuracy and efficiency, and enabled more rapid production of copy for transfer to the Government Printing Office. Installation of the CAT system was the first step toward modernizing the publication of the *Congressional Record*, at a time when automation has transformed the publishing field.

Beyond this new technology, the manner with which modern reporters record today's debates differs little from the past. As in the past century, senators continue to speak from their desks, necessitating that reporters of debates move back and forth between speakers during exchanges to catch everything that is said. At times, crowding in the aisles makes their passage difficult, and extraneous noise increases the reporter's task.

Reporters must sit through filibusters and round-the-clock sessions, outwait long quorum calls, and cope with every variation of American regional dialect, inflection, and rate of speed in speaking.

Today's reporters of debates employ both technological and traditional means of preparing the Senate's proceedings for publication.



While he served as majority leader of the United States Senate, Lyndon B. Johnson once observed that there were few documents more important than the *Congressional Record*. "Locked in its pages are the debate, the resolutions, the bills, the memorials, the petitions, and the legislative actions that are the reason for the existence of the Senate. It is a document which affects our laws, our precedents, and our judicial decisions." As Senator Johnson pointed out, that record could not exist without "the able, loyal, hard-working, highly skilled corps of Official Reporters who take down the debates."



Readings

Robert C. Byrd, *The Senate, 1789-1989: Addresses on the History of the United States Senate*, volume II (Washington: Government Printing Office, 1990).

Thomas C. Leonard, *The Power of the Press: The Birth of American Political Reporting* (New York: Oxford University Press, 1986).

Elizabeth Gregory McPherson, "The History of Reporting the Debates and Proceedings of Congress" (Ph.D. diss., University of North Carolina, Chapel Hill, 1940).

F.B. Marbut, *News from the Capital, The Story of Washington Reporting* (Carbondale: Southern Illinois University Press, 1971).

Donald A. Ritchie, *Press Gallery: Congress and the Washington Correspondents* (Cambridge: Harvard University Press, 1991).

회의록작성의 현황과 가까운 미래

- 중의원기록부의 경우 -

淺水信昭(日本衆議院記録部第2課長)

차 례

< 서 언 >	149
1. 회의록의 작성현황	150
1) 보충적 설명	150
2) 회의록작성 OA화의 진전	154
3) 속보화요청에 대한 대응	158
2. 회의록 의사정보의 데이터 제공	163
3. 회의록작성의 가까운 미래상	164
< 결 언 >	169

<서 언>

1997년은 우리 중의원기록부에 있어서는 획기적인 한 해가 되었다.

當 部는 명치 23년 제국의회 개설 이래 逐語的 速記錄 작성에 종사하여 중의원 회의록의사정보의 제공에 시종일관 몰두하여 왔다. 그동안의 전달수단으로서는 종이형태 회의록이 유일한 것이었다.

1997년1월20일, 제140회 정기국회 개회에 맞추어 중의원은 衆議院立法情報네트워크시스템(당분간은 원내 열람용)을 일부 제공하기 시작하고 동시에 「열린 국회」 만들기의 일환으로서 중의원 인터넷 홈페이지를 개설하였다.

當 記錄部는 이 兩者에 대하여 이번 정기국회 시작부터 6월18일 폐회까지 官報 號外에 의한 본회의 회의록의 인쇄발행에 앞서 本會議 議事部分의 정보를 제공해왔다.

이는 의사정보 제공이 종래에는 인쇄매체로서의 회의록뿐이었던 것이 전자데이터라는 전혀 새로운 미디어가 늘어남에 따라 국회회의록 Full Text Data Base 구축을 시초로 立法情報化가 구체적 현실성을 지니고 우리들의 눈앞에 다가왔다는 것과 우리 기록부가 단순하게 速記라는 특수기능을 구사하는 것에 머물러 있던 입장에서, 정보관리능력을 겸비한 새로운 전문 기술자 집단으로 변모하는 첫발을 본격적으로 내딛기 시작한 것을 의미한다.

중의원기록부에서 만들고 있는 會議錄의 實際에 관해서는 1994년6월에 발행한 本誌 「議會政治研究」 제30호에 鈴木悌夫 衆議院記錄部副部長이 작성한 「國會會議錄作成의 實務와 課題」로서 帝國議會時代의 조직과 실무에서부터 현재 기록부의 조직과 체제, 국회회의록 Full Text Data Base 구축에 이르기까지 상세한 소개가 되어 있다.

그러므로 本稿에서는 前者와의 중복을 피하고 그후에 실무수행상의 변화와 성과, 가까운 장래에 예정되고 있는 시스템 전개와 과제로 묶어서 기술하려고 한다.

本稿 전체를 간단하게 요약하면 會議錄議事情報의 速報化要請에 대응하기 위한 記錄部の 體制構築에 있다.

첫 번째와 두 번째는 기록부의 현황에 대해서 언급하겠다.

즉, 회의록작성에 있어서 OA화의 진전과 그 상징이라고 할만한 회의록데이터관리실의 설치, 다양하게 요구하고 있는 회의록 의사정보의 속도요청에 대하여 속도판¹⁾ 발행으로 대표되는 현시점의 대응실태, 종이형태의 회의록 발행에 더하여 전자데이터에 의한 회의록 의사정보' 제공개시, 이 세 가지다.

그리고 세 번째에서는 2000년도부터 국회회의록 Full Text Data Base System의 본격가동을 위한 최근의 준비상황을 간단하게 설명하겠다.²⁾

1. 회의록의 작성현황

1) 보충적 설명

< 기록부의 조직과 직무체제 >

본격적인 세가지 논제에 들어가기 전에 기록부의 조직과 업무흐름에 대해서 약간의 설명을 해 두고 싶다.

현재 기록부의 조직으로서는 속기·편집을 주임부로 하는 제1과부터 제4과까지 4개 課와 인재확보를 위한 속기자양성소가 설치되어 있다. 기록부 전체로는 160명 정도의 속기직과 30명 미만의 일반사무직원이 각자의 조직에 분산배치되어 있다.

1)한국국회의 임시회의록 정도로 이해하면 될 듯함 -편집자 註

2)이 점에 대해서는 「議會政治研究」 제41호 [衆議院의 情報化와 今後的 展開-立法情報, 議事運營에 시스템도입-](奥村卓石, 衆議院 庶務部 會計課情報化推進室長)을 참조하였음.

기록부의 주된 업무부분은 120명 내외의 현업 속기직원과 20여년의 현업속기경험을 거친 各課 6명의 교열³⁾이 담당한다. 이러한 2대부분을 지원하기 위하여 속기직과 일반사무직으로 혼성운영하는 조사(속기·교열포함)와 편집부문 또 사무직원만의 서무계가 필요한 곳에 설치되어 있다.

교열은 타 의회의 교열지원과 1차교열 이외에는 중의원사무국사무분장규정에 의해 각 과에 배당되어 있는 본회의·위원회 등의 교열·편집을 각각 단수가 아닌 복수로, 혼자가 아닌 여러 명이 전문적으로 담당하고 있다.

현업은 2인1조로 1블록에 3조 내지 4조, 1과에 3 내지 4블록이 각 과에 배치되어 있고 분장규정에 정해져 있지는 않으나 어떠한 회의도 1회 10분 혹은 5분 교대로 속기하는 구조를 취하고 있다.

지면관계상 각 섹션의 업무내용에 대한 설명은 앞에 記述한 鈴木의 논문⁴⁾으로 넘기고 여기에서는 생략하는데 거기에 記述되었던 업무흐름을 그 후에 설치된 회의록데이터관리실과 데이터의 관계도를 포함하여 <표 1>에 나타냈기 때문에 同 문장과 대조하면서 보아주시면 다행이겠다.

다만 <표 1>에서 본회의 회의록과 위원회 회의록의 작성과정을 각각 게재하고 있는데 그 차이점에 대해서 기술하고 싶다.

< 회의록의 구성 >

회의록의 기재사항은 중의원규칙에 명확하게 정해져 있다.

본체를 이루는 의사부분을 포함하여 본회의 회의록은 제200조 18항목, 위원회 회의록은 제61조 17항목이 게재되어 있다. 회의록은 각각의 회의록 양식례에 따라서 의사일정·출석자·부의안건 등으로 이루어지는 서두부분⁵⁾, 토론한 의사부분, 의안과 각종 보고서

3)한국의 편집직원 - 편집자 註

4)"國會會議錄 作成의 實務와 課題" 「議會政治研究」 제30호, 1994년6월.

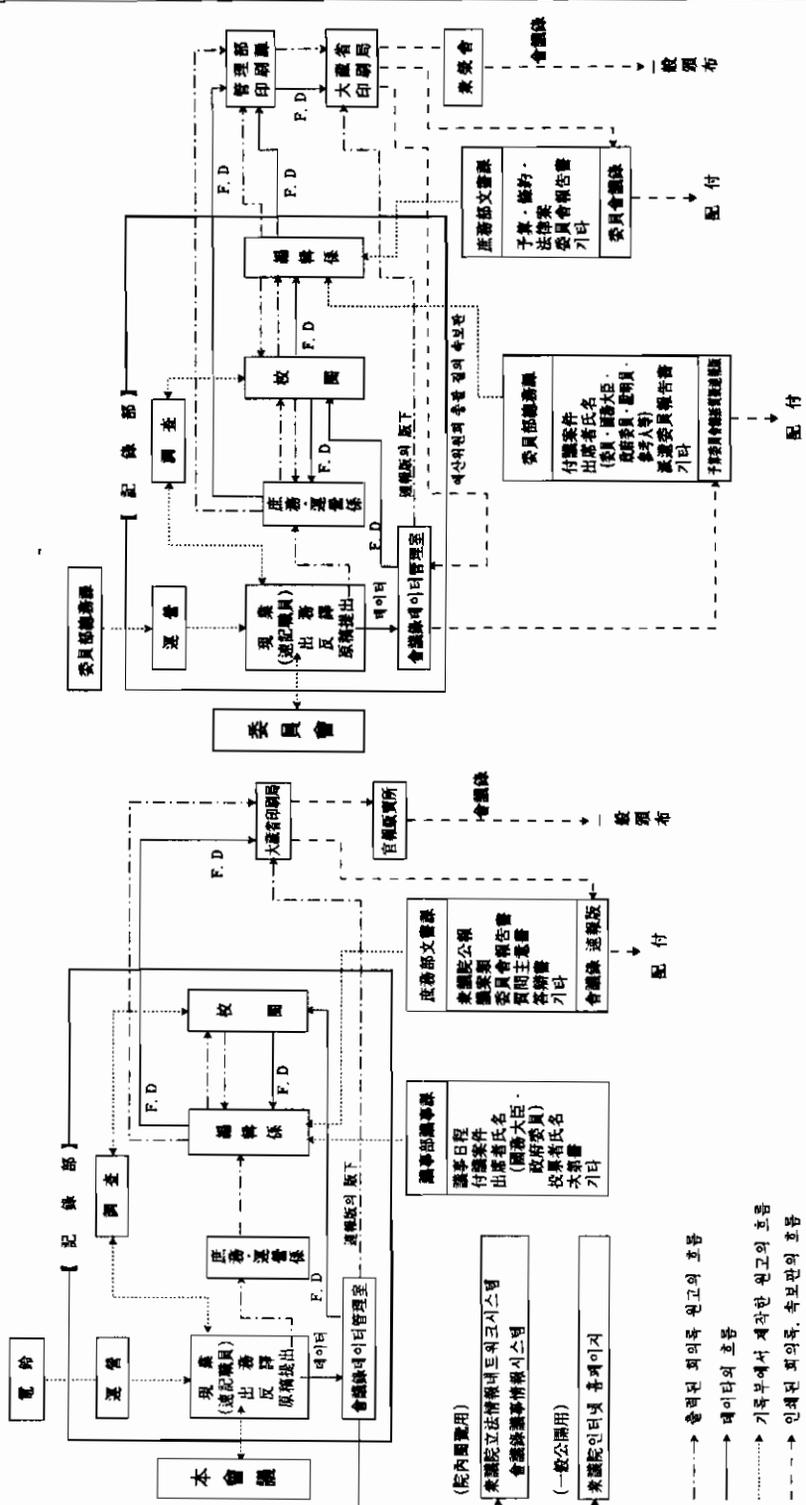
5)한국의 감지부분, 즉 회의록 명칭부터 부의된 안건까지의 표기를 말함.

일본은 위원회 회의록의 경우 출석자명단을 이 부분에 기재함 - 편집자 註

〈표 1〉 회의록의 작성과정

(本會議錄)

(委員會會議錄)



등이 게재되어 있는 말미부분⁶⁾이 세가지 구성요소를 취하고 있다.

회의록은 會議한 날짜단위로 號數가 붙어서 발행되지만 모든 號가 위에서 말한 3요소를 갖추고 있는 것은 아니다.

위원회 회의록은 법률안 등의 제안설명이 있는 날의 號에 말미게재가 있지만 많은 호에서 말미부분이 빠져 있으며 의사부분이 평균 8할 이상을 차지한다.

그렇기 때문에 각 위원회 담당교열이 위원부가 작성한 서두부분과 현업속기자의 번문원고를 교열 자신이 통독·교열한 의사부분 및 각 과의 서무·운영계(제1과는 편집계)가 작성한 말미부분을 하나로 편집하여 회의록데이터관리실로부터 보내진 현업번문데이터와 통합된 플로피 디스크(FD)를 첨부하여 관리부 인쇄과를 거쳐 대장성 인쇄국으로 이송하고 있다.

위원회 회의록에 비하여 본회의 회의록의 말미부분은 구성요소와 게재양식이 매우 복잡다기하여 거꾸로 이 부분의 분량이 80% 이상을 차지하고 있다.⁷⁾

이 때문에 본회의 담당교열은 의사부분의 교열과 전체 마무리를 하고 서두부분과 말미부분의 원고작성은 <표 1>에 표시되어 있는 바와 같이 議事部 議事課와 庶務部 文書課로부터 받은 문서류를 바탕으로 제1과에만 설치되어 있는 편집계가 맡고 있다.

이것이 <표 1>을 두 개로 나눈 까닭이다.

더구나 본회의 회의록은 종래부터 官報號外로 정부간행물센터 등 관보판매소를 통하여 일반에게 배포되어 왔으나 위원회 회의록은 94년12월1일 중의원규칙개정으로 위원회 회의록의 院外搬出

6) 한국국회 회의록의 산회시간 다음의 출석자명단, 보고사항, 끝에 실음 부분은 물론 부록부분까지도 포함하는 것임 - 편집자 註

7) ①과거 최대의 경우 - 제131회 임시국회, WTO협정과 관련 국내법안가결의 본회의 회의록(1994년12월7일자)

②위원장보고와 의결 등 의사부분 50호(1) 회의록 완성본 7페이지에 대하여 말미부분 15호(2) - 협정관련국내법 등 원고매수 4,451페이지(두께 35cm) - 울 12월14일에 인쇄국에 보냈으며 그 회의록 수령은 871페이지로서 95년2월6일이었다.

을 금지한 제58조가 삭제되었기 때문에 95년부터 일반에게도 배포할 수 있게 되었다.⁸⁾

그 취급은 중의원 제2별관내에 있는 任意團體衆榮會가 맡고 있다.

회의록을 열람하는 경우에는 본회의 회의록·위원회 회의록이 국회도서관과 각 省⁹⁾에 있는 支部 圖書館 및 都·道·府·縣과 정부가 승으로 지정한 도시의 의회도서관에 구비되어 있다.

2) 회의록작성 OA화의 진전

< 중의원기록부내의 자발적 노력 >

일본의 워드프로세서 제1호가 시판된 것은 1983년 도시바에서 나온 것이었다. 그 무렵부터 회의록작성업무에 워드프로세서를 도입할 수 없을까 하고 관심을 갖기 시작하여 기록부내에서도 여러 차례 조직적 검토가 이루어졌으나 중의원사무국 OA화의 동향에 맞추어 본격적인 전개를 보인 것은 89년에 들어서부터이다.

바꾸어 말하면 90년1월 準廳的인 조직으로서 설치된 衆議院OA化推進委員會에 의해 91년4월 「衆議院事務局OA化構想」이 결정되었다. 거기에 언급된 15개의 개발프로젝트중에 의사운영관련시스템의 하나로서 본회의회의록·위원회회의록작성시스템이 받아들여져서 동 위원회 프로젝트팀 회의의 會議錄作成시스템分科會가 91년6월에 정리한 보고서 가운데 기록부내에서 검토하여 왔던 「記録部速記文業務OA化計劃」이 회의록작성 시스템구축의 일환으로서 정식으로 받아들여지게 되었다.

이러한 결정으로 현업속기자용 입력기로서 91년부터 3년에 걸쳐 전용워드프로세서의 도입이 이루어졌다. 이 기중선정에 있어서 퍼스널컴퓨터(PC)를 추천하는 의견도 적지 않게 있었으나 가격, 省의

8)위원회 비공개를 정한 국회법률 제52조는 종래 그대로

9)한국의 경우 행정부의 각 部 - 편집자 註

에너지절약 측면, 省의 사무공간 등 관점에서 전용워드프로세서로 결정하였다. 이러한 선택은 당시의 기록부내의 정보 인식수준과 어울리는 것이었고 이하에서 記述하는 본격적인 정보화로의 이룩기간으로서도 적당하였다고 판단된다.

이 사이에 기록부내에서는 自費로 PC를 구입하여 자기업무와 國會會議錄 用字例·공용어집의 編輯·白書 索引의 데이터 작성에 활용하는 사람이 50명에 이르게 되었고 관계 部·課·室의 협력을 얻어 OA化 基幹要員確保를 위해 정보화연수에 참가하는 것도 착착 진전되었다.

그 중에는 정보 2종, 시스템관리자, 정보검색사(Searcher) 등의 유자격자도 나왔다. 또 속기자양성소에 있어서도 94년도에 PC 11대를 갖추어 연수실 설치와 외부강사에 의한 정보관리강좌가 개설되어 속기기술자양성과정에서부터 정보인식의 함양을 꾀하는 체제를 정비하는 것이 가능하게 되었다. 이 연수실은 정보관리강좌와 변문연습만이 아니라 기타 경제학 등의 교양과목의 수업에도 활용되고 있다.

이 시스템의 도입효과는 속기자의 변문부담 경감과 효율화에만 그치지 않고 94년2월부터 점차 실시된 대장성인쇄국으로의 FD송고(회의록원고에 첨부, 95년2월부터 전면실시)에 의해 회의록 인쇄비용의 절감으로 나타났다. 이 FD송고와 뒤에 記述하는 속보판발행에 맞추어 의사당 본관·분관·제1별관의 3개소에 분산배치되어 있는 현업속기자의 변문데이터를 효율적으로 등록하기 위하여 데이터를 통합·정비하는 서버와 데이터 등록을 위한 단말용 PC·Hub(중앙장치)·光케이블 등으로 구성된 파일전송·편집시스템이 도입되었다.

그 후 94년4월 「기록부회의록작성시스템구축계획」을 새로 책정하였으나 「기록부회의록작성업무의 목적」은 어디까지나 정확한 회의록을 가능한 한 신속하게 발행하는 것이다. 그를 위해서는 확고한 회의록정보의 전자화와 그러한 정보의 部內 蓄積, 더 나아가 내

부열람·속보요구에의 대응과 회의록 Full Text Data Base 구축에 도움이 되어야 된다는 기본적 입장에 서있다. 이를 위하여 「워크스테이션, PC에 의한 클라이언트용 서버¹⁰⁾ 방식의 기기·시스템구성과 회의록 자료의 DB화 및 LAN의 구축을 목표로 추진」한다고 하는 것이었다. 이 계획을 검토하던 중에 현업속기자용 다음 입력기로서 PC도입이 결정되었다.

< Full Text Data Base구축에 착수 >

이상의 내용이 회의록작성업무의 OA화를 위한 기록부내의 자발적 노력이라고 한다면 외부로부터의 동기부여라고 할 수 있는 것은 원내·외로부터의 그 동안 국회의회의록 속성화에 대한 요구가 뿌리깊었다.

이에 대해서는 중의원 예산위원회 제1분과회에서 90년부터 93년에 걸쳐 매년 문제삼았고, 특히 92년6월4일 議院運營委員會의 '國會改革에 관한 自由討議'에서 상임위원회로서는 처음으로 각 당간의 토의가 이루어졌다. 거기에서 이루어진 협의는 衆議院議長의 私的 諮問機關인 議會制度協議會에서 있었던 검토를 이어 받은 것이다.¹¹⁾

또 민간에서도 86년4월 社會經濟國民會議의 「議會政治의 基本에

10) ①클라이언트서버 또는 서버클라이언트 다 같은 뜻으로 쓰인다.

②Server, 데이터베이스와 프린터를 네트워크상에서 공유하기 위한 관리기능

③Client, 이같은 기능을 사용자가 이용하기 위한 단말기를 일컫는다.

④일반적으로 서버에 워크스테이션, 클라이언트 PC를 사용하는 경우가 많다. 하지만 최근들어 성능이 날로 향상되고 있는 PC를 사용하는 예가 늘어나고 있다.

⑤어느 것이나 종전의 범용기에 의한 집중처리방식에 비해 대단히 낮은 비용으로 하드웨어를 갖추어 줄 수 있기 때문에 기업정보시스템의 주류가 되고 있다.

⑥다만 처리비용을 서버나 클라이언트 어느 쪽에 둘 것인가, 또는 이기종간의 접속성은 어느 것이 더 앞서는가 등의 경정에 많은 시간과 사람의 손이 요구된다는 점에서 지적받고 있다.

⑦사용자 입장에서 이같은 과제를 어떻게 극복하느냐가 급선무다.

⑧출처 : 전자신문사

11) 가장 최근의 심의으로는 97년5월27일 결산위원회 제1분과회

관한 提言」과 그 후신인 政治改革推進協議會(民間政治臨調)의 「民間政治改革大綱」(93년6월) 등에서 제기되었다. 그것들이 수렴되어 국회회의록 Full Text Data Base System 구축의 구체화가 현재 도모되고 있는 중이다.

그래서 91년7월과 92년10월의 衆·參議院 事務總長, 國會圖書館長會議에서 국회기록시스템 구축에 대해 합의하고 그를 위한 검토회를 발족시켰으며 94년도에 기본조사, 95년도에 실증조사를 민간업자에게 위탁하였다.¹²⁾

이 결과를 근거로 1999년까지는 넓게는 국민에 대한 정보제공을 가시화하는 기본시스템 구축을 목표로 96년도부터 사업화에 착수하여 그를 위한 3당국간의 새로운 협의기관으로서 국회회의록 Full Text Data Base 推進協議會를 95년7월에 발족시켰다.

또 이 업무를 주관하기 위해서 96년5월에 중의원의 全廳的인 정보화추진기관으로서 庶務部會計課內에 설치된 情報化推進室과 記錄部第1課內에 會議錄데이터管理室이 중의원 사무국사무분장규정에 「회의록데이터화와 회의록데이터의 관리 및 운용에 관한 사항」을 分掌事項으로 하는 조직이 설치되었다. 當室은 실장 이하 속기직 5명이 專任職員으로 구성되어 있으나 전자데이터의 보정과 통합 등을 위하여 속기직·사무직 각각 약간명의 겸임자가 있다. 이 조직은 Full Text Data Base System의 구축 추진외에 部內의 기기 시스템의 운용관리, 속보판 등 회의록 의사정보의 의원 등에 대한 신속제공, 部員에의 정보화 연수실시 등을 하고 있다.

더구나 당 시스템에서 중의원·참의원·도서관이 각각의 조직에서 사용하는 하드, 응용소프트웨어는 세 당국이 개별적으로 조달하게 되어 있는 것과 97년1월부터 일부 제공이 시작된 중의원입법정보 네트워크시스템과 중의원 홈페이지에 기록부도 본회의 의사부분의 정보제공을 시초로 회의록의사정보시스템으로서 계획참여를 요청 받고 또 현업속기자용 입력기의 갱신시기 때문에 Full Text Data

12) 「議會政治研究」 제35호 「國會的 情報化와 未來像」 참조

Base System 개발에 앞장서서 하드류를 조달하였다.

1996년이후 기록부에 도입된 기기류는 현업속기자중심의 노트형 PC 140대, 검색용·원고관리용·운용관리용 서버 각 1대, 레이저 프린터 18대, Hub(중앙장치) 19대, 서버용 無停電전원장치, 각 OS, 응용소프트웨어 등이고 원내의 네트워크 기반(基幹LAN)위에 하나의 시스템으로 구축되어 있다.

현재 클라이언트는 Stand Alone¹³⁾에 가까운 상태로 사용되고 있지만 이번 여름까지는 시스템의 인스톨과 도입·연수를 끝내고 가을의 임시국회부터는 시스템의 장점과 네트워크 환경에서의 기능이 충분히 활용될 수 있을 것으로 기대하고 있다.

더구나 업무의 OA화를 추진하는 것에 맞추어서 꼭 검토하지 않으면 안될 부분중 하나인 현업속기자용 전용워드프로세서의 도입 당시부터 VDT검진을 실시하여 현업속기자 보호에 만전을 기하고 있다.

3)속보화요청에 대한 대응

< 회의록속성화를 방해하는 것 >

현재 표준적으로 5·6시간 회의가 실제로 회의록으로 발행되는 데는 일반적으로 회의일로부터 1주일 전후가 필요하다. 현실적으로는 그것을 넘기는 경우가 대부분이고 그 중에는 20일이상 걸리는 것도 적지 않다. 여기에는 몇 가지의 원인이 있다.

기록부의 현업속기자는 10분 혹은 5분교대로 속기하고 번문하여 원고의 속성화를 꾀하고 있다. 회의 회數가 적을 때는 즉각 번문에 착수할 수가 있으나 병행적으로 복수의 회의가 장기간에 걸쳐 열릴 때는 번문할 틈이 없이 계속 속기만 할 수밖에 없어 번문하지 못한 속기원본이 늘어나기만 한다. 그럴 때에는 교열도 연계작업의 끝부분에서 원고통독이 정체된다.

13)복사기와 같이 다른 기기와 연동시키지 않고 독립적으로 가동하는 기계

또 일본어의 표기체계는 이삼십개 전후의 알파벳과 숫자, 기호 등을 포함하여도 300개 전후의 字種으로 해결되는 歐美語와 비교하여 JIS¹⁴⁾의 제1·제2 수준으로 6,355자의 한자와 524자의 비한자를 해결해야 하고 그것으로도 모자라서 外字를 필요로 하는 일이 자주 있고 또 많은 同音語, 類音語를 골라 뽑아서 한자와 가나가 섞인 문장으로 만들 필요가 있는 등 매우 복잡하다. 그렇기 때문에 미국에 보급되어 있는 CAT System¹⁵⁾의 개발이 늦어지고 있다.

동음어, 유음어 번문의 어려움 중에서 일례를 들면 93년5월11일 某 신문 석간에 캄보디아에서의 PKO활동이 긴급질문으로 이루어진 본회의 기사에 「集團撤收 고려하지 않는다, 캄보디아 정전합의 무너지지 않아 - 수상답변」이라는 4단짜리 표제가 떴다.

즉각 내각참사관실로부터 실제발언에 대해 본회의담당 교열에게 확인조회가 있었다. 번문원고를 볼 때까지도 없었으므로 확인해 보니 총리는 그렇게는 답변하지 않았다고 했다. 참사관실로부터 某 신문사에 연락했을 것이다. 다음날 조간에 “기사중에 「集團撤收」라고 한 것은 「中斷·撤收」의 잘못이었습니다. 표제와 함께 정정합니다.” 이하 전 18행에 걸쳐 정정문이 박스기사로 나갔다.

현장에서 발언을 정확하게 알아듣는 것과 번문할 때 그것이 올바른가 확인하는 것의 중요성은 속기자도 신문기자도 다름이 없다는 예증으로서 언급하는 것이다.

게다가 국회 본회의장 뿐만 아니라 분관의 8개 위원회실 전부에 TV중계시설이 설치되어 국회내 뿐만 아니라 관가의 각 省과 廳에 방영되는 범위가 확대된 것과 발맞추어서 해를 거듭할수록 국회심의내용의 전문·세분화가 강해져서 국회회의록이 인용되는 경우에 요구되는 엄밀성·정확성을 고려하여 용어의 確認照습을 위해서 발언자에게 확인하고 조회하는 것과 발언자의 사용자료의 借用이

14)일본공업표준규격

15)Computer Assisted Transcription

번문소프트웨어를 인스톨한 컴퓨터와 속기타이프라이터를 직접 연결하여 현장에서의 속기입력과 거의 동시에 번문된 문장이 텍스트 데이터화 될 수 있는 것

증가하고 있는 것도 번문·편집을 신중하게 하는 원인이 되고 있다.

그 외에도 특히 본회의 회의록의 말미게재부분의 원고작성 지연 등 여러 가지 요인이 얽혀서 정식 회의록 발행까지는 많은 시일이 소요되고 있으나 정보화의 진전속도가 가속적으로 빨라지고 있는 오늘날 정식 회의록 발행전의 의사정보 제공은 더욱 더 중요하고 기록부 업무의 상당한 부분을 차지하게 되었다.

< 속보판 발행 >

그 중에서 가장 두드러진 것이 속보판의 발행이다. 이에 대해서는 本誌 제34호에 중의원에서 속보판 발행을 결정한 議院運營委員會理事會 승인사항이 소개되어서 상세한 記述은 피하겠지만 95년4월 이후 본회의의 중요회의는 全 議員에게, 예산위원회총괄질의는 예산위원회에 각각 익일 정오와 오전10시에 배부하고 있다.

기록부는 명치23년 제국의회 개설 이래 정식 회의록이외의 의사정보제공수단은 지니지 못했었으나 종이형태와 함께 두 번째의 전달 미디어를 얻은 것이다.

속보판을 본회의의 중요회의와 예산위원회의 총괄질의에 한정하는 것은 현업·교열을 비롯하여 기록부 전원이 매달리는 작업이며, 다른 병행심의를 이루어질 가능성이 극히 낮아서 속기자가 집중동원되고 또한 종래의 경험으로 보아 의원의 내부열람요구가 많다고 예상되는 특정 본회의와 예산위원회의 총괄질의에 한정하는 것이다.

속보판 발행에 대해서는 압도적으로 긍정적 평가를 받았다.

속보판을 이용하여 질문하는 광경도 여러 번 있었으며 다음날 심의에 유용하게 쓴다고 하는 등 속보판의 발행목적은 충분히 완수하고 있다. 이로 인해 속보판이 발행되는 날은 심의에 대한 내부열람요구가 이사회협의 등에 관한 부분을 제외하고 격감하여 교열의 집무능률향상에도 공헌하고 있다.

또 건수는 적지만 속보판을 읽은 발언자가 희망하여 정정한 최

종원고로 인해 정식 회의록에서는 속보판의 실수를 바로잡았다고 하는 바야흐로 속보판과 정식 회의록의 역할분담이 당연한 것이라고 말할 수 있는 효과도 생기고 있다.

다만 속보판의 발행은 당연히 시간과의 승부이기 때문에, 데이터 관리실을 비롯하여 현업 및 1차교열의 원고제출시간을 제한하여 설정하고 있는 것과 대장성 인쇄국에 대한 기록부 작성의 FD송고의 시간제한이 있는 것 등 業務負荷가 증대하고 있다.

이와 관련하여 96년 제136회 정기국회에서는 본회의 3일분, 예산위원회총괄질의 15일분(추경예산심의 등을 포함)과 97년 제140회 정기국회의 본회의 3일분, 예산위원회 총괄질의 12일분(동)의 속보판을 발행하였다.

< 未確定原稿의 제공 >

현업속기자의 번문원고를 교열이 통독하고 서두·말미게재부분과 맞추어서 편집작업을 완료하여 確定原稿¹⁶⁾를 인쇄국에 송부하기 이전에 未確定原稿의 제출을 요구받을 때가 있다. 그것은 이른바 발언처리에 관한 경우와 발언자 본인 등으로부터의 신청에 의한 경우, 두가지로 구분된다.

우선 발언처리에 관한 경우인데 이는 94년판 「중의원선례집」 310페이지 「272. 의장은 온당하지 못하다고 인정하는 언사의 취소를 명한다. 제1회 국회이래 의원의 발언에서 온당하지 않다고 인정되는 언사가 있을 때에는 의장은 그 취소를 명하거나 또는 속기록을 조사하여 온당하지 못한 언사가 있다면 적당한 조치를 하라는 취지를 선고하고 조사의 결과 온당하지 못한 언사가 있었을 때에는 회의록에서 삭제하고 있다」¹⁷⁾에 의하여 이루어지고 있다.

이 경우 회의를 계속하는 중에 의장·위원장으로부터 속기록을

16)OK사인이 떨어진 원고 - 편집자註

17)참조조문:국회법 제146조, 중의원규칙 제206조

※위원회 회의록:94년판 「중의원위원회선례집」 72페이지

참조조문:중의원규칙 71조, 국회법 48조, 중의원규칙 66조

조사하라는 취지의 발언이 있는 것이 통례이지만 그러한 것이 없어도 회의장에 출석하고 있는 기록부장과 부부장(본회의의 경우), 위원회담당 교열의 판단으로 해당부분의 제출지시가 있다. 그 때에는 어떤 일이 있어도 즉각 담당현업에게 변문원고의 제출을 요구하여 그 발언 자체가 문제가 되고 있기 때문에 담당교열이 한정된 시간내에 원고를 확정하는 것과 같이 신중한 태도로 통독하고 관리자의 승인을 얻은 다음에 이사회협의를에 필요한 부분을 복사하여 요구한 측에 제출하고 있다.

이와 비슷한 것으로서는 비정상적이고 혼란한 상태에서 議決한 경우와 발언자가 위원장에 대하여 증인을 소환하여 신문하는 것, 정부에 자료제출이나 공청회 개최 등을 요구하여 위원장으로부터 이사회에서 협의하라는 취지의 발언이 있었을 경우 등이 있다. 이상의 경우에는 그 협의의 도중이 아니라 회의가 종료된 후 대부분 빠른 시간내에 요구한 측에 제출을 끝내고 있다.

다음은 발언자 본인 등의 신청에 의한 경우로 이에 관한 명확한 규정은 눈에 띄지 않는다. 굳이 예를 들자면 중의원규칙 제203조 「연설한 의원은 회의록 배부일의 다음날 오후 5시까지는 그 자구의 정정을 요구할 수 있다. 다만 연설의 취지를 변경할 수는 없다」는 정도일까!

이러한 것은 前述한 바와 같이 회의록 발행이 늦어지고 있기 때문에 그만둘 수 없어서 관행적으로 기록부 내에서의 속기원고의 내부열람(발언자 본인)과 열람(그 외의 관계자)을 인정하여 왔다. 그리하여 교열의 집무지침인 「委員會會議錄編輯要覽」에서 인정하는 者의 범위, 장소, 방법 등을 정하여 혼란하게 되지 않도록 주의하면서 해 나가고 있다.

그 때에는 筆寫를 원칙으로 하였으나 최근 복사기의 보급과 다음 회의의 심의에 참고하려는 요구의 증대 등으로 복사한 것을 내주지 않을 수 없는 경우가 증가하고 있다. 그 경우에도 회의록 발행 때까지 기다릴 수 없는 것인가, 내부열람과 열람으로는 해결할

수 없는 것인가를 확인한 다음에 어디까지나 未確定原稿이기 때문에 회의록의 인용과 같은 형태로는 쓸 수 없다는 것을 전제로, 될 수 있는 한 범위를 좁혀서 주도록 하고 있다. 이 복사본의 요청은 오히려 심의가 폭주하여 현업·교열이 매우 바쁠 때 집중하는 경향이 있기 때문에 그에 대응하다 보면 현업의 번문순서를 어지럽히고 교열의 번문원고 통독, 편집작업 시간을 침식하는 경향이 있어 어려운 점이 있다.

이상 두 가지 어느 경우에도 未確定原稿의 제출처, 긴급성, 제출 후에 취급되는 방향 등을 고려하여 어떠한 형태로든 교열의 눈을 거친 것으로 대응하여 현업의 生原稿가 외부에 나가는 일은 없도록 주의를 기울이고 있다.

2. 회의록 의사정보의 데이터 제공

이 글의 冒頭에 서술한 바와 같이 명치23년의 의회속기 창시 이래 종이형태의 회의록이 유일한 전달수단이었던 것이 97년1월20일 제140회 정기국회 개최일부터 중의원입법정보 네트워크시스템¹⁸⁾의 일부제공 개시와 중의원 인터넷홈페이지¹⁹⁾의 개설에 의해 전자데이터라고 하는 새로운 전달매체로 의사정보의 제공을 개시한, 우리 기록부에 있어서 정말로 획기적인 해가 되었다.

현재 제공하고 있는 것은 본회의 의사부분 뿐이지만 본회의 교열에 의해 확정된 최종원고에 기반한 회의록데이터관리실에서 하고 있는 원고관리서버에 등록되어 있는 현업 데이터와 교열결과를 반영하는 데이터 보정작업 등의 용도에 대응하여 두 개의 데이터 베이스에 등록하는 파일을 작성하고 있다.

하나는 원내열람용인 입법정보네트워크상의 회의록의사정보시스템의 검색DB를 위한 파일인데 정보화추진실이 책정한 의원명 등을

18) 원내열람용

19) 일반공개용

중심으로 한 원내용 잠정外字(예 伊藤宗一郎 衆議院議長)가 사용되고 있다. 이 파일작성작업이 끝나면 즉시 검색DB에 등록되어 의사부분과 말미부분을 합친 회의록원고가 대장성 인쇄국으로 송고되기 이전에 원내에서는 본회의 의사부분의 데이터검색이 가능하게 된다.

또 하나의 파일은 중의원 홈페이지용으로 이 경우 外字는 사용할 수 없기 때문에 外字를 JIS²⁰⁾의 제1·제2 수준내의 字體로 바꾸어 홈페이지등록용 데이터로의 변환(HTML²¹⁾화)을 실시한 다음에 DB에 등록한다. 홈페이지상의 데이터 갱신은 실제로 본회의 회의록이 官報號外로 발행된 직후에 이루어진다.

홈페이지의 주소는 <http://www.shugiin.go.jp>이다.

회의록데이터관리실 작업은 실제 회의시간의 약 1.5배의 시간이 소요되고 있다. 이는 현단계에서는 데이터관리실 관계의 시스템화가 늦어져 있고 대부분을 수작업으로 하고 있기 때문이다.

3. 가까운 미래에 작성될 회의록

앞절까지 記述했던 기록부의 회의록작성업무의 OA화는 95년도까지는 기록부에서 구상한 계획에 의해 진전되어 왔으나 96년도부터 국회회의록 Full Text Data Base System 구축이 사업화된 것과 아울러 본 시스템을 구성하는 일부분으로서 정비가 이루어지게 되었다. 본 시스템은 2000년도부터 일반국민에 대한 넓은 정보제공도 포함한 정식운용을 목표로 전반부인 96년·97년도에 시스템의 기본적인 명기사항을 완성하고 후반부인 98년·99년에 관련정보 이용환경과 이용자 확대를 위한 개발을 추진하고 있다.

20)일본공업표준규격

21)Hyper Text Markup Language

HTML은 WWW에서 정보를 표현하기 위한 웹페이지를 작성하기 위해 사용되는 언어의 이름을 말한다. 인터넷에서 웹을 통해 접근되는 모든 웹 페이지들이 HTML로 작성된다.<출처 : 전자신문조사부>

본 시스템이 완성되면 관계자로부터 소개가 될 것으로 생각해서 시스템 구성개요와 연도별 시스템설계 개발계획을 표로 실는데 그치고 상세한 것은 생략한다. 여기에서는 앞으로의 개발추진에 맞추어서 고려해야 할 점을 크게 4개의 시스템별로 기술한다.

기록부의 회의록작성과 관련된 것은 ①회의록원고작성지원시스템과 ②조사지원DB시스템이다. 양 시스템이 가동되면 의사부분을 중심으로 한 회의록작성업무의 능률이 한층 향상될 것으로 기대되는데, 다만 말미부분의 데이터화는 98년도 이후 기능확장할 때나 고려할 수밖에 없는 문제점이 있다.

서두부분의 데이터화는 97년도중에 원고작성지원기능의 개발로 해결될 것으로 보이지만 그에 반해 말미부분에 대해서는 후에 기술하는 회의록열람시스템을 개발하는 가운데에서도 이미지데이터화하는 것에 그치고 있는데, 기록부내에서의 데이터화는 쓸데없는 업무량의 증대로 바뀌어서 회의록 발행을 지연시키기 때문에 Text Data化는 고려되지 않고 있으나 말미부분도 텍스트 데이터화시킨다면 이용자의 검색편리성이 굉장히 좋아지기 때문에 중복입력을 피한다는 관점에서도 情報發生源인 정부·의원 등에게 종이형태의 의안제출과 함께 전자데이터의 첨부를 요구하는 것도 하나의 방법으로 생각될 수 있다.²²⁾

또 衆議院公報의 轉載도 커다란 비중을 차지하고 있기 때문에 중의원입법정보네트워크에 올라온 데이터를 모아서 사용하는 것을 가능하게 해 준다면 텍스트데이터화의 범위도 점차 확대해 나갈 수 있을 것이다.

조사지원시스템에서는 데이터의 이용보다는, 기록부의 회의록작성업무가 절실하게 바라고 있는 데이터의 내부작성을 적은 인원수로 날마다 하지 않으면 안 되는 점에서 머지 않아 예정되어 있는 사무국 집무실의 재배치에 맞추어서 조사업무의 향상과 본래의 업무분담에 대해서 검토하고 있다.

22)특허관계의 출원은 전자데이터만으로도 인정되고 있다.

또 閣議決定事項은 官邸 홈페이지에서 흘러나오고 있는 점, 공보 부록의 官公·廳職員의 抄錄데이터는 중의원사무국내에 존재하는 점, 위원회조사실이 입법정보네트워크에 제공하고 있는 데이터에는 회의록작성에 크게 참고가 되는 신뢰할만한 데이터가 수없이 게재되고 있는 점 등 이들 외부 情報源의 데이터를 적극적으로 이용함으로써 데이터 내부작성의 부담을 경감해 나갈 필요가 있다.

회의록열람시스템에 있어서는 기록부에서 교열이 완료된 최종원고에 기초하여 의사부분의 데이터를 보정하고 난 다음에 데이터등록을 하지만 그 데이터는 바로 이용할 수 없다. 그것은 2에서 기술한 外字의 JIS²³⁾漢字로 바꾸는 것과 HTML²⁴⁾화의 작업외에 인쇄회의록의 발행을 기다려서 텍스트데이터로 컴퓨터기억장치에 정보부호를 입력하는 작업 및 이미지데이터와 텍스트데이터의 링크²⁵⁾작업이라고 하는 새로운 업무가 발생하기 때문이다.

또 말미부분은 현시점에서 이미지 데이터²⁶⁾만 제공되고 있으나 말미부분중 의사부분관계에서 텍스트 데이터화가 필요한 부분은 없는가, 이미지데이터의 데이터 전송이 인터넷에서 원활하게 되는가, CD-ROM 제공으로 대체가 가능한가 등이 아직 결론이 나지 않았다.

회의록열람시스템의 Full Text Data사용이 가능할 때까지의 결함을 보충하는 것으로 회의록열람(원내검색용)시스템이 있다. 이것

23)일본공업표준규격

24)Hyper Text Markup Language

HTML은 WWW에서 정보를 표현하기 위한 웹페이지를 작성하기 위해 사용되는 언어의 이름을 말한다. 인터넷에서 웹을 통해 접근되는 모든 웹 페이지들이 HTML로 작성된다.

<출처 : 전자신문조사부>

25)①링크(Link)는 컴파일러 또는 어셈블러에 의해 독자적으로 번역된 여러 개의 목적(Object)프로그램을 하나로 통합하여 컴퓨터에서 실행될 수 있는 실행프로그램을 만드는 작업을 의미함.

②데이터 통신에서 정보를 교환하는 두개의 장치를 연결해 주는 물리적, 논리적 연결 계층을 의미함.

③출처: 전자신문조사부

26)스캐너로 찍은 자료

은 이미 중의원에서 중의원입법정보네트워크시스템상의 회의록의 사정보시스템으로서 가동하고 있는 것으로 2에서 언급했다.

아직은 본회의의 의사정보부분 뿐이지만 기록부내 기기시스템의 정비와 부원의 조작숙련도가 상당히 좋아져서 앞으로 위원회 등으로 데이터제공의 대상을 확대해 나갈 예정이다.

이 시스템의 원래 계획은 未確定原稿會議錄利用시스템으로 구상된 것이었다. 종이형태의 未確定原稿 제공은 한정적이고 최소한의 범위에 그칠 수밖에 없는데 비해 未確定原稿데이터의 제공은 의도적으로 데이터를 변경한다거나 무한정한 공간을 가질 수 있는 것이므로 현시점까지는 매우 조심스럽게 다루어야 한다는 생각들이 만연해 있지만, 정보화시대에 발맞추어 중의원에서는 의사정보시스템과 같은 데이터를 제공하고 있다.

또한 최종원고의 데이터 확정작업전에 1차교열과 같은 데이터보정이 필요하지만 未確定原稿데이터의 제공은 속보판 발행과 복사본의 업무부담을 대폭 경감시킨다. 그러기 위해 먼저 法制面의 검토 등 환경정비와 이용자의 의식개혁이 필요하고 그런 법정비와 의식개혁이 실현가능하도록 계속 추구해 나아가는 것이 앞으로의 과제일 것이다.

다음은 발행완료 회의록의 遡及人力시스템인데 Full Text Data Base가 본격적으로 가동될 경우 과거데이터도 빠른 시일내에 이용할 수 있도록 하는 요구가 증대할 것은 상상하기 어렵지 않다.

그 입력작업의 부담을 이제부터 3당국간²⁷⁾의 업무가 어떻게 될 것인가를 내다보고 그에 맞춰 처리방법을 진지하게 검토할 필요가 있다.

끊임없이 수행하여 온 종이형태의 회의록 발행에 더하여 전자데이터라는 새로운 분야로 의사정보를 發信하는데 발을 내딛기 시작한 중의원기록부는 그에 요구되는 업무증대를 현 직제체제 그대로 처리해 나가야 하는 곤란에 직면하고 있다. 새삼스러운 말이지만

27) 중의원 · 참의원 · 국회도서관

데이터발신을 위한 보정과 글자체 변환 및 HTML화²⁸⁾ 등의 구체적인 작업에 이만한 시간과 사람수를 필요로 할까 하는 것을 통감하고 있다.

‘폐회중에 했더라면’하는 이야기가 있는 것은 알고 있다. 그러나 폐회기간이 짧고 일년내내 국회가 열리고 있는 요즈음은 폐회중이야말로 속기자에게 있어서 귀중한 훈련의 시기, 즉 재생산을 도모하는 때이다. 1-3에서 예시했듯이 알지 못하는 것은 듣지 못하기 때문에 쓸 수 없다.

다른 사람들은 모든 방면의 지식을 얻으려는 속기자의 노력이 폐회중에도 멈추지 않는다는 것을 알지 못한다. 국회가 열리는 중에 모아둔 사례에 근거하여 용어집과 用字例, 樣式例의 新例 등 개정을 검토하고, 白書類의 索引데이터화를 협동으로 작업하고, 업무의 질적향상과 부원들의 일체감을 형성하고, 새로운 규범확립을 목표로 하여 日程調整에 고심하면서 전체연수회와 계층별 연구회를 기획·개최한다. 그 외에 요즘에는 정보화연수가 자주 전개된다.

또한 입법의 심의시간 증가와 입법내용이 전문·세분화하는 경향을 보이고 있는데 여기에 더하여 遡及入力作業이라고 하는 새로운 業務負荷의 발생을 기록부의 업무로서 받아들이는 것이 가능한 일일까? 기록부의 본래 임무는 정확한 회의록의 발행이다. 그러려면 계속되는 회의록데이터의 발신을 위하여 현재 데이터의 정확한 제공에 노력을 기울이는 것이 당연하다.

다행히 전국적인 住民基本臺帳의 컴퓨터화 덕분에 기존문서의 디지털데이터화에 우수한 기술을 가진 민간업자도 다수 육성되어 오고 있다. 그것을 이용하여 소급입력의 조기완성을 위해 민간에게 업무를 위탁하는 방법도 좋지 않을까 한다.

만약 중의원기록부가 이 업무에 관여한다면 OCR 등으로 입력했

28)Hyper Text Markup Language

HTML은 WWW에서 정보를 표현하기 위한 웹페이지를 작성하기 위해 사용되는 언어의 이름을 말한다. 인터넷에서 웹을 통해 접근되는 모든 웹 페이지들이 HTML로 작성된다.

<출처 : 전자신문조사부>

던 데이터의 최종교정단계에서 기록부의 전문직원들이 도와주기를 바라는, 마치 OB²⁹⁾의 응원을 바라는 것 정도에 그치는 것 아닐까?

더구나 本稿 전체가 필자의 생각인 것은 말할 것도 없지만 이 단락은 특히 개인적 견해가 짙다는 것을 양해해주시기 바란다.

< 결 언 >

이상에서 살펴본 바와 같이 89년에 들어서 본격적으로 발걸음을 내딛기 시작한 기록부업무의 OA화는 지금에 와서 겨우 구체적인 성과물을 나타내고 있다.

96년도부터 99년도까지 4개년 계획에서의 국회회의록 Full Text Data Base System 구축사업 실시에 의해 현업 속기자의 속기번문과 교열에 의한 편집단계, 그 위에 그것들을 지원하는 운영업무와 조사활동에 이르기까지 회의록작성업무의 전반에 걸쳐 시스템화가 이루어지고 있는데 유감스럽지만 그것들을 한꺼번에 가동한다 해도 회의록의 속성화와 의사정보의 조기제공에는 한계가 있다고 말하지 않을 수 없다.

아무리 속기기술과 일본어 처리기술을 연마하고 정보관리에 익숙해져 있어도 1-3의 冒頭에 記述한 바와 같이 몇 가지의 요인에 의해 일본어 구어체를 문어체로 변환하는 데는 어떻든지 일정한 시간이 필요하다. 그러나 최근 이러한 벽에 겨우 금이 가기 시작하고 있다. 그것은 일본어의 CAT시스템 실현에 대한 진지한 연구가 이루어지고 있는 것, 많은 사람이 토의에 참가하는 회의체에서의 직접사용은 무리라 하더라도 개인 뉴스는 실제 쓸만한 음성 입력소프트가 시판되기 시작한 것, 여러 곳·동시다량의 음聲源의 제어·전송·축적시스템의 개발실용화가 진전되고 있는 것 등이다.

한편 사회전체의 정보화 진전은 더욱 더 속도를 더해 가고 있다. 수년전에는 오늘날과 같은 정보기기의 보급과 인터넷으로 대표되

29) Old Boy : 옛친구, 교우. 동아영한사전 1991. p1.497.

는 네트워크의 만연을 얼마만큼의 사람이 예상하고 있었을까? 사실 94년도에 민간에 위탁해서 실시한 Full Text Data Base의 기본조사에서는 인터넷에 의한 정보제공은 21세기나 되어야 되리라는 전제가 되어 있었다. 그것에 앞서 중의원에서는 내외의 요청에 부응하기 위하여 97년1월부터 인터넷 홈페이지 개설과 본회의 의사부분의 데이터제공을 개시한 것은 前述한 대로이다.

국회TV의 일반공개도 아주 임박해 있다. 그 때는 현재의 아날로그방식의 디지털화 문제도 해결될 것이고, 거기에서 더 진전되면 국회심의의 정보제공에도 문자·음·영상을 자유로 선택할 수 있는 멀티미디어형의 의사정보제공이 요청될 것이다. 그 단계에서는 미국 의회도서관의 선진적 사례에 비추어 앞으로 인터넷도 정보통신분야의 발전에 의해 질적으로 충실해진다는 것을 생각한다면 하나의 미디어로서 충분히 고려할만하다.

중의원기록부는 중의원규칙 제201조 「議事는 속기법에 의해 속기한다」에 근거하여 중의원사무국사무분장규정이 정해지고 그에 따라 의사의 속기 및 회의록 편집에 오랫동안 전념하여 왔다. 최근에는 그것 뿐만 아니라 회의록 데이터화라는 새로운 업무가 더해졌다. 수필의 속기부호만을 구사하면 해결되던 시대가 아닌 것이다.

게다가 그리 멀지 않은 장래에 요구될 멀티미디어형의 국회의 입법정보제공, 또 차세대 고도의 세밀한 국회심의에 심분 대응할 수 있도록 전문가집단으로서 기능 업(UP)하는 것이 기록부에 항상 요구되고 있다는 것을 지금 뼈저리게 느끼고 있다. 이같은 변화요구는 21세기 급속도로 전개되는 정보화시대에 의회의 기록업무에 종사하는 우리 기록부원에게, 단순 속기사에서 말하자면 기록정보사로 일컬어질 수 있는 새로운 직업으로 탈바꿈하는데 점차 그 명확한 모습을 갖추어가고 있는 중이라고 말할 수 있는 것 아닐까.

※이 자료는 日本 「議會政治研究」 제43號에 日本 衆議院記録部 第2課長 淺水信昭씨가 기고한 논문내용을 김정아회원이 번역하고 홍순판이사가 교역한 글로서 원문과 함께 게재한다.

会議録作成の現況と近未来

衆議院記録部の場合―

浅水 信昭

衆議院記録部第二課長

はじめに

- 一 会議録作成の現況
- 二 若干の補足的説明
- 三 会議録作成のO A化の進展
- 四 速報化要請への対応
- 五 会議録事情のデータ提供
- 六 会議録作成の近未来像

はじめに

平成九年は、我が衆議院記録部に
とり画期的な年となった。

当部は、明治二十三年の帝國議會
開設以来、逐語的速記録の作成に携
わることにより、衆議院の會議録議
事情報の提供に終始一貫取り組ん
できた。その間の伝達手段としては、紙
ベースの會議録が唯一のものとして

行われてきた。

今平成九年一月二十日、第四百十
回通常国会の閉会に当たり、衆議院
は衆議院立法情報ネットワークス
テム(当面は院内閲覧用)を一部供用
開始し、同時に「開かれた国会」づく
りの一環として衆議院インターネッ
ト・ホームページを開設した。当記録
部は、この両者に対し、今通常国会冒
頭から六月十八日閉会分まで、官報
号外による本會議録の印刷発行に先
立ち、本會議議事部分の情報提供を
行ってきた。

このことは、會議録事情報の提
供が従来印刷媒体の會議録のみであ
ったものに電子データという全く新
しいメディアが加わることにより、

国会會議録フルテキスト・データ
への構築を初めとする立法の情
報化が具体的現実性を持って我々の
眼前に立ちあらわれてきたことと、
我が記録部が単なる速記という特殊
技能を駆使するにとどまっていた立
場から情報管理の能力を兼ね備えた
新たな専門技術者集団へ変貌を遂げ
る第一歩を本格的に踏み出し始めた
ことを意味する。

衆議院記録部における會議録作成
の実際については、平成六年六月発
行の本誌「議會政治研究」第三十号
で、鈴木悌夫元衆議院記録部副部長
により、「国会會議録作成の実務と課
題」として、帝國議會時代の組織と実
務から始まって現在の記録部の組織

と体制、国会會議録フルテキスト・
データベースの構築に至るまで詳細
な紹介がなされている。したがって、
本稿では極力前者との重複は避け
て、その後における実務遂行上の変
化とその成果、近い将来に予定して
いるシステム展開とその課題に絞っ
て述べることにする。

本稿の全体をごく簡単に要約すれ
ば、會議録事情報のさらなる速報
化要請に対応するための記録部の体
制づくりに尽きる。

そこで、まず、二において現在の
記録部の到達点について触れる。そ
れは、會議録作成のO A化の進展と
その象徴ともいふべき會議録データ
管理室の設置、多様化する會議録議

事情報の速報要請への速報版発行に代表される現時点における対応の実態、紙ベースでの会議録発行に加え電子データによる会議録事情報の提供開始の三点である。

三では、平成十二年度からの国会会議録フルテキスト・データベースシステムの本格稼働に向けた最近の取り組み状況を略述する。(この点については、本誌第四十一号所載の「衆議院の情報化と今後の展開―立法情報・議事運営にシステム導入―」(奥村卓石衆議院庶務部会計課情報推進室長)を参照されたい。)

一 会議録作成の現況

一・一 若干の補足的説明

【記録部の組織と職務体制】

現況の本題三点に入る前に、図一により記録部の組織と仕事の流れについて若干説明しておきたい。

現在、記録部の組織としては、会議の速記、編集を主任務とする第一課から第四課までの四つの課と、人材確保のための速記者養成所が置かれている。記録部全体で百六十名前後の速記職と三十名未満の一般事務の

職員がそれぞれの組織に分散配置されている。

記録部業務の主たる部分は、百二十名内外の現業速記職員と、二十年の現業速記経験を経た各課六名の校閲によって担われる。この二大部門を支援するために、速記、一般事務若干名混成の運営、調査、編集の各セクションと事務職員のみ庶務係が必要箇所に置かれている。

校閲は、他会議の校閲支援や一次校閲以外は、衆議院事務局事務分掌規程により各課に配当されている本会議、委員会等の校閲編集を、それぞれ単数ないし複数を単独ないし複数で専門に担当している。

現業は、二人一組で一ブロック三、四組、一課三、四ブロックが各課に配置されているが、分掌規程にとらわれずどの会議にも一回十分あるいは五分交代で出務する仕組みがとられている。

紙面の関係で、各セクションの業務内容の説明は前記鈴木論文に譲りここでは省略するが、そこで述べられた仕事の流れを、その後設置された会議録データ管理室とデータの関

係も含めて図一で示したので、同文と対照しながらごらんいただければ幸いである。ただ、図一では本会議録と委員会議録の作成過程を別々に掲げているので、その相違について述べておきたい。

【会議録の構成】

会議録の記載事項は、衆議院規則に明定されている。本体をなす議事部分を含め、本会議録は第二百条で十八項目、委員会議録は第六十一条で十七項目が掲げられている。会議録は、それらがそれぞれの会議録様式例に従って議事日程、出席者、付議案件等から成る頭書き部分、ディベートの議事部分、議案、各種報告書等が掲載される末尾部分の三構成要素に整理編集された形態をとっている。

会議録は、会議日単位に号数が付されて発行されるが、すべての号が三要素を備えているとは限らない。委員会議録では法律案等の提案理由説明が行われた日の号に末尾掲載があるが、多くの号で末尾部分を欠いており、平均して議事部分が八割以上を占める。そのため、各委員会担当

の校閲が、委員会が作成した頭書き部分と、現業速記者の反訳原稿を校閲自身が通読し、校閲した議事部分、及び各課庶務・運営係(第一課は編集係)が調整した末尾部分を一体のものに編集して、会議録データ管理室から届けられた現業反訳データの統合されたフロッピーディスク(FD)を添えて、管理部印刷課を通して大蔵省印刷局に出稿している。

委員会議録に比し、本会議録の末尾部分の構成要素と掲載様式ははるかに複雑多岐にわたり、ポリニームも逆に末尾部分が八割以上を占めている。(過去最大は、第百三十一回臨時国会でのWTO協定と関連国内法案可決の本会議録の場合で、委員長報告や採決等の議事部分の十五号(一)が印刷局送り平成六年十二月七日で会議録出来上がり(七ページ)が十二月十四日に対し、協定、関連国内法等原稿枚数四千四百五十五号(一)として印刷局送りが十二月十四日、八百七十七ページの会議録受領が平成七年二月六日であった。)

このため、本会議担当校閲は議事部分の校閲と全体の仕上げを行い、

頭書き部分と末尾部分の原稿調製は、議事部議事課と庶務部文書課から受け取った図一に示されたような文書類をもとに、第一課のみに置かれた編集係が当たっている。これが図一を二つに分けたゆえんである。

なお、本会議録は従来から官報号外として一般に政府刊行物センター等官報販売所を通じて頒布されていたが、委員会議録についても、平成六年十二月一日の衆議院規則の改正で委員会議録の院外持ち出しを禁じた第五十八条が削除されたので、平成七年から一般にも頒布されるようになった。(委員会の非公開を定めた国会法第五十二条は従来のまま。)衆議院の第二別館内にある任意団体衆来会がその取り扱いを行っている。(直通電話 三五八〇一四八八九(FAXも同じ)、衆議院内線 三五八一五一一二六八二)

会議録を閲覧する場合は、本会議録、委員会議録とも国会図書館と各省にある支部図書館及び都道府県と政令指定都市の議会図書館に備えられている。

1-2 会議録作成のOA化の進展 【衆議院記録部の内発的努力】

日本におけるワードプロセッサ第一号が東芝から市販されたのは、昭和五十八年のことであった。そのころから会議録作成業務にワープロを導入できないか、関心が持たれ始め、記録部内でも数次にわたって組織的検討が行われたが、衆議院事務局のOA化の動向に沿って本格的な展開を見せたのは平成に入ってからである。

すなわち、平成二年一月全庁的な組織として設置された衆議院OA化推進委員会により、平成三年四月、衆議院事務局のOA化構想が決定された。そこに掲げられた十五の開発プロジェクトの中に、議事運営関連システムのひとつとして本会議録・委員会議録作成システムが取り上げられ、同委員会プロジェクトチーム会議の会議録作成システム分科会が平成三年六月に取りまとめた報告書の中で、記録部内で検討してきた「記録部速記反訳業務OA化計画」が会議録作成システム構築の一環として正式に位置づけられた。

これらの決定を受けて、現業速記者用入力機として平成三年から三年度をかけて専用ワープロの導入がなされた。この機種選定に当たっては、パーソナルコンピュータを推す意見も少なからずあったが、コスト、省エネ、省スペース等の観点から専用ワープロに決着を見た。この選択は、当時の記録部内の情報リテラシーの水準からふさわしいものであったし、以下に述べる本格的な情報化への離陸期間としても適当であったと判断される。

この間に、記録部内でパソコンを自費で購入して自己の業務や国会会議録用字例、同用語集の編集、白書索引のデータ作成等に活用する者は五十名に迫るまでになったし、関係部課室の協力を得て、OA化の基幹要員確保のための情報化研修への参加も着々と進めることができた。中には情報二種、システムアドミニストレーター、サーチャーなどの有資格者も出てきた。また、速記者養成所においても、平成六年度にパソコン十台を備えた研修室の設置と外部講師による情報管理講座が開設され、

速記技術者養成過程のうちから情報リテラシーの涵養を図る体制を整えることが可能となった。この研修室は、情報管理講座と反訳演習のみでなく、他の経済学等教養科目の授業にも活用されている。

この導入の効果は、速記者の反訳負担軽減と効率化にとどまらず、平成六年二月から漸次実施した大蔵省印刷局へのフロッピーディスク送稿(紙ベースの会議録原稿に添付。平成七年三月より全面实施)による会議録印刷コストの低減となってあらわれた。このFD送稿と後述の速報版発行に備え、議事堂本館、分館、第一別館の三カ所に分散配置されている現業速記者の反訳データを効率よく登録するために、データの統合、補整を行うサーバーとデータ登録のための端末用パソコン、ハブ、光ファイバーケーブル等で構成されるファイル転送・編集システムが導入された。

その後、平成六年四月に「記録部会議録作成システム構築計画」を新たに策定したが、その基本的コンセプトは、「記録部会議録作成業務の目的は、あくまでも正確な会議録を可能

な限り早期に発行することにある。

そのための確固とした会議録情報の電子化と部内での蓄積が、ひいては内閣・速報要求への対応と会議録フルテキスト・データベースの構築に裨益するとの基本的立場に立つ。このため「ワーキングステーション、パーソナルコンピュータによるクライアント・サーバー方式での機器・システム構成とインハウス・データベース及びLANの構築を」に「推進」というものであった。この計画検討の中で次期現業速記者用入力機としてパソコンの導入が決定された。

【フルテキストDB構築に着手】

上記が会議録作成業務OA化に向けた記録部の内発的努力とすれば、いわば外部からの動機づけともいべきものが院内外からの国会会議録速成化に関する根強い要求の存在である。

これについては、まず衆議院の予算委員会第一分科会で平成二年から五年にかけて毎年取り上げられており、殊に平成四年六月四日の議院運営委員会の国会改革に関する自由討議において各党間の討議が常任委員

会として初めて行われた。ここでの協議は、衆議院議長の私的諮問機関である議会制度協議会での検討に引き継がれていく。(二番最近の審議例として、平成九年五月十七日の決算委員会第一分科会)また民間からも、昭和六十一年四月の社会経済国民会議

の「議会政治の基本に関する提言」や、その後身である政治改革推進協議会(民間政治臨調)の「民間政治改革大綱」(平成五年六月)等で提起されている。それらが収められ、国会会議録フルテキスト・データベースシステムの構築として現在具体化が図られつつある。

平成三年七月と四年十月の衆参事務総長、国会図書館長会議で国会として本システムの構築を目指すことの合意を見、三当局間でそのための検討会を発足させた。この検討作業の中で、民間業者に委託して平成六年度に基本調査、平成七年度に実証調査を行った。(本誌第三十五号「国会の情報化と未来像」参照)これらの結果を踏まえ、平成十一年度までに広く国民への情報提供も視野に入れた基本システムを構築することを目的

国会会議録フルテキスト・データベースシステム設計開発計画

組	機	平成8年度	平成9年度	平成10年度	平成11年度	
衆議院	(1)会議録原稿作成システム	速記録原稿作成支援機能 原稿書き原稿作成支援機能 会議録原稿ファイル管理機能 速記録原稿ファイル結合機能 データベース登録機能	国会会議録データベース共通 辞書利用機能 産出番実態情報管理機能 産出番実態情報、速記録原稿ファイル照合機能 作業完了通知機能 止割及び訂正反映機能 記録部資料管理機能 用語管理機能 協議決定事項管理機能 新聞記者クラブ管理機能 調査履歴機能 問い合わせ回答機能 人名異動情報管理機能 OCR機能 自動校正機能 データ編集機能 イメージデータ管理機能 国会会議録データベース共通 辞書利用機能 データベース登録機能	機能拡張	機能拡張	機能拡張
	(2)調査支援データベースシステム			機能拡張	機能拡張	
	(4)発行済み会議録照及入力システム			機能拡張	機能拡張	
	③-2会議録閲覧システム(院内検索用)	会議録速報情報システム	機能拡張	機能拡張	機能拡張	
	議員情報利用環境 案件情報利用環境 インターネット 障害者向利用環境		機能拡張	機能拡張	機能拡張	
国立国会図書館	(3)-1会議録閲覧システム	全文検索機能 検索結果及び本文表示機能 会議録データ利用機能	索引検索機能 検索結果及び本文表示機能 会議録データ利用機能	機能拡張	機能拡張	
	国会会議録イメージデータ利用環境 インターネット			企画開発	機能拡張	
	障害者向利用環境			企画開発	企画開発	

注：衆議院とはほぼ同様のため参議院分は省略

に、平成八年度から事業化に着手し、そのための三当局間の新たな協議機関として国会会議録フルテキスト・データベース推進協議会を平成七年七月に発足させた。

また、衆議院事務局内でこの業務を主管させるために、平成八年五月に、衆議院の全庁的な情報化推進機関として庶務部会計課内に設けられた情報化推進室とともに、記録部第一課内に会議録データ管理室が衆議院事務局事務分掌規程に「会議録のデータ化並びに会議録データの管理及び運用に関する事項」を所掌事項として明記された組織として設置された。当室は、室長以下、速記職の五名の専任職員で構成されているが、電子データの補整と統合等のため、速記職、事務職それぞれ若干名の兼任者がいる。フルテキスト・データベースシステムの構築推進のほか、部内の機器システムの運用管理、速報版等会議録議事情報の議員等への早期提供、部員への情報化研修の実施等に当たっている。

なお、当システムで衆参図がそれぞれの組織で使用されるハード、アプ

リケーションソフト類は三当局が個別に調達することとされたこと、平成九年一月から一部供用開始される衆議院立法情報ネットワークシステムと衆議院ホームページに記録部も本会議の議事部分の情報提供を始めるに会議録議事情報システムとして参画を求められたこと、及び現業速記者用入力機の更新時期が来たこと等により、フルテキスト・データベースのシステム開発に先駆けてハード類の調達を行った。

平成八年以降記録部に導入された機器類は、現業速記者中心のクライアント用ノート型パソコン百四十台、検索用、原稿管理用、運用管理用のサーバー各一台、クライアント用レーザープリンター十八台、ハブ十九台、サーバー用無停電電源装置、各OS、アプリケーションソフト等であり、院内のネットワーク基盤(基幹LAN)上に一体のシステムとして構築されている。現在クライアントはスタンドアロンに近い状態で使用されているが、この夏までにはシステムのインストールと導入研修を済ませ、秋の臨時国会からはシステ

ム化のメリットとネットワーク環境での機能が十分に活用できるものと期待されている。

なお、業務のO/A化を進めるに当たって留意しなければならないのは、職員の健康管理である。記録部では、現業速記者用専用ワープロ導入の当初からVDT検診を実施してその万全を期している。

一・三 速報化要請への対応

【会議録速報化を阻むもの】
現在、標準的な五、六時間の会議では、会議日から実際に会議録が発行されるのに、モデル的には一週間前後を要するとされている。現実にはそれをオーバーする場合がほとんどで、中には二十日以上かかっていることも少なくない。これには幾つかの原因がある。

記録部では、現業速記者は十分あるいは五分交代で速記(反訳)をして、原稿の速報化を図っている。会議本数が少ないときは直ちに反訳に取りかかることができるが、並行的に複数の会議が長時間にわたって開かれるときは、反訳のいとまなく出番の

みをこなさざるを得ないこととなり、本反訳の速記原本の積み残しがふえる一方となる。そんなときは、校閲も流れ作業の末端で原稿通読が滞ることとなる。

また、日本語の表記体系は、二、三十前後のアルファベットと数字、記号等を含めても三百前後の字種で済む欧米語のそれと比し、JISの第一、第二水準だけでも六千三百五十五の漢字と五百二十四の非漢字を擁し、それでも足りずに外字を要することがしばしばであり、多数存在する同音語、類音語の中から話者の意思を付度して最善の語を選び出して漢字仮名まじり文にする必要がある等、はるかに複雑である。そのため、アメリカで普及しているCATシステム(反訳ソフトをインストールしたコンピュータ)と速記タイプライターを結び、現場での速記入力とほぼ同時に反訳文がテキストデータ化できるもの)の開発がおこなわれている。

同音語、類音語の怖さで一例を挙げると、平成五年五月十一日の某新聞の夕刊にカンボジアでのPKO活動の緊急質問が行われた本会議の記

事に、「集団撤収考えぬ カンボジア
停戦合意崩れず 首相答弁」という
四段抜きの見出しが打たれていた。
早速内閣参事官室から実際の発言は
どの問い合わせが本会議担当校閲に
あった。反訳原稿を見るまでもなかつたが、確認の上総理はそのようには答弁していないと返事をした。参事官室から某新聞社に連絡が入ったのであり、次の日の朝刊に「記事の中で「集団撤収」とあるのは「中断・撤収」の誤りでした。見出しとともに訂正します。」以下全十八行にわたる訂正文が囲み記事で出されていた。現場で発言を正確にとらえることと反訳の際にそれが正しいと確認することの大切さは、速記者も新聞記者も変わりはないことの例証として掲げておいた。

さらに、国会の本会議場のみならず分館の八つの委員会室全部にテレビ中継設備が整備され、国会内だけでなく霞が関の各省庁にも放映される範囲が拡大したとあわせて、国会審議の内容が年を追って専門細分化の度を強め、国会会議録が引用される際に要求される厳密性、正確

性を考慮しての用語の確認照合のための発言者への問い合わせ、使用資料の借用が増加していることも、反訳、編集を慎重にさせている原因となっている。

そのほかにも、特に本会議録の末尾掲載部分の出稿おくれなどさまざまな要因が絡み合って正規の会議録発行までに多くの時日を費やしているが、情報化の進展のテンポが加速度的に早まっている今日、会議録発行前の議事情報提供はますますその重要性を深め、記録部業務のかなりの部分を占めるようになっていく。

【速報版の発行】

その最たるものが速報版の発行である。これについては本誌第三十四号に、衆議院として速報版発行を決定した議院運営委員会理事會了承事項の紹介がされているので詳述は避けるが、平成七年四月以降、本会議の重要会議は全議員に、予算委員会総括質疑は予算委員に、それぞれ翌日正午、午前十時を目途に配付されている。

記録部は、明治二十三年帝國議會開設以来正規の会議録以外の議事情

報提供手段は持たなかったが、紙ベースとはいえ二つ目の伝達メディアを得たことになる。

速報版を本会議の重要会議と予算委員会の総括質疑に限定したのは、現業、校閲を初め記録部の総がかりの作業が必要となるため、他に並行審議が行われる可能性が極めて低く速記者が集中動員でき、かつ、従来の経験から議員の内閣要求が多いと見込まれる特定本会議と予算委員会の総括質疑に限定したものである。

速報版発行については、月例的にクラスの評価が寄せられている。速報版を手に質問するという光景も再三で、翌日の審議に役立たせるといふ速報版発行の目的は十分果たされている。このため、速報版が発行されている日の審議の内閣要求は理事會協議等に関する部分を除き激減し、校閲の執務能率向上にも貢献している。また、件数は少ないが、速報版を読んだ発言者から申し入れがあり、訂正した最終稿に基づいて正規の会議録では速報版の誤りを正せたという、まさに速報版と正規の会議録の役割分担のあるべき姿ともいえるよ

うな効果も生んでいる。

ただし、速報版の発行はまさに時間との勝負であるため、現業及び二次校閲の出稿の時間制限を設けていること、大蔵省印刷局に対する記録部作成の版下送稿の時間制限があり、データ管理室を初め業務負荷は増大している。ちなみに、平成八年の第三百三十六回通常国会では本会議三日分、予算委員会総括質疑十五日分（補正予算審議等を含む）、平成九年の第四百十回通常国会では本会議三分、予算委員会総括質疑十二日分（同）の速報版を発行している。

【原稿確定前の未定稿の提供】

現業速記者の反訳原稿を校閲が通読し、頭書き、末尾掲載部分とあわせて編集作業を完了して確定稿を印刷局に送付する以前に、未定稿の提出を求められることがある。それは、いわゆる発言処理に関する場合と発言者本人等からの申し出による場合の二つに大別される。

まず、発言処理に関する場合であるが、これは平成六年版「衆議院先例集」三百十一ページ「二七二」議長は、不穏当と認める言辞の取り消しを命

ずる。第一回国会以来、議員の発言で不穏当と認める言辭があるときは、議長は、その取消しを命ずるか、又は速記録を調査の上不穏当の言辭があれば適當の措置をする旨を宣告し、調査の結果不穏当の言辭があったときは会議録から削除している。」

(参照条文、国会法第十六条、衆議院規則第二百六条)によって行われている。(委員会議録は平成六年版「衆議院委員会先例集」七十二ページ。参照条文、衆議院規則七十一條、国会法四十八條、衆議院規則六十六條)

この場合、会議進行中に議長、委員長から速記録を取り調べる旨の発言があるのが通例であるが、それがなくとも、会議場に臨んでいる記録部長や副部長(本会議の場合)、委員会担当各機関の判断で該当部分の提出の指示がある。そのときは、何をおいても直ちに担当現業に反訳原稿の提出を求め、発言そのものが問題にされているわけだから、担当機関が限られた時間の中でも原稿確定するのと同様に慎重な態度で通読し、管理者の了承を得た上で、理事会協議に必要な部数をコピーして要求先に提出

している。これに類するものとしては、不正常な混乱した状態の中での採決の場合や、発言者が委員長に対し証人喚問、政府への資料提出、公聴会の開催などの要求がなされ、委員長から後列理事会で協議する旨の発言があった場合等がある。以上の際には、その会議の途中ないし会議終了からはほとんど間を置かずに要求先に提出を終えている。

次に、発言者本人等からの申し出による場合であるが、これに関する明確な規定は見当たらない。強いて挙げれば、衆議院規則第二百三條「演説した議員は、会議録配付の日の翌日の午後五時までに、その字句の訂正を求めることができる。但し、演説の趣旨を変更することはできない。」くらいであろうか。

これについては、前述したような事情で会議録発行が遅れがちなため、やむを得ざるものとして慣行的に記録部内での速記原稿の内閲(発言者本人・内閣(その他関係者)を認めてきた。そして、校閲の執務マニュアルである「委員会議録編集要覽」で認める者の範囲、場所、方法を定め、

乱にわたらないよう注意しながら行ってきた。

その際は筆写を原則としてきたが、最近の複写機の普及、次回審議の参考とするための要求箇所の増大等から、コピー出しに任せざるを得ないケースが増加してきている。その場合も、会議録発行まで待たないか、内閣・内閣では済ませられないかを確認の上、あくまでも未定稿にとどまるものであり、会議録の引用のよくなる形では用いないことを前提に、できるだけ範囲を絞って渡すようにしている。このコピー出し要請は、むしろ審議が輻輳する現業、校閲の繁忙時に集中してくる傾向があるもので、その対応のために現業の反訳順序を乱し、校閲の反訳原稿の通読、編集作業の時間を浸食しがちなのが悩みの種である。

以上二つのいずれの場合でも、未定稿の提出先、緊急性、提出後の取り扱い方等に配慮して、何らかの形で校閲の目を経たもので対応しており、現業の生原稿が外部に出されることはないよう注意を払っている。

二 会議録議事情報のデータ提供

この稿の冒頭に述べたように、平成九年は我が記録部にとって、明治二十三年の議会速記創始以来紙ベースの会議録が唯一の伝達手段であったのが、二月二十日の第四百十回通常国会の開会日からの衆議院立法情報ネットワークシステム(院内閣内閣用)の一部供用開始と衆議院インターネット・ホームページ(一般公開用)の開設により、電子データという新たな伝達媒体による議事情報の提供を開始するという、まさに画期的な年となった。

現在提供しているのは本会議の議事部分のみであるが、本会議校閲により確定された最終稿に基づいて会議録データ管理室の手により、原稿管理サーバーに登録されている現業データに校閲結果を反映するデータ補整作業を行い、用途に応じて二つのデータベースに登録するファイルを作成している。

一つは、院内閣内閣用の立法情報ネットワーク上の会議録議事情報シス

データの検索データベースのためのファイルであり、情報化推進室が策定した議員名等を中心とした院内用暫定外字(例 伊藤宗一郎衆議院議長)が使用されている。このファイル作成作業が終わると直ちに検索データベースに登録され、議事部分と末尾部分をあわせた会議録原稿が大蔵省印刷局に送稿される以前に院内では本会議議事部分のデータが検索可能となる。

もう一つのファイルは衆議院ホームページ用のものであり、この場合には外字は使用できないので、外字をJISの第一、第二水準内の字体に置きかえ、ホームページ登載用データへの変換(HTML化)を施した上でデータベースに登録する。ホームページ上のデータ更新は、実際に本会議録が官報号外として発行された直後に行われる。ホームページアドレスは「<http://www.shugin.go.jp>」である。

会議録データ管理室では、これらの作業に実際の会議時間の約一・五倍の時間を要している。これは、現段階ではデータ管理室関係のシステム

化がおくれているため、ほとんどを手作業で行っているためである。

三 会議録作成の近未来像

前節まで述べてきた記録部の会議録作成業務のOA化は、平成七年度までは記録部で構想した計画により進められてきたが、平成八年度から国会会議録フルテキスト・データベースシステムの構築が事業化されたことに伴い、本システムを構成する一部門として整備が図られることとなった。本システムは、平成十二年度から広く一般国民への情報提供も含めた本番運用を目指して、前半の平成八、九年度でシステムの基本的なスペックを完成し、後半二年度で関連情報利用環境や利用者拡大のための開発を進めることとしている。

本システム完成の暁には関係者から紹介がなされるものと思われるので、図二のシステム構成概要と年度別システム設計開発計画を掲げるとともにその詳細は省略し、ここでは今後の開発を進めるに当たって考慮すべき点を四つの大きなシステムごとに記述する。

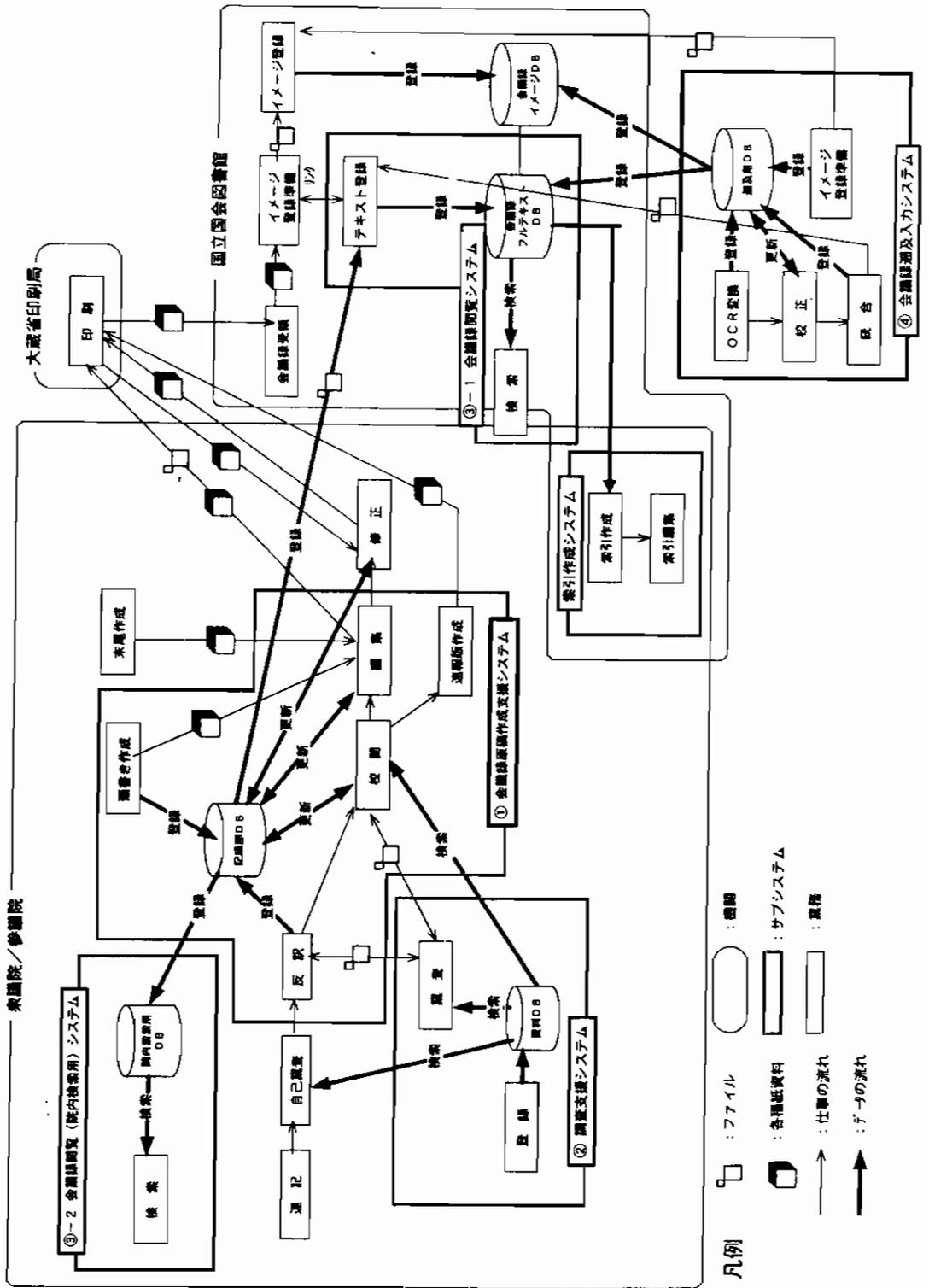
記録部の会議録作成に関連するのは①会議録原稿作成支援システムと②調査支援データベースシステムである。両システムが稼働することにより、議事部分を中心とした会議録作成業務の能率は一層の向上が期待されるが、平成十年度以降の機能拡張の際に考慮されるべき点として末尾部分のデータ化の問題がある。

頭書き部分のデータ化は、九年度中にその原稿作成支援機能の開発を行うことで解決が図られると思われる。それに反し末尾部分については、後に述べる③一国会会議録閲覧システムの開発の中でもイメージ・データ化するにとどまり、記録部内でのデータ化はいたずらな業務量の増大とかえって会議録発行を遅延させることとなることから、テキストデータ化は考えられていない。しかし、この部分もテキストデータ化されていれば、利用者の検索の利便性は格段によくなるので、重複入力を避ける観点からも情報発生源である政府、議員等に紙ベースの議案提出とともに電子データの添付を求めることが一つの方法として考えられる。(特許関

係の出願は電子データのみでも認められている。)また、衆議院公報からの転載も大きな比重を占めているので、公報の衆議院立法情報ネットワークへの掲載データを取り込んで使用することも可能となつてくれば、テキストデータ化の範囲も漸次拡大していくこととなる。

調査支援システムでは、データの利用面よりも、記録部の会議録作成業務が切実に欲しているデータの内製を少ないスタッフで日々進めていかななくてはならない点から、近々予定されている事務局執務室の再配置にあわせて、調査業務の見直しと業務分担のあり方について検討している。また、閣議決定事項は官邸ホームページで流されていること、公報附録の官公庁職員抄録のデータは衆議院事務局内に存在すること、委員会調査室が立法情報ネットワークに提供しているデータには会議録作成に大いに参考となる信頼するに足るデータが数多く掲載されていること等、これら外部情報源からのデータ利用を積極的に行うことによりデータ内製の負担軽減を図っていく必要

図二 国会会議録フルテキスト・データベース・システムのシステム構成概要



がある。

会議録閲覧システムにおいては、記録部で校閲済みの最終稿に基づいて議事部分のデータ補整を行ってからデータ登録するが、そのデータはすぐには利用に供せない。それは、二で述べた外字のJIS漢字への置きかえとHTML化の作業のほかに、印刷会議録の発行を待って、テキストデータへのページ情報付与の作業、及びイメージデータの複製とイメージデータとテキストデータのリンクづけ作業という新たな業務が生ずるためである。

また、末尾部分は現在のところイメージデータのみ提供とされているが、末尾部分の中でも議事部分との関係等でテキストデータ化が必要な部分はないか、イメージデータの円滑なデータ伝送はインターネットで可能か、CD-ROMでの提供で代替すべきか、また結論が出されていない点がある。

会議録閲覧システムのフルテキストデータが使用可能となるまでの間の欠を補うものとして、③―②会議録閲覧(院内検索用)システムがある。

これは、衆議院においては既に衆議院立法情報ネットワークシステム上の会議録議事情報システムとして稼働していることは、二で触れた。いまのところ本会議の議事情報部分のみであるが、記録部内の機器システムとの整備と部員の操作習熟の深度化とともに、委員会等へデータ提供の対象を拡大していく予定である。

このシステムは、計画では未定稿会議録利用システムとして構想されたものであるが、紙ベースでの未定稿の提供は限定的で最小限の範囲にとどめ得るのに対し、未定稿データの提供は意図的なデータの改変と無限定の広がりを持ち得るとしてそれに慎重な考え方が現時点までは有力で、衆議院では議事情報システムのようなデータ提供となった。しかし、最終稿でのデータ確定作業前に一次校閲的データ補整が必要となるものの、未定稿データの提供は速報版発行とコピー出しの業務負担を大幅に軽減させる。そのためには、法制面の検討等の環境整備、利用者の意識改革が前提として必要であるが、実現可能性を引き続き追求していくべき課題であろう。

(4)の発行済み会議録の溯及入力システムであるが、フルテキストデータベースが本格稼働した場合、過去のデータの早期利用実現の音が増大することは想像にかたくない。その入力作業の負担を、これからの三当局の業務展開も見通してどのようにこなしていくか、真剣に検討する必要がある。

連絡として遂行してきた紙ベースの会議録発行に加えて、電子データによる議事情報の発信という未知の分野に踏み出し始めた衆議院記録部は、それに要する業務の増大を現状の陣容のままではこなしていく困難に直面している。データ発信のための補整と字体の置きかえ、HTML化等の具体的作業にはこれほどまでの時間と人手を要するかと、今さらながら痛感している。

閉会中にやっただらという声があることは承知している。だが、その閉会中が狭まり、通年国会に次第に近づきつつある昨今ではあるが、そんな窮屈さを増す閉会中こそ速記者にとりて大切な仕込みの時期、再生産を

図るときである。二で例示したように、知らないことは聞こえないし、書けない。全方位の知識を早く、速記者の努力は閉会中もやむことを知らない。国会開会中から採集してきた事例に基づいて用語集や用字例、様式例の新例、改定を検討し、白書類の索引のデータ化の協同作業を行い、業務の質の向上と一体感の形成、新しい規範の確立を目指して、日程調整に苦勞しながら全体研修会や階層別の研究会を企画、開催する。その上、昨今は情報化研修がさまざまに展開される。

審議時間の増加と内容の専門細分化の傾向を見ている中で、この上溯及入力作業という新たな負荷の発生を記録部の業務として受けとめることが可能なものであろうか。記録部は、正確な会議録の発行こそが本来の任務である。それとともに、今年新たに加わった会議録データ発信のために、確固たる現在データの提供に努力を傾注するのが至当であると考える。

幸い、全国的な住民基本台帳のコンピュータ化等のおかげで、既存文

書のデジタルデータ化にすぐれた技術を有する民間業者も多数育っている。この際は、民間へ業務委託をして選及入力の早期完成を図る道も、選択肢としては有力なものではないか。もし衆議院記録部がこの業務にかかわるとすれば、OCR等で入力したデータの最終チェックの校正段階で記録部OBの応援を仰ぐこと程度にとどまるのではなからうか。

なお、本稿全体が筆者の私見であるの言うまでもないが、この段落は特に個人的見解が濃いことをお断りしておく。

おわりに

以上概観してきたように、平成に入って本格的な歩みを始めた記録部業務のOA化は、ようやくここに来て具体的な成果物を伴って形を整えようとしている。平成八年度から十一年度までの四カ年計画での国会会議録フルテキスト・データベースシステム構築の事業実施により、現業速記者の速記反訳から校閲による編集段階、さらにはそれらを支援する運営業務や調査活動に至るまで、会

議録作成業務の全般にわたってシステム化が図られるが、それらが全面的に稼働を見ても会議録の速成化、議事情報の早期提供にはなお残念ながら限界があると言わざるを得ない。

いかに速記技術と日本語処理技術を錬磨し情報管理に通じていても、一・三の冒頭に述べたような幾つかの要因によって日本語の話し言葉を書き言葉に変換するにはどうしても一定の時間を必要とするのは事実である。だが、この壁に最近ようやくひびが入り始める気配を見せてきた。それは、日本語のCATシステムの実現に真剣な取り組みが行われていること、多数者が討議に参加する会議での直接使用は無理でも個人ユースなら実用にたえる音声入力ソフトが市販され始めたこと、数カ所・同時・多量の音声源の制御・伝送・蓄積システムの開発実用化が進められていること等である。

一方、社会全体の情報化の進展はますます加速の度を増してきている。数年前にはどれだけの人が今日のような情報機器の普及とインター

ネットに代表されるネットワークの充実を予想していたであろうか。事実、平成六年度に実施した民間委託によるフルテキスト・データベースの基本調査では、インターネットによる情報提供は二一世紀になってからと提言がされていた。それに先駆け衆議院では、内外の要請にこたえて、平成九年一月からインターネットホームページの開設と本会議事部分のデータ提供を開始したことは前述したとおりである。

国会テレビの一般公開も間近に迫っている。その際には、現在のアナログ方式のデジタル化も現実の課題になってこようし、さらに進めば、国会審議の情報提供に関しても、文字、音、映像を自由に選択できるマルチメディア型の発信が要請されるところとなろう。その段階ではインターネットも、アメリカの議会図書館の先進的事例にかんがみ、今後の情報通信分野の技術発展による質的充実の可能性もあわせ考えれば、一つのメディアとして十分考慮に値する。

衆議院記録部は、衆議院規則第二百一条「議事は、速記法によってこれ

を速記する。」をよりどころとし、衆議院事務局事務分掌規程に定める議事の速記及び会議録の編集に長年専念してきた。近年それでは済まなくなり、会議録のデータ化が新たな業務としてつけ加えられた。手書きの速記符号のみを駆使していれば済んでいた時代ではなくなってきた。

さらに、そう遠くない将来に求められるであろうマルチメディア型の国会からの情報発信に切り口が合わせられるよう、また次代のより高密度な国会審議に十分対応できるように、専門家集団としてのスキルアップが記録部に常に求められていることを今痛切に感している。二十一世紀に向けて、単なる速記士からいわば記録情報士といったものへの変容が議会記録事務に従事する我々記録部に迫られていることが、この急速に展開する情報化の中で次第に明確な姿をあらわしつつあるといえるのではなからうか。

각국의 회의 회의록 발간현황

제42차 인터스테노 총회가 1998년 7월 11일부터 7월 17일까지 스위스 로잔스에서 열렸다.

이번 총회에서는 의회속기의 정보화·기술개발·인터넷과 비즈니스 분야에 관한 각국대표의 연구발표가 있었는데 여기에 실린 글들은 주로 의회속기의 정보화와 기술개발 관련 발표내용이다.

발표자들이 각기 자기나라 언어로 연설한 것을 영어로 동시통역하고 그것을 다시 한국어로 번역하는 과정을 거치다 보니 발표자의 발표내용과 어긋나거나 불명확한 내용이 있을 수 있고, 또 원문을 입수하지 못하여 다소 내용이 부실할 수밖에 없었음이 아쉬움으로 남는다.

김주성회원을 비롯한 서현숙, 간찬기회원 등 여러 가지 어려운 가운데 번역을 위해 애써주신 여러 회원께 감사 드린다.

-연구위원회-

차 례

스위스 연방의회의 공식보고	187
기계속기, 그 테크니컬한 부분들에 대하여	193
스위스연방의회의 회의록 작성 및 발간	196
기록을 위한 정보차원의 공헌	199
독일에 있어서 퍼스널 컴퓨터를 이용한 기계속기	204
수필속기부호의 자동인식	207
음성인식까지 도전하는 이탈리아의 기계속기	209
기계적 문서처리와 음성자동인식의 발달상황	211
두뇌를 활성화해 주는 속기와 타자	212

스위스 연방의회의 공식보고¹⁾

발표자 : 프랑소와 고망(Mr. Dr. François Comment, 스위스)

오늘 제가 말씀드리는 주요내용은 간략히 얘기해서 세 부분으로 나뉘어지는데 첫째는 제 동료인 Mr. Andreas Sidler가 의회의 Computer Data System에 대해서 말씀하시고 또 공식적인 회의록의 역사적 개관과 현재의 제도인 Data Recording System에 대해서 이야기하겠습니다.

이제 우리가 1848년으로 되돌아가 봅시다. 첫번째 회기는 1848년 11월 11시에 시작되었습니다. 우리가 알다시피 1848년에는 기술이 잘 발달되지 않아서 그 당시에는 정식속기가 아닌 일종의 속기형태를 사용해서 기록한 후에 수필로 번문하는 과정을 거쳐서 지금 여러분 보시는 것처럼 아름답게 장정된 것이 첫번째 회의록이고 공식적인 회의록은 그 50년후에 나왔습니다.

당시에는 재정적인 문제와 또 자격을 갖춘 속기사를 구하기 어려웠던 문제가 있었고 또 국가위원회가 200명의 국가위원들로 구성되어 있었는데 국가위원들이 풀타임으로 일하지는 않았지만, 어쨌든 그들의 토론은 속기사에 의해 기록되었는데 회의록이 한 줄은 프랑스어로 또 다른 한 줄은 독일어로, 이와 같이 두 줄로 기록되었습니다.

그리고 그 당시에는 속기석이 가운데에 있었습니다마는 불행스럽게도 오늘날은 속기석이 존재하지 않습니다.

그 당시 기록은 속기로 적어서 번문되었다가 타이핑해서 프린트된 다음에 Audio Record로 녹음되었는데 음성이 리코드되는 것이 10분 간격으로 다시 시작됩니다. 그리고 속기문법이 체크되고 속기사들이 기록한 속기부호가 음성인식된 것을 10분 간격으로 체크하

1)The Official Report of the Swiss Federal Assembly. 1998년7월15일. 제1차 총회

곤 했습니다.

그리고 그 때에는 프랑스 속기사를 발견하기가 참 어려운 상황이었고 속기록 내용의 4분의 3이 독일어로 전달되었으며, 당시에는 1년에 3주씩 네번 정도 회의가 열리는 관계로 유능한 속기사들을 구하기가 참 어려웠습니다.

현재 연방의회에 속기관계로 종사하고 있는 사람은 약 40명이 있습니다. 그 전에는 우리가 건물 지하실에서 일했었는데 4년전에 사무실이 다 합쳐져서 아주 최상의 근무조건하에서 일하고 있습니다. 그리고 회기중에는 3분의 2의 속기요원을 파트타임으로 충원해서 일하고 있습니다.

연방의회의 '속기록은 이러한 재래의 전통적인 회의록말고도 CD롬이나 인터넷을 통해서도 만들어져 나오고 있습니다. 특별히 1995년12월 이후로부터 일반인을 위해서 CD롬 형태의 속기록 전문이 나오고 있습니다.

여태까지는 의회제도의 간략한 역사적인 개관에 대해서 말씀드렸습니다.

이제부터 상·하 양원의 공식적 기록이 출판되어진 출판물과 그것에 연관된 현재의 공식적인 속기록 방법에 대해서 말씀드리겠습니다.

하원은 200명의 인원을 가지고 있고 상원은 46명의 멤버를 가지고 있는데 양원은 모두 다 토론과 동시에 녹음을 하게 됩니다. 그리고 상원은 항상 오전 8시부터 오후 1시까지 함께 앉아서 마주보고 토론하게 되는데 이때의 속기업무량이 엄청납니다.

토론의 3분의 2는 프랑스어와 이태리어로 진행되고 상원과 하원이 의회에서 함께 만나서 선거할 때, 또는 특별히 공식적인 회기동안에 회의가 열리는 경우에는 속기업무량이 많지 않습니다.

연방의회 속기록 전체 양의 3분의 2는 직접 음성을 기록한 것이고 나머지 3분의 1은 자유로이 요청되어 기록합니다. 독일어는 독일어로 속기가 되고 프랑스어는 프랑스어로 속기됩니다. 이러한 전

체기록량은 1년에 A4 사이즈로 7,000매에 이르게 됩니다. 과거에는 Oral Recording System으로 작성되었는데 최근에 이르러서 최고의 테크놀로지 시스템으로 불리는 Digital Audio Recording System으로 대체되었습니다. 이 시스템은 모든 발언내용이 단락별로 나누는 시스템 사운드로, 음성이 Digitalize(計數化)되어서 데이터로 기록되는 것입니다.

지난 5년동안 시행착오를 겪은 결과 이 시스템이 세계 많은 의회에 아주 빨리 소개되고 확산되고 있습니다.

이 Digital Audio Recording System이 어떻게 작동되는가에 대해 설명드리면 먼저 속기사는 책상에 앉아서 발언자의 이름과 발언내용 토의제목 그리고 사용된 언어를 적습니다. 그리고 토의내용들은 3분 내지 5분 간격으로 자동적으로 음성이 기록되고 앞에서 말한 그런 발언자의 이름, 직위, 발언내용, 사용된 언어, 의사일정번호가 데이터에 저장됩니다. 그리고 그것은 자동화과정을 거쳐서 기록되어서 순번에 따라 담당번문직원에게 음성으로 기록되어진 부분이 전달되어서 이 사람이 그 내용을 컴퓨터로 받아서 원래 사용한 언어로 자동적으로 번문하게 되는 것을 이야기합니다.

이 디지털 시스템의 잇점은 음성을 기록한 테이프를 사람이 직접 가지고 다닐 필요가 없는 점이고 또 하나는 번문담당직원들에게 그것이 자동적으로 전달되어서 번문하게 된다는 것입니다.

이렇게 저장된 음성기록이 번문될 때는 데이터 백으로 연결된 일반적인 워드프로세서를 가지고 기록하고 그 抄錄들이 파일화됩니다. 교정보는 곳에서는 헤드폰을 끼고 음성으로 기록된 것을 종종 듣고 그 문장을 체크하게 됩니다.

예전에는 타이핑과 번문, 편집이 완전히 분리되어 일했습니다마는 요즘 들어와서는 타이핑과 교정, 편집을 한 사람이 동시에 하고 있으며 그 사람들은 대학졸업 정도 수준의 사람들이고, 마지막 교정까지 처리된 草稿는 국회의원들에게 배부됩니다.

이렇게 국회의원들에게 주어진 초고가 상·하원 공히 정정을 요할

때 정정에 들어가기까지 걸리는 시간이 3일 내지 5일입니다. 정정 요구는 일반적인 문장으로 요구하기 때문에 이것을 시스템에 다시 넣어서 암호화하는데 많은 시간이 걸리게 됩니다.

대체로 초선의원들은 빨리 정정되어 나오기를 초조하게 기다리는 습관들이 있습니다. 그리고 이렇게 회의록을 정정하는 것은 원고가 계속해서 빨리 나오는 것을 방해합니다.

또 이와 덧붙여서 발언되지 않은 많은 기록물들이 회의록에 포함되는데 이 양이 1년에 A4용지로 3,000매 정도가 됩니다.

그것들은 위원회 자료 또는 개별적인 국회의원들 또 어느 위원회에서의 보고서 또는 연방정부의 대책에 대한 답변들 또 정부 기록물에 대한 대응안들까지를 포함합니다. 또 전자투표기계에 의해서 나오는 결과에 대해서도 출판하게 되고 다른 기타 자료들에 대해서도 발간하게 됩니다. 이러한 것들은 먼저 처음에 전체문장을 기록해서 하드 디스크에서 번문하기도 하고 어떤 것들은 시각적인 장치를 통해서 스캔(Scan)하기도 합니다.

그런 다음 口頭記錄들과 또 書面記錄들을 모두 합해서 공식적인 회의록으로 출판합니다.

이제 각각의 기록들이 한 회기를 위해서 다 합쳐지면 보다 큰 기록물이 되어 코드와 색인을 하게 되는데 이것은 앞으로 회기 전체 회의록 발간의 컴퓨터화를 가능하게 합니다. 다만 이 상태의 회의록은 독일어와 프랑스어로 옮겨지는 것이 필요합니다.

이제 마지막 최종 교정안이 만들어지게 되면 전부 다 컴퓨터화 되어 본문들은 독일어와 프랑스어 각각의 윈도우 워드프로그램으로 만들어집니다. 이것은 마지막 포맷인데 이것의 장점은 예전에는 초교가 의회의 컴퓨터와 연결된 지역의 인쇄소로 넘어갔었지만 이제는 우리가 미국 시스템의 새로운 버전을 갖게 되어서 이 새로운 버전이 의회현장에 보여지게 됩니다. 그래서 각각의 회기동안에 국회의원들이 그 전문을 보게 될 수 있다는 것이 장점입니다. 물론 앞에서 얘기한 것처럼 정정의 경우에는 5일 내지 6일 이 걸리게

됩니다.

또 다른 형태의 회의록을 발간하는데 그것은 CD롬과 인터넷을 통해서 회의록을 보게 되는 것입니다.

우리는 CD롬을 발간하는데 현재 지난 3년간의 의회 회기의 모든 속기록을 수집해 Full File Text Browser를 통해서 CD롬에 담을 수 있게 되었습니다. 그리고 인터넷을 통해서 회의록 전문을 볼 수 있는데 이것은 평균적으로 회기가 끝난 한 달뒤에 가능하게 됩니다.

그리고 최근에는 마지막 발언이 끝난 다음에 바로 인터넷을 통해서 회의록을 빨리 보고자 하는 압력이 심하게 대두되는데 제 생각으로 앞으로 발언이 끝나고 두 시간후에 인터넷으로 속기록 초록을 볼 수 있게 될 것으로 기대하고 있습니다.

그리고 이것은 상원의 여름 회기 동안에 기록한 전자속기록, 이것은 아직 인쇄된 것은 아니고 상원의 총 300페이지의 분량으로 왼쪽에 목차가 있고, 6월 여름 회기의 전체 본문이 담겨져 있고, 두 가지의 언어로 적혀있는 아주 적은 분량입니다. 여러분께서 보시다 시피 간편한 형태로 아주 잘 기록되어 있는데 우리는 이것을 아주 저렴한 가격으로 만들고 있습니다.

예를 들어 여러분께서 개정된 헌법을 알고 싶을 때 목차에서 18조를 찾아 누르게 되면 여러분은 1995년 이후부터 18조에 관한 사후 개정안, 초안, 그리고 회기기간동안의 발언 전문을 쭉 살펴보실 수 있습니다.

그리고 여러분이 로잔느1995를 보고 싶을 때 중심어(Key word)나 부분단어(Part word)를 가지고 클릭해 보면 약 200개의 키워드부터 선택해서 눌러야 되는데 예를 들어서 로잔느 연방재판소로 좁혀서 브라우저 해보면 연방재판소의 모든 기록들을 보실 수 있고 연관되는 29개를 발견할 수 있습니다. 여러분이 더 자세한 키워드를 거기에 더해 주면 여러분이 그 범위를 점점더 좁혀 나가실 수가 있는 것입니다.

이것은 스위스 연방의장이신 Mr.콜라씨가 제안한 1997년6월3일자 초안에 있는 것인데 연방회의 보고사항을 담고 있습니다. 이것이 지금 CD롬 형태로 나오고 있는데 우리의 경험으로 미루어볼 때 더 이상 인쇄물로 된 책들을 주문하지 않고 CD롬을 찾고 있습니다. 왜냐하면 CD롬은 그 양이 더욱 적고 다루기가 쉽기 때문인 것입니다.

이제 저는 컴퓨터부서의 책임자이신 Mr. Sidler(시들러)에게 바톤을 넘기겠습니다.

Mr.시들러께서는 Digital Sound Recording System에 대해서 말씀하시겠습니다. 이 Digital Sound Recording System은 음성인식 시스템은 아니고 Audio Digital Sound Recorder에 관한 내용으로 단지 Text를 빨리 처리하는 것을 가능하게 하는 것입니다.

기계속기, 그 테크니컬한 부분들에 대하여

발표자 : Andreas Sidler²⁾(스위스)

신사 숙녀여러분! Mr. 프랑소와 꼬망로부터 마이크를 넘겨받게 돼서 무척 기쁩니다.

아쉽게도 Mr. 프랑소와 꼬망께서 너무나 많은 시간을 쓰셨는데 저는 시간을 단축해서 Audio Digital Sound Part의 테크니컬한 부분에 대해서 말씀드리겠습니다.

저는 스위스 연방의회 컴퓨터부서의 장으로 일하고 있습니다.

저는 여러분들에게 이 시스템에 대한 간략한 개요, 또 데이터 프로세싱과 앞으로 이 분야의 발전상황에 대해서 말씀드리도록 하겠습니다.

먼저 시스템에 대해서 설명을 드리겠습니다.

아까 Mr. 프랑소와 꼬망이 설명했던 것처럼 상원이나 하원에서 기록된 발언은 그 음성부호가 여러 부분으로 나뉘어져 디지털 시스템에 의해 컴퓨터로 옮겨지게 됩니다. 그래서 양쪽의 기록들은 평행적으로 취급되는데 아무리 많은 음성부호가 동시에 취급되더라도 한계가 없습니다.

여러분이 보시다시피 우측에 모두 다 저장하는 back up section 이 있는 PC가 있고 그 PC는 안전과 보완이 가능합니다. 그리고 왼편에는 back up 저장시스템으로 기록된 디지털 시그널이 있습니다. 이 음성부호가 없어진다는 것은 생각하기조차 싫습니다. 발언이 시작되면 기록되고 또 計數化(Digitalize)되어 컴퓨터에 보냅니다. 여러분은 출구채널과 work station을 보실 수 있는데 이것은 집중적인 많은 양의 데이터를 해결하고 각 디스크에는 한 회기와 위원회를 커버하기에 충분한 650MB의 용량을 포함하고 있습니다.

2)The Official Report of the Swiss Federal Assembly. 1998년7월15일 제1차 총회

이것은 아주 많은 작업을 하는 기술인데, 이것이 최근에 발명된 시스템은 아니지만 현재 일을 함에 있어서 아주 적절하고 무난하게 잘 사용되고 있습니다.

다음은 데이터 프로세싱에 대해서 말씀드리겠습니다.

데이터 프로세싱은 인쇄된 말, 하드 카피, CD롬 컴팩디스크, 인터넷 이 네 부분이 지원하고 있습니다.

우리는 여태까지의 속기록을 포함한 최신의 데이터를 World Wide Web³⁾에서 온 라인으로 제공하는 스위스에서 가장 강력한 서비스를 하고 있습니다. 그리고 우리는 1995년부터 웹위에서 가능한 음성회의록시스템을 시작하고 있습니다.

여러분이 www.parliament.ch를 쳐 보신다면 4만 페이지의 텍스트들이 나오는데 이 모든 텍스트들을 Full Format으로 동시에 자동처리해 줍니다. 이렇게 자동화될 수 있는 것은 이 텍스트들이 이미 고속연결 처리되었기 때문입니다. 여러분은 최신의 소프트웨어에 기반을 둔 Text Master Program의 진수를 맛보실 수 있을 것입니다.

지금까지 말씀드린 이러한 시스템들은 아주 완전하게 잘 운영되고 있어서 앞으로 더 세련되고 발전된 기술들을 도입해야 되는지에 대해 궁금하게 생각합니다.

전산체제가 발전함에 따라 현재 우리가 쓰고 있는 시스템들이

3)①WWW라고 표기함.

②웹(Web)이라는 개념으로 1989년 스위스의 유럽물리연구소(통칭 CERN)의 Tim Berners-Lee씨 등이 처음 제안한 광역정보시스템으로 텍스트방식의 웹 브라우저 이름을 말한다.

③인터넷 상에 하이퍼텍스트(Hypertext)를 구축해 모든 정보를 매끄럽게 접속하는 것을 목적으로 하고 있다.

④WWW는 정보검색서비스로 그림, 동화상, 소리 등을 지원하고 문자부분도 기존의 단순하고 획일적인 형태의 모양이 아닌 다양한 서체(font)와 스케일, 폰트타입으로 구성되어 정보에 대한 가독성과 이해도의 증진을 도모할 수 있으며, 하이퍼텍스트개념을 도입하여 원하는 정보를 쉽게 찾을 수 있는 특징이 있다.

⑤출처 : 전자신문조사부

⑥이 밖에 더 자세한 내용은 인터넷상의 컴퓨터용어검색에서 찾을 수 있다.

앞으로 변하게 될 것이며 그래서 우리는 시스템들을 다시 대체하려고 결정했습니다. 현재 우리가 운영중인 시스템은 좀 오래된 기술에 바탕을 둔, 6년이나 된 시스템을 운영하고 있습니다.

사람들이 불평하는 것은 현 상태에서 만족한다면 왜 시스템을 바꿔야 하는지 또 기존 시스템을 계속 사용하면 어떠한 것인데 바꾸는 이유중 하나는 기존 시스템은 더 이상 시장에 존재하지 않아서 예전의 부품과 기술들이 현대의 부품과 현대기술과 부합하지 않아서 하는 것입니다.

그리고 현대기술에서 Audio Digital Sound Part의 발전에 따라 우리는 모든 노력을 인터넷에 쏟아넣으려 하고 있습니다. 왜냐하면 이 인터넷만이 우리가 가지고 있는 SGML⁴⁾을 포매팅하고 또 분별력있게 OS과정을 할 수 있는 유일한 시스템이기 때문에 우리가 인터넷에 모든 노력을 다하고 있는 것입니다.

이 시스템의 첫번째 테스트는 앞으로 1년후인 1999년7월경에 하려고 노력하고 있습니다.

감사합니다.

4)①Standard Generalized Markup Language, 이하 SGML이라 함.

②SGML은 표준화된 범용표시 언어를 말한다. 즉 전자문서의 표준화를 위하여 국제표준 위원회가 ISO 8879라는 명칭으로 정의한 범용언어의 이름이다.

③SGML의 가장 큰 장점은 텍스트, 그래픽, 오디오, 비디오 등을 포함한 멀티미디어 문서를 효율적으로 교환 저장하고 애플리케이션, 주변장치, 네트워크로부터 독립적으로 문서를 처리할 수 있는 것이다.

④SGML은 문서 데이터를 공통 인코딩 및 구조화함으로써 전자출판과 매뉴얼 등의 제작이 이용하는 것이 목적이며 미국과 유럽에서는 이미 오래전부터 정부기관 등이 공문서 등에 SGML을 채용해 왔다.

⑤출처 : 1998년8월 전자신문

스위스연방의회의 회의록 작성 및 발간⁵⁾

스위스는 스위스연방의회(Federal Assembly)의 하원(National Council)과 상원(Council States) 그리고 상·하원 합동회의(United Chambers)의 종합적인 회의록 발간하도록 스위스 연방헌법 제94조에서 규정하고 있다.

회의록은 단순히 토론의 기록뿐 만이 아니라 구두에 의한 진술과 연설은 물론, 서류로 제출된 문서들까지도 포함한 종합적인 정보지로서 발간된다.

회의에서의 모든 구두발언은 원어로써 말한 그대로⁶⁾ 기록하는데 이를 위해서 회기동안에 독일어, 프랑스어, 이탈리아어를 모국어로 사용하는 약 30여명의 사람들이 이 일에 종사한다.

1987년 의회의 마지막 수필속기사가 퇴직하기 훨씬 이전부터 녹음방식에 의해 회의록이 작성되어 오고 있었던 바, 녹음된 것의 문자화를 위해 회의장에 있는 PC 오퍼레이터들은 1993년에 도입된 디지털 녹음시스템을 사용하여 발언내용을 소위 「Job」이라는 작은 녹음단위로 나눈다.

녹음된 부분은 어느 부분이든지 발췌되어 데이터베이스의 등록사항과 연계될 수 있는데 이 디지털 녹음시스템은 Job의 번호와 날짜, 시간을 자동적으로 설정하고 발언자의 이름, 직위, 언어, 의사 일정번호 등을 연계시키며 그외에 보다 더 상세한 정보는 수동으로 입력할 수 있다.

이렇게 5분 단위로 분류된 Job은 디지털 녹음시스템에 의해 10명 내지 15명의 번문사(Transcribers)에게 배분되는데 이들 번문사들은 회의록 작성 소프트웨어(Text Processing Software)를 사용하여 이어폰을 통해 전달된 녹음된 내용을 문자화 하여 초기회의

5)이 글은 인터스테토 총회와 관계없는 스위스 의회에 대한 참고자료임-번역:간찬기

6)Verbatim 축어적으로, 말대로. 동아영한사전. 1991. p2428

록을 작성한다.

이러한 초기회의록은 10명 내지 15명의 편집자들에게 보내져 검토되고 교정되어 의원들에게 보내지는데 의원들은 3일 이내에 발언 자체가 아니라 표현에 대한 정정을 요구할 수 있다.

마지막 편집과정이 끝나서 검토 및 정정이 완료된 회의록 전문은 조판시스템(Professional Typesetting Software)을 거친 후 데이터 통신라인을 통해 CD-ROM형태의 회의록과 책자로 된 회의록이 완성된다. 그리고 의회내의 컴퓨터 네트워크를 통해 회의 종료 후 1-3일 후에 임시회의록을 검색 열람할 수 있으며 1995년부터는 회기 종료 약 한 달 후에 인터넷상에서도 회의록을 열람할 수 있다.

【회의록작성의 전산화 실태와 전망】

1891년 속기국을 창설하여 부분적으로나마 회의록을 발간하기 시작하여 1971년에는 모든 회의의 회의록을 발간하게 되었는데 그동안 속기사들의 업무방식에 많은 변화가 있었다.

즉, 1945년에 Wax-Cylinder Dictaphone의 도입으로 속기사들은 그들이 속기한 내용을 더 이상 타자원에게 불러 줄 필요가 없어졌으며 1950년대 중반부터는 이 Dictaphone이 Magnetic-Foil Dictaphone으로 대체되기 시작하였으며 더욱이 1960년도부터 말을 문장으로 바꾸는 유일한 수단이었던 속기술은 의회에서의 Audio Recording(Magnetic Tape Recording) System의 도입으로 속기사들의 업무방법에 있어서 획기적인 변화를 가져오기 시작했다.

이러한 System은 속기사들이 점차적으로 부족해지기 시작할 무렵에는 단순히 속기사들의 업무를 보조하는 수단으로서 사용되었으나 이후에는 부족한 속기사들이 편집인들로 대체되어 속기사와 편집인들의 공동업무 방식으로 업무방식이 바뀌기 시작했다.

그리고 1981년부터 검토가 시작된 전자출판시스템(Electronic Text Processing)이 1985년에 도입되면서 회의록 발간에 걸리는 시간과 비용의 절감, 회의록의 정확도가 향상되는 등 많은 변화를 가

져왔으나 가장 중요한 장점은 긴급을 요하는 회의록을 즉시 서비스할 수 있다는 것이었다. 그러나 속기사와 편집인들의 공동작업방식이 실질적으로 변한 것은 아니었다.

이와 같이 의회의 회의록 작성에 있어서 수필속기와 함께 기계화가 추진되면서 1987년 마침내 의회에 마지막 남아있던 연방의회속기사(Stenographer)인 Mr. Bernhard Luyten이 34년간의 근무를 마치고 퇴직하고자 말했다. 이후 스위스의회 회의록작성 업무는 완전히 전산화되기 시작하여 1993년에는 의회사상 세계최초로 디지털 사운드 녹음방식(Digital Sound Recording System)이 도입되었으며, 직원 1인당 1대의 PC소유로 회의록 서비스가 여태까지의 단순한 문자서비스에서 이미지, 사운드 등을 포함한 보다 다양한 멀티미디어 데이터의 형태를 갖추기 시작했다.

그리고 1995년부터는 Audio Recording과 Computing File System 방식의 종합자동녹음 처리방식이 도입되었으며 9월부터는 회의종료 후 1일 내지 3일 후에 임시회의록이 의회 내부의 컴퓨터를 통하여 제공되기 시작하였으며 회의록의 발간은 일반 타자원의 지원으로 이루어지고 있다.

1997년부터는 CD-ROM으로 구성된 새로운 형태의 회의록이 발간되기 시작했으며 한 장의 CD에는 1년간의 모든 회의의 회의록이 수록될 수 있다. 이러한 시스템의 도입으로 늘어난 회의시간에도 불구하고 회의록의 발간비용과 시간이 반감되었다.

스위스 연방의회 회의록은 연방의회에서 가장 중요한 출판물로서의 가치를 인정받기 위해 높은 품질의 회의록작성을 계속 추구해 나갈 것이다.

스위스의회 Internet Site는 <http://www.parlament.ch>이다.

【참고자료】

1. 스위스하원 자료(Chief Editor, Francois Comment, 1998. 6)
2. 스위스주재 대사관 자료(1998. 6)

기록을 위한 정보차원의 공헌⁷⁾

발표자 : 파올로 트리블지오 (Mr. Dott. Gian Paolo Trivulzio, 이탈리아)

저는 앞서 발표한 발표자들처럼 그렇게 인상적인 발표를 하지는 않을 것입니다. 왜냐하면 저는 의회에서 근무하시는 전문가들과 토론을 할 것이라고 믿었기 때문입니다. 물론 여기에는 속기사로 활약하고 계시는 전문가들도 여러분 계시지만 의회에서 근무하시는 분들처럼 인상적인 회의록을 만들 수 있는 것은 아니기 때문입니다.

이번 회의는 스위스에서 열리는 세 번째 국제속기사총회인데 첫 번째는 1967년 베른에서 개최되었고, 두 번째는 1983년 루체른에서, 그리고 금년에는 이곳 로잔느에서 열리고 있습니다.

베른회의는 우리가 잘 알고 있듯이 1954년 마셀 라시니가 비비안에서 촉구한 국제속기사협회의 기본이념에 가장 근접한 회의였습니다. 베른회의는 주로 수필속기사로 구성되었고 기계는 단지 전자기계 몇 대밖에 없었던 초기단계였습니다. 그때까지만 해도 모든 것이 수동으로 이루어졌으며 부분적으로 전자장치를 사용하였습니다.

한가지 흥미로운 점은 베른회의는 남성들만의 위원회로 이루어졌다는 것입니다. 이러한 관점에서 볼 때 국제속기사협회는 위원회를 구성하는데 있어 괄목할만한 개선을 이루어가고 있습니다. 상당수의 여성들, 그 중에는 가브리엘라 파스나퀴 간 같은 분은 경쟁자의 자리에서 전문주최자로 변신하여 오늘 이 회의를 이끌고 있습니다.

발표중에 제가 이태리를 자주 언급하는 것은 제가 살고 있는 나라이며 또한 약 1,600여명의 속기사들이 법원, 의회, 광역의회, 지방

7) Informatic support for reporting. 1998년 7월 15일 제1차 총회

자치의회 등 여러 분야에서 활동하고 있기 때문입니다.

이러한 차원에서 구어체로부터 문어체의 본문을 만들고 다시 최종적으로 회의록을 만드는 과정에 대하여 언급하고자 합니다.

우리는 이미 베른회의에서 이러한 과정들이 어떻게 이루어지는지를 보았습니다. 지금 이태리에서는 스테노타이핑을 이용하여 회의록을 만드는 작업이 획기적으로 개선되고 있다는 것을 말씀드리고 싶습니다. 1967년 베른회의 때만 해도 이 작업은 잘 알려지지 않았었습니다.

이것은 루체른회의에서 이태리 상원의회의의 캄피씨가 처음으로 정보기술이 속기술과 연결될 수 있다는 것을 보여줌으로써 다루어지기 시작했으며, 뒤를 이어 1987년 플로렌스회의에서 엔지니어인 베테로티씨가 속기문자를 일반문자로 변형하는 자동번문기를 소개함으로써 관심이 확대되었습니다. 그후 최종적으로 1991년 브뤼셀에서 멜라니 교수에 의해 그 당시 나날이 증가되어가던 이태리 법원업무와 연계하여 매우 상세하게 소개되었습니다.

여러분도 잘 아시다시피 우리가 오랫동안 실무에 종사해 왔지만 이 작업은 전자기술의 도움없이 불가능했을 것입니다. 처음 이 기술은 단지 단일자음군을 일반문서로 전환시키는데 사용되었으며, 다음으로 기호와 같이 일반문서내에서 분산된 단어들을 전환시켰으며, 그 다음 3단계로 속기논리를 재구축하려는 노력을 했습니다.

컴퓨터가 점점 중요한 자리를 차지해 가면서 이 시스템체계의 구축은 기계속기의 질적인 향상을 도모하는데 많은 도움을 가져왔습니다. 이 시스템 체계란 꼭 단일 속기시스템만을 의미하는 것은 아닙니다. 이들은 모두 각자의 특성을 갖고 있지만 컴퓨터논리에 의해 필기를 줄이는 것이 가능하게 된 것입니다.

일례로 이태리어를 보면 ‘커뮤니케이션’은 이태리어로 ‘꼬무니까쵸네’라고 하며 6음절로 되어있습니다. 하지만 지금은 단 2스트로크(획)로 이 단어를 전환시킬 수 있습니다.

물론 이것이 단일 속기체계에만 적용되는 것은 아니지만 단지

여러분이 얼마나 많은 가능성을 갖고 있는지에 대한 예를 보여드리기 위한 것입니다. 우리는 완벽하지는 못하지만 단어들을 재생해주는 많은 논리체계를 갖고 있습니다. 이러한 논리체계들은 특정분야에 삽입되어 명사와 같이 속기에 있어 매우 중요한 고유단어들을 체크하는데 사용될 수 있습니다. 예를 들어 '코모'씨를 '코멘토'씨라고 부를 수 없기 때문에 이를 위해서는 특별한 방법의 표기가 필요합니다.

그렇기 때문에 이러한 모든 요소들이 다양한 소프트웨어에 포함되어 있습니다. 여러분에게 이태리에서는 잘 알려진 기술을 보여드리고자 합니다.

여기 기계와 컴퓨터가 있는데 이 두 가지는 모두 속기사들이 일하는데 있어 꼭 필요한 장비들입니다. 이것들은 약1년전의 개발상황이며 지금의 기술은 보다 앞서 가고 있습니다. 우리는 스테노타이핑에 녹음을 삽입하기로 하였으며 디지털 사운드까지도 녹음할 수 있습니다. 이 시스템은 방금 보셨던 것보다 더욱 간편해진 것입니다.

오늘날 속기사들이 기계를 이용하여 속기할 경우 속기사는 그 소리를 컴퓨터에 디지털방식으로 녹음을 할 수 있습니다. 이러한 것은 인간의 한계를 훨씬 초월하는 것이기 때문에 매우 중요하다고 하겠습니다. 경우에 따라서는 우리는 2중 체크를 할 수 있어야 합니다. 예를 들자면, 여러분들은 법정에서 증언하는 의학박사의 상세한 의학적 설명이나 기술분야의 전문가가 첨단기술에 대해 설명하는 것을 이해할 수도 있습니다. 이럴 때 속기사는 그들이 하는 말을 속기로 잘 따라갈 수도 있지만 전문지식이 부족하여 이해하기가 어려운 경우도 있기 때문에 특별한 음성보조장치가 필요한 것입니다.

지금부터는 단순히 기계나 컴퓨터 뿐만 아니라 이들을 더욱 발전시키기 위해 필요한 모든 요소들을 포함한 시스템의 개발계획이 필요합니다. 디지털기술은 보다 높은 차원의 기술개발을 가능하게

합니다.

왜냐하면 작은 회사는 물론 개인도 ISDN⁸⁾이라고 부르는 통신망을 이용하여 먼 곳으로 정보를 전송할 수 있기 때문입니다. 우리가 어느 곳에 있든지 속기로 받아 적고 그 내용을 멀리 떨어진 곳까지 소리를 전송할 수 있게 됨으로 기존의 전통적인 방식에서 소위 말하는 가상공간에서의 작업도 가능한 것입니다. 전국 여러 곳에서 이루어진 작업을 어느 한 지점으로 모으고 다시 전국에 흩어져 있는 사람들에게 각각 전달할 수가 있는 것입니다.

스위스의회에서는 특정기간 동안만 일을 하는 사람들을 볼 수 있습니다. 이러한 현상은 모든 회의록 작성시 볼 수 있는데 짧은 시간동안에 많은 업무를 수행해야 할 때에 시간부족이라는 문제를 잘 극복할 수 있도록 해 줍니다.

우리가 지금까지 본 것은 스테노타이핑에 관련된 것입니다. 아직까지는 이태리에서 그것도 주로 개인적인 활동분야에서만 활용되는 기술임에도 불구하고 제가 너무 이 문제에만 집착한다고 생각하실지도 모릅니다. 하지만 이 분야에 대한 연구는 지속적으로 진행되고 있고 후에 파비 박사가 속기부호인식에 대해 설명해 주실 것이며 더 나아가서 가까운 미래에는 음성인식기도 실용화될 것이라고 봅니다.

이태리에는 수필속기를 한 내용을 컴퓨터에 구술하는 전문속기사들이 상당수 있기 때문에 이 기술은 이태리에 매우 유용할 것입니다. 이 기술은 몇 년전 상원에서 실험하기 시작했으며 그러한 발

8)①ISDN은 Integrated Service Digital Network의 약어로 종합정보통신망을 뜻함.

②통신망을 통신서비스의 목적별로 분류하면 전화망, 전신망, 데이터통신망, 화상망,이동체통신망 등으로 나뉘는데 이들 서비스를 한데 묶어 종합적으로 취급하는 통신망이 종합통신망이며 그것을 디지털 통합망화하는 것을 종합정보통신망(ISDN)이라 함.

③단일통신망으로 다양한 통신수요를 효율적으로 충족시킬 수 있고, 통신망의 다원적 설비에 따른 중복투자를 피해 경제적이며 손쉬운 이용으로 활용도를 극대화할 수 있고, 광케이블 등의 도입, 활용으로 전송로의 다중화 또는 대량전송으로 음성시노나 문자.도면은 물론 화상정보까지도 전송할 수 있는 장점이 있음.

④출처 : 1996년 전자신문 용어. 더 자세한 내용은 인터넷 사전란에 있음

상이 외부로 퍼져나가게 되었고 오늘날에 이르러 조금 전에도 말 씀드렸듯이 우리들중 몇몇 사람들은 이 기술을 실질적으로 사용하고 있습니다. 저에게 있어 이 기술은 매우 유익하다고 할 수 있습니다. 속기사가 내용을 컴퓨터에 구술하는 동안 그 내용을 손쉽게 요약할 수 있기 때문입니다.

정보기술은 우리의 회의록 작성업무를 증진시켜 줍니다. 미래는 열려 있습니다. 각 의회들은 이러한 추세에 대해 알고 있습니다. 우리는 열린 마음으로 새로운 경험들을 맞이해야만 한다고 저는 믿습니다. 왜냐하면 새로운 경험은 과거의 경험을 기초로 하기 때문입니다.

어제 우리는 체코의 한 참가자가 특수 제작된 소프트웨어를 통해 컴퓨터와 키보드를 기초로 하여 Fast Writing(빠르게 쓰기)시스템을 실행하는 것을 보았습니다. 이태리에서는 이미 40년전에 어느 여성연구자가, 이 분야에 대한 이태리의 유일한 여성연구자라고도 할 수 있습니다만, 타자기를 이용하여 매우 빠른 속도로 보고서를 재구성할 수 있을 것이라는 가능성에 대해 언급한 바 있습니다. 드레스덴⁹⁾에서는 이 시스템을 이용한 실현작업이 실시되기도 했습니다. 이와 관련하여 우리는 젊은이들을 새로운 발상으로 이끌 수 있도록 그들을 교육시키고 훈련시키기 위해 준비해야만 합니다.

저는 끝으로 조세핀 알레팡디가 1967년 베른에서 행했던 연설의 마지막 부분을 이 자리에서 인용하고자 합니다.

그는 말하기를 “역사적인 사건들은 스스로 반복된다. 물론 그들은 시대의 필요에 따라 적용하고 수정되어 감으로 우리에게는 빠른 판단과 적응능력을 키우기 위한 광범위한 지식이 필요할 것이다. 만약 기계가 이러한 일에 쫓여진다면 인간은 충분히 지혜롭게 될 것이다.”

9)Dresden, 독일 동부의 도시.

독일에 있어서 퍼스널 컴퓨터를 이용한 기계속기¹⁰⁾

발표자 : 하이드룬 쇠링그(Heidrun Seyring, 독일)

나는 1980년부터 프리랜서 속기사를 하고 있습니다. 수필속기로 부터 스테노타이프에 의한 기계속기, 거기에 스테노타이프와 PC의 결합에 이르기까지의 개인적인 경험과 장래의 전망에 대하여 이야기하고 싶습니다.

독일에서는 옛날부터 수필속기가 행해져서 수동타이프로 수필속기의 번문을하여 왔습니다.

드레스덴의 제38회 인터스테노세계대회(1989) 무렵부터 스테노타이프가 각광받기 시작해서 당시 수필속기를 하고 있는 몸으로서는 매우 곤혹스럽고 또한 불안했었습니다. 도입당초에는 독일어와 영어의 모음과 자음의 편성이 전혀 다른 것이었기 때문에 스테노타이프에 대하여 비판하는 쪽이 컸으나 그후 영어판으로부터 독일어판 스테노타이프로의 개량이 이루어졌습니다.

그로부터 안드레아 소루체스키씨에 의해 스테노타이프 속기사양성의 직업훈련코스, 컴퓨터교육이 개설되어 젊은 학생들에게 급속하게 보급되고 있습니다.

수필속기에서는 국가자격증 챔피언이라면 1분간에 400시라부루 이상 기록이 가능하지만 수필속기사 모두가 그 경지에 도달하는 것은 아닙니다. 스테노타이프의 경우 2개월에 160에서 200시라부루, 6개월에 240에서 290시라부루까지 입력가능하고 충분히 실용가능합니다.

게다가 스테노타이프와 퍼스널 컴퓨터의 결합(CAT System : Computer Assisted Transcription)으로 속기사 작업이 편하고 신속해져서 기록작성시간이 30% 정도 단축되고 인원면에서도 그룹으로

10)Computer compatible machine shorthand in Germany. 1998년7월15일. 제1차 총회

작업의 신속성을 높이는 일이 가능할 것입니다. 자신이 종사하고 있는 교육시스템에서도 효과가 올라있고 수필속기⇒음성낭독⇒타이프 입력보다 스테노타이프와 CAT가 결합한 Steno Machine의 방향이 유용합니다.

Real time(실시간)에서의 번역·번문이 목표지만 현상태에서는 국회용 소프트웨어가 개발되어 있는 것처럼 그룹적 사용에 머무르고 있습니다. 그것은 비용제약때문에 기업도입, 즉 상용화하는데 문제가 있고 개인용의 CAT시스템은 시장에 나와 있지 않습니다.

다만 장래 전문학교에서 컴퓨터교육중에 희망자에게 스테노타이프의 제1단계정도까지 교육할 수 있도록 Steno Machine의汎用化가 확대되고, 신체장애자와 시각장애자의 직업영역의 확대, 텔레비전 화면에의 자막삽입, 법정속기에의 참가, 재택근무와 비디오회의 등 잠재분야의 발굴과 서비스분야 확장에 커다란 가능성이 있습니다.

여태까지 스테노타이프는 수필속기사에 의해 터부시되었고, 국회속기사도 스테노타이프스트라는 편견을 가지고 자신의 職域을 침범하는 것으로 여겨 배제해 왔으나 이상 진술한 것과 같이 스테노타이프는 유용한 것입니다.

그것이 지닌 가능성이 얼마나 넓은 것인가를 인식하여 회의록을 신속하게 발간하기 위한 기계로서의 스테노타이프, 인터넷, 새로운 시청각 정보기술의 발달 등이 상호제휴함으로써 국회 회의록이 보다 신속하고 정확하게 작성·발행되기를 기대합니다.

마지막으로 직업의 질은 절대로 떨어져서는 안된다는 것입니다.

지금 있는 기술을 최대한으로 활용하면 자연스럽게 새로운 길도 보여질 것입니다. 질을 떨어뜨리지 않고 신속하게 일을 할 수 있는 방법을 구체화하고 인적자원의 개발, 멀티미디어의 링크¹¹⁾를 통하

11)①링크(Link)는 컴파일러 또는 어셈블러에 의해 독자적으로 번역된 여러 개의 목적(Object)프로그램을 하나로 통합하여 컴퓨터에서 실행될 수 있는 실행프로그램을 만드는 작업을 의미한다.

②링크(Link)는 데이터 통신에서 정보를 교환하는 두개의 장치를 연결해 주는 물리적,

여 우리들의 서비스를 개선해 나가는 것이 필요합니다. 그것을 위해서도 젊은 세대들에게 교육의 일환으로 스테노타이프가 받아들여져서 발전되어 나갈 것을 마음으로부터 기대하고 있습니다.

논리적 연결계층을 의미한다.

③출처 ; 전자신문조사부

수필속기부호의 자동인식¹²⁾

발표자 : 페르디난도 파비(Mr. Ferdinando Fabi, 이탈리아)

나는 수필속기사이지만 스테노타이프의 도입에 대하여 터부시하지는 않으며 오히려 경외를 가지고 있습니다.

속기라고 하는 일은 '속기한 것을 누구라도 읽을 수 있는 텍스트로 만들어 나가는 것'입니다. 나 자신도 수동타이프로부터 현재 비주얼 스크린을 사용하고 있는 것까지 여러 가지를 경험하여 왔습니다. 타이프의 키를 치는 것은 스피드化하는 데는 한계가 있기 때문에 속기사는 덱터폰, 녹음기 등을 사용하여 신속화를 목표하여 왔습니다.

속기는 본래 자신의 기술에 의해서 할 수밖에 없는데 PC사용은 PC능력에 의존하는 것이지만, 최근에 PC에의 도전을 시작하였습니다.

문서적 접근으로 보자면 逐語記錄을 작성하는 것이 PC능력으로 가능하지만 그러나 內藏辭典 문제에서부터 모든 것이 컴퓨터에서 인지될 수는 없기 때문에 혼란을 일으키는 것도 있습니다. 어쨌든 프로그램이 개선되어 정확도가 늘어난다면 신속한 축어기록의 작성이 PC에 의해 충분히 가능할 것입니다.

IBM이 의욕적으로 이 부분의 개발에 몰두하고 있고 또 이탈리아에서는 로마의 대학이 협력하여 프로그램 개발에 몰두하고 있습니다.

이 프로젝트가 최종적으로는 이탈리아 속기계에 새로운 바람을 불러 일으키는 것이 될 것입니다. 게다가 '오티 가루리다'를 사용한 광학적인 이해장치의 개발이 진전되면 이 분야의 획기적인 사용방

12)Automatic recognition of stenographic signs. 1998년7월15일. 제1차 총회

법이 현실에 적용되는 상황도 될 것입니다. 지금은 아직 시험단계지만 멀지 않은 장래에는 그것이 속기현장에 도입될 것으로 기대하고 있습니다.

이러한 새로운 파도를 속기계가 어느 정도 소화하고 있는가 하는 것들을 말씀해주실 교수님을 소개합니다.

음성인식까지 도전하는 이탈리아의 기계속기¹³⁾

발표자 : 자코모 파트리치고수(Prof. Giacomo Pateizi, 이탈리아)

가장 중요한 일은 트랜스크립션¹⁴⁾하는 시간을 줄인다면 회의록 발간작업이 신속화된다는 것입니다.

이탈리아에서 잘 알려져 있는 ‘시마시스템’을 사용한 시도는 응용 소프트웨어의 辭典的 개선과 Speed up에 의해 PC로부터 최적의 언어로, 즉 휴대용 컴퓨터에서 간편하고 신속하고 정확한 텍스트를 얻을 수 있도록 하려는 것입니다.

우리들의 소프트웨어는 아직 샘플상태이지만 우선 ‘가상화된 속기부호’를 사용하여 ‘실제 씌여진 속기부호’를 분석하고 그 부호를 인식화시키는 것에 의해 다시 한 번 언어로 바꾸는 것입니다.

예를 들면 어느 부호가 씌어져 있으면 그 크기, 위치, 방향성에 의해 素子價値가 나오며 그것을 전부 라인별로 종횡 양방향으로 분석, 집적하며 그 피크세투의 계측치를 바탕으로 이미지화하고 벡터¹⁵⁾화한 것의 벡터價로부터 이미지를 재현하여 소자와 벡터화에 의해 여러 가지 속기부호를 식별할 수 있습니다.

그래서 우리는 테스트를 하기로 하고, 다섯사람에게 실제로 손으로 쓰게 하고 그것을 기계가 어느 정도 분석하여 재현할 수 있는가 하는 것을 실험 데이터로 잡았습니다.

대체로 현재는 3,000어에서 92% 정도는 재현가능하고 최종적으로 96% 정도가 재현가능한 단계로 가고 있습니다. 물론 아직 문제는 많이 있고 만족할만한 성과에 미치지 못하는 것이 나오기도 하

13)Automatic recognition of stenographic signs. 1998년7월15일. 제1차 총회

5)Transcription : 이 경우는 문자화하기 위하여 속기부호를 어떠한 방법으로 독해하는 일, 즉 번역 내지 본문

15)vektor:수의 요소를 가로 또는 세로로 한줄로 배열한 것

지만 기본적으로는 노력할만하다고 생각합니다.

여러 가지 재료와 정보에 의존하지 않고도 한 사람 한사람의 개별적인 사인에 의해서 그것이 단어로 인식되고 컴퓨터 사전에 의해 하나의 언어로서 재현될 수 있다고 하는 문자화작업, 즉 하나의 속기부호가 하나의 말과 동등하게 인식하는 시스템이 컴퓨터에 입력(in put)되어 컴퓨터 사전이 언어로 재현하는 이런 사이클을 빨리 정확하게 해 나간다면 업무의 신속·간이화가 굉장히 빨리 실현될 수 있습니다. 물론 사전의 개선은 필요하고 각각의 속기사가 쓰는 속기부호의 독자성 등 복잡한 문제는 있지만 통계를 잡아 인지도를 높여 나간다면 그것도 가능하게 될 것입니다.

기계적 문서처리와 음성자동인식의 발달상황¹⁶⁾

자료제공자: 제라르 씨에방박사(Mr. Dr. Gerlad Thievent, IBM)

1950년대

- 통계적 수법에 의해 개발에 착수
- 주로 남녀노소 등 여러 가지 케이스에 의한 실험에 의해 경험적으로 쌓아올린 것으로 정확도와 가능성을 확대

1987년대

- 2만어 시스템개발

1992년대

- 말의 연결인식이 가능하여 5개국어 시스템개발

현 재

- 영국의 US와 UK버전, 불어, 독어, 스페인어, 아라비아어, 중국어, 일본어로 확대
- 어휘와 사전용량의 확대
(신문용어 3만어, 법률용어 2만5,000어, 구급의료관계 1만6,000어 등)
- 하나의 단어가 문절의 안에서 어떠한 역할을 완수하는가를 분석, 언어끼리의 관계와 주어의 역할해석에 의해 보다 정확한 인식이 가능하게 되어 약 97%의 정확도를 실현.
1분당 80어 내지 120어까지 인식하는 단계에 와 있음.

16) Document processing and voicerecongition. 1998년7월15일. 제2차 총회.

두뇌를 활성화해 주는 속기와 타자¹⁷⁾

발표자 : 요셉 코코우렉(Mr. Ing. Josef Kocourek, 체코)

저는 1916년에 태어났고 상업중학교에 진학하여 속기를 배우기 시작했습니다. 1935년 고등학교 마지막 학년에 1분에 80자를 쓸 수 있는 실력이 되었습니다. 그리고 선생님의 권유로 그 지역 속기대회에 참여하게 되었으며 프라그에 있는 대학시절에 저는 국가속기위원회에 등록되었습니다.

1938년 국가시험으로 국회속기사시험과 속기교사자격시험을 쳤으며 1963년에는 프라그에서 열린 제25회 인터스테노 국제경기대회에서 우승한 적도 있습니다. 그리하여 1938년 이후 의회에서 의회속기사로 일했고 1939년에는 신문사에서 속기사로 일하기도 했습니다.

저는 개인적으로 속기를 여러 방면에서 사용했습니다.

독일군 점령시에는 런던 BBC방송국에서 외국 뉴스를 위한 속기보도 일을 했습니다. 1940년 국가속기위원회에서 속기를 가르쳤고 1945년부터 지금까지 자유기고가 프리랜서로 또 체코슬로바키아 의회속기사로 일해 오고 있습니다. 그 후 1955년에서 80년까지는 프라그에 있는 트레이드 아카데미아에서 속기를 가르쳐왔고 더불어서 타자와 경제학도 가르쳐 왔습니다.

저는 속기가 나의 두뇌를 활성화시켜주며 생동력을 준다고 확신합니다. 그래서 지금도 속기를 계속해서 할 수 있습니다. 그리고 저는 정말로 속기를 신뢰하고 사랑합니다.

10년전 의료체크를 받기 위해서 병원을 갔을 때 병원에서 의사들은 나이에 비해 나의 뇌기능이 평균인들보다 훨씬 높은 기능을 하고 있는 것을 보고 깜짝 놀랐습니다. 그래서 저에게 무슨 직업을 갖고 있느냐 무

17)steno and typing to activate the brain. 1998년7월15일. 제2차 총회

엇을 배웠느냐고 많은 질문을 했고 결론적으로 나의 일로 인해서 즉, 속기사로서의 내 활동이 나의 뇌를 계속적으로 아주 건강하게 해주었다는 결론을 내렸습니다.

20년전에 저는 은퇴 나이에 이르렀다는 사실을 고려해야만 했습니다. 그러나 당시 의회에는 오직 몇 명만의 속기사가 있어서 제가 오늘날까지 계속 일을 해왔는데, 이렇게 계속적이고 오랫동안 일해온 것이 고령임에도 신경기능의 쇠퇴를 막아준 것입니다.

그리고 저는 저와 같이 노령에 있는 동료들중에서 컴퓨터속기사로 일하고 있는 분들도 같이 좋은 뇌기능을 가지고 있는 것을 발견했습니다.

그리고 본래 육체적인 나이를 측정함에 있어서 제 근육안에 아주 우수한 물리적 반사작용이 있다는 것에 주목했으나 사실 이것은 놀라운 일이 아닙니다. 왜냐하면 속기업무가 결국은 근육을 쓰는 것이기 때문입니다.

마트라우교수는 그의 책에서 전체 속기과정을 아주 자세하게 묘사하고 있습니다.

속기를 하는 동안, 발언자의 음성이 속기사의 청각신경의 말단부분을 자극시키고, 이것은 신경의 충격으로 변화되어서 뇌피질의 신경조직에 침투되어 뇌안의 청각센터로 가도록 자극시켜 줍니다. 이러한 청각충격은 청각그림으로 변화되며, 이것은 일종의 시각적인 이미지형상이나 일종의 그림과 비교될 수 있습니다. 이것은 업무의 정확한 이해에 기반을 두는 것입니다.

속기실무를 한다는 것은 어떤 흔적을 생각해 내는 것입니다. 이것을 운동충격으로 변화되며 신경조직을 통해서 손의 운동근육으로 인도된다는 것입니다. 그래서 이것이 라이팅 무브먼트(Wrighting Movement), 즉 쓰는 움직임으로 변하는데 우리는 이것을 Graphical Action이라고 부릅니다.

속기는 항상 높은 집중을 요구하는 활동이며, 이는 뇌피질부분에 계속적인 활동을 필요로 합니다. 속기와 같은 비슷한 과정을 스테노타이핑 기계에서도 발견할 수 있습니다.

속기사의 업무로서 뇌피질을 활성화시키는 것과 더불어 항상 같이 생각해야 할 것이 기억력의 훈련이 있습니다.

이것은 나이 든 사람에게 중요한 것으로 어떤 것을 잊어버리지 않게 하는 뇌운동인 것입니다. 우리가 기억력을 훈련하기 위해서는 뇌의 활동을 계속해서 활성화해야 한다는 것을 잊지 맙시다.

책 필로소퍼가 “뇌와 영혼”이라는 자신이 쓴 책속에서 말하기를 기억은 다양한 구획(compartment)속에 거하는 것이라고 했습니다. 이 기억은 특히 장기간과 단기간의 메모리로 구분되어질 수 있습니다. 단기간의 메모리는, 예를 들면 우리가 여기서 듣는 모든 것을 인지하지만 그러나 이 회의장을 떠나자마자 기억된 단기간의 기억들은 다 없어지게 됩니다.

반대로 장기간의 기억은 보다 더 광대한 정보이고 복잡한 정보로서 이러한 것은 경우에 따라서는 수년 또는 평생동안 기억되어질 수 있습니다.

노령층에 이르면 단백질 신진대사의 상호작용이 점점 약화되고 또 단기간의 기억력 기능도 약화됩니다. 그러나 여러분이 이러한 단기간 기억력을 훈련시키면 전체적인 뇌의 기능을 증진시킬 수 있습니다.

뇌는 영양분과 액체 또 포도당 산소운동들을 필요로 합니다. 예를 들면 제가 의회에서 속기할 때 매우 금방 배가 고프니다. 그래서 저는 단 것, 사탕을 자주 먹었는데, 저의 다른 동료들도 이와 같은 경험을 한 것으로 알고 있습니다.

그리고 여러분들의 뇌가 적절히 기능하기를 원한다면 뇌에 있어서 신선한 피순환이 필요합니다. 그 방법중에 육체운동을 통해서도 뇌의 기능을 증진시킬 수 있습니다. 만일 어떤 사람이 운동신경에 문제를 가지고 있다면 적어도 손가락 운동을 하는 것이 좋습니다.

이러한 면에서 여러 가지 운동이 좋은데 특히 요가가 좋습니다. 요가를 통해서 한 단계 한 단계씩 천천히 하는 움직임은 조절할 수 있고 또 통합시킬 수 있습니다. 물론 이러한 것은 뇌안의 운동센터를 통해서 일어나게 됩니다.

몽세 웨탄크라이브는 뇌 조절운동의 발전에 기반을 둔 회복요법을 소개했습니다. 그는 각 생각은 에너지를 수반한다고 확신하고 있습니다.

우리가 가지고 있는 기억력에 대한 매력은 일상의 것들에 대해 순수한 욕구를 일으키게 하는데, 각자가 기억력을 해결하려고 노력하는 이유는 기억력의 중요성을 확신하고 있기 때문입니다. 우리가 깨달아야 할 사항으로서 기억력의 가장 큰 적은 집중부족이나 산만함입니다.

기억력은 결국 무엇입니까? 우리가 읽었던 모든 것은 우리 기억속 어떤 특별한 장소나 지역에 저장되는데 이것은 일종의 등록된 것과 같습니다. 흥미로운 부분이나 주목할만한 가치가 있는 일들은 아주 쉽게 접근할 수 있는 장소에 보관되어지는 반면에, 흥미가 덜한 것은 좀더 외딴 지역에 보관됩니다.

우리의 기억력이 효과적으로 또 능률적으로 잘 기능하게 하기 위해서는 뚜렷한 동기요인이 필요합니다. 물론 이러한 동기요인은 우리의 바라는 것이나 흥미를 자극시키게 됩니다.

또 적극적인 사고방식을 통해서도 가능한데 이러한 적극적인 사고방식은 인생을 좀더 즐겁게 만들면서 우리의 뇌가 좀더 부드럽게 기능하도록 하는 것을 가능하게 해줍니다.

그러므로 우리는 이러한 기능을 훈련하는 것을 시작해야 하겠습니까. 우리는 인생의 사소하고 아름다운 순간들을 즐겨야 합니다. 인간은 각자 꿈꿀 수 있고 계획할 수 있고 또 미래의 계획을 즐길 수 있습니다. 웃는 사람은 다른 사람들에게 매력 을 주지요. 왜냐하면 그들과 함께 할 때 기분이 좋기 때문입니다. 적극적인 생각을 하는 사람은 태양의 광채와도 같습니다. 태양은 힘이고 생명입니다.

그러므로 개개인 균형잡힌 삶은 우리의 인격안에서 어떤 조화를 요구하며 이것은 우리의 육체적 영적 건강을 유지하도록 해줍니다.

이렇게 균형되고 만족스러운 인생을 살아가는 것은 중요한 것입니다. 그러나 우리는 인생을 살면서 즐거운 일 뿐만 아니라, 아주 깊은 슬픔을 만날 때도 있기 때문에 이러한 인생의 어려움과 문제를 어떻게 극복해야 하는가도 역시 배워야만 합니다.

무엇보다 우리는 무엇인가에 의해 자극받고 우리를 즐겁게 하는 어떤 프로그램을 발견하고 또 적극적인 사고방식을 가지고 살아가려는 노력을 기울여야만 하는 것입니다. 어떤 의미에서 적극적인 사고방식은 일종의 선물이라고 할 수가 있습니다.

이 선물을 선한 의지를 가지고 다듬어서 당신의 것으로 만드는 노력을 해서 여러분의 면역체계에 좋은 효과를 가져올 수 있기를 바랍니다.

저는 이제 42차 인터스테노회의가 역동적이고 인내와 우정에 가득찬 장이 될 것을 믿어 의심치 않습니다. 이것이 제가 여러분께 전하고 싶은 메세지입니다.

저는 여러분 모두가 이러한 목표에 도달할 수 있기를 바라고 여러분께서 기쁘고 즐거운 삶을 살아가시기 바랍니다. 여러분 모두가 여러분 인생에서 많은 것을 얻기를 기대하면서 저의 말을 마치겠습니다.

速記關聯資料 · 論文集

발 행 : 1998년 12월 31일

발행인 : 지 대 섭

발행처 : 사단법인 대한속기협회 연구위원회

인쇄처 : 도 움 사 (02) 998-8778~9

전 화 : (02) 788 - 2371 ~ 7

F A X : (02) 788 - 3560 ~ 1

주 소 : 서울특별시 영등포구 여의도동 1번지

※본서의 무단복제를 금합니다 <비매품>

