

# 속기연구논문집

2001

대한속기협회

# 속기연구논문집

2001

대한속기협회



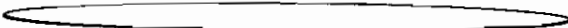
## 총 목 차

- 국회상설소위원회 운영에 대비한  
회의록 신속제공방안 / 김창진 • 5
- 속기업무의 전문화에 대한 소고  
(소위원회를 중심으로) / 이경식 • 63
- 국회회의록시스템의 변천과정과  
발전방향 / 이주성 • 103
- 회의록작성업무 전산화에 따른  
합리적 직무배분 / 최예숙 • 155



국회상설소위원회 운영에 대비한  
회의록 신속제공방안

김창진





# 목 차

## I. 서 론

1. 연구목적 / 9
2. 연구방법 및 범위 / 10

## II. 국회회의록 발간 실태

1. 국회회의록 작성근거 / 11
2. 속기과 조직의 변천개요 / 14
3. 회의록의 종류 / 17
4. 국회회의록 작성·발간·배부실태 / 22

## III. 회의록 신속발간의 저해요인

1. 원고의 작성·검토단계에서의 저해요인 / 36
2. 편집·교정단계에서의 저해요인 / 39
3. 인쇄·발간단계에서의 저해요인 / 41

## IV. 상설소위원회회의록 신속발간을 위한 선결과제

1. 회의운영 관련과제 / 42
2. 조직·인력운용 관련과제 / 44
3. 회의록발간형태 관련과제 / 47

## V. 상설소위원회회의록 신속제공방안

1. 회의록신속제공의 전제조건 / 51
2. 상설소위원회회의록 신속제공방안 / 53

## VI. 결 론





# I. 서 론

## 1. 연구목적

그 동안 국회 소위원회를 활성화하고 그 회의내용을 일반에게 공개해야 한다는 논의가 여러 차례 있었다.

이러한 논의의 결과로 상설소위원회제도가 1991년5월31일 제25차국회법개정으로 도입되었으며 그후 1998년8월29일 국회상설소위원회설치등에관한규칙이 제정되어 상설소위원회 설치에 관한 구체적인 근거를 마련하게 되었다.

국회 소위원회제도와 관련된 최근의 논의 가운데 주요한 사항을 살펴보면, 1994년에 국회는 의장자문기구로 「국회제도개선위원회」를 구성하였고 동 위원회에서 국회제도에 대한 전반적인 개선방안을 의장에게 건의한 바 있다. 그 가운데 소위원회회의록 작성의 보완 및 소위원회 활동의 활성화문제도 포함되어 있었으나 국회가 주요 쟁점사항에 대한 합의를 보지 못하여 미결인 상태로 계류되는 바람에 개선방안들이 구체적으로 실현되지는 못하였다.

그후 1998년10월 국회의 제도와 운영을 혁신하고 21C 선진국회상을 구현할 수 있는 개혁방안을 마련하기 위한 「국회제도운영개혁위원회」가 국회의장 자문기구로 국회에 설치되었다.

이 위원회에서 국회운영부문 연구과제중의 하나로 국회 상설소위원회제도의 활성화와 소위원회회의록 공개 및 회의록 작성여부, 국회회의록의 신속발간 및 공개 문제가 다시 대두되고 그 개선방안을 마련하여 국회의장에게 건의한 바 있다.

이와 같이 소위원회 회의내용의 공개와 소위원회회의록 작성에 대한 논의는 정치개혁의 필요성이 대두될 때마다 논쟁거리가 되어왔으며, 최근에 또 다시 소위원회 활성화와 회의록 작성 공개 문제가 시민단체를 중심으로 강력하게 요구되고 있다.

따라서 앞으로 상설소위원회가 활성화되면 45개의 상설소위원회 회의내용을

신속히 공개해야 하는 상황을 맞고 있으나 이에 따른 실질적인 대책과 준비는 담보 상태에 있다 하겠다.

본 연구는 이러한 상황에서 소위원회회의록 신속제공방안을 강구하려는 목적으로 먼저 지금까지의 국회회의록의 발간실태와 신속발간의 저해요인을 살펴본 후, 상설소위원회회의록 신속발간을 위한 선결과제를 검토해보고 상설소위원회회의록 신속제공방안을 모색하여 보았다.

## 2. 연구방법 및 범위

본 연구는 연구과제의 성격상 학문적, 이론적 고찰이 아닌 실무적 측면에서 모든 조사와 검토가 이루어졌다. 즉, 회의록 관련 법규와 속기과에 보관되어 있는 문서를 조사하고 현행 회의록 발간 상황을 분석하여 소위원회 회의록의 신속제공방안을 모색하였는 바 필요한 경우 참가자간에 토론과정을 거치는 방법으로 진행하였다.

그리고 회의록 발간에 영향을 미치는 요인은 속기과 내적요인과 외적요인으로 대별할 수 있다.

외적요인으로는 동시개의되는 회의체의 수, 1차분 회의시간의 장단, 의사진행의 형태, 회의록 게재문서의 양과 수발상황, 인쇄소 상황 그 외의 정치적으로인등이 있다.

이러한 외적요인은 회의록의 신속발간에 결정적인 요인으로 작용하게 된다. 그렇지만 이들 외적요인을 회의록의 신속발간에 적합하도록 유도할 수는 없으며, 오히려 이에 종속되어 회의록 신속발간방안이 마련되어져야 한다. 그런데 외적요인은 상황이 매우 유동적이며 질적 양적 편차가 크다.

따라서 본 연구는 외적요인에 대하여는 일정한 상황을 전제하기로 하고, 그 전제 아래 내적요인을 중심으로 소위원회회의록 신속제공방안을 모색하여 보았다. 즉, 여기에서 모색된 신속제공방안은 외적요인의 변동에 의해 영향을 받게 되는 점을 극복하지 못하고 있다 하겠다.

## Ⅱ. 국회회의록 발간 실태

### 1. 국회회의록의 작성근거

#### 가. 국회법

국회회의록은 1948년 제정국회법부터 회의록에 관한 명문규정을 두고 작성·발간하여 왔다.

그 후 여러 차례 개정이 있어 왔지만 '회의록은 속기법에 의하여 모든 의사를 기재하여야 한다'는 내용의 조항에는 변함이 없다.

현행 국회법 제115조(회의록)에 ①국회는 회의록을 작성하고 다음 사항을 기재한다(94.6.28개정)고 규정한 후 회의록에 기재할 사항들을 1~19호에 열거하고 있다. 또한 ②본회의의 의사는 속기방법으로 이를 기록한다고 하였으며 ③회의록에는 의장, 의장을 대리한 부의장, 임시의장과 사무총장 또는 그 대리자가 서명·날인하여 국회에 보존한다고 되어 있다.

또한 위원회회의록에 관하여는 동법 제69조(위원회회의록)에 따로 규정하고 있다.

즉, ①위원회는 위원회회의록을 작성하고 다음 사항을 기재한다고 규정한 후 회의록에 기재할 사항들을 1~11호에 상세히 열거하고 있다. 또한 ②위원회의 의사는 속기방법으로 이를 기록한다. 그러나 위원회의 의결로 이를 생략할 수 있다. ③위원회회의록에는 위원장 또는 위원장을 대리한 간사가 서명·날인한다. ④ 소위원회 회의록에 관하여는 제1항 내지 제3항의 규정을 준용한다. 다만, 소위원회의 위원장이 필요하다고 인정할 경우에는 의사에 관하여 속기방법에 의하지 아니하고 그 요지를 기록할 수 있다(91.5.31개정)고 되어 있다.

그 외 회의록에 관한 국회법의 규정으로는 제62조(비공개회의록등의 열람과 대출금지), 제104조(발언원칙), 제116조(참고문서의 게재), 제117조(자구의 정정과 이의의 결정), 제118조(회의록의 배부·반포), 제122조(정부에 대한 서면질문) 등이 있다.

## 나. 국회회의록의발간및보존등에관한규정

국회회의록의발간및보존등에관한규정(이하 § 규정이라 한다)은 국회법에 의한 국회회의록의 작성·발간·배부·보존·열람·복사 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 제정된 것이다.

이 규정에는 회의록의 종류, 회의록 작성, 임시회의록의 발간·배부, 보존회의록의 작성·보존 및 열람, 비공개회의록의 보존·열람, 발언을 마치지 못한 부분의 게재, 참고문서 등의 게재, 자구의 정정, 회의록 원고의 열람·복사, 녹음, 폐지된 위원회의 회의록열람 등 및 위임규정 등이 제1조에서부터 제13조까지 상세히 규정되어 있다.

## 다. 국회회의록작성등에관한내규

국회회의록작성등에관한내규(이하 § 내규라 한다)는 국회법과 국회회의록의발간및보존등에관한규정에 따른 국회회의록의 작성·발간·배부·보존에 관한 세부사항을 규정하기 위하여 제정된 것이다.

이 내규에는 속기 및 원고의 작성, 본회의회의록의 작성, 위원회회의록의 작성, 국정감사회의록 및 국정조사회의록의 작성 및 편집·발간·배부·보존 등의 장으로 나누어서 실무적인 사항을 상세히 규정하고 있다.

## 라. 국회회의록작성실무에관한지침

국회회의록작성실무에관한지침은 국회회의록작성에관한내규 제3조·제13조·제49조제3항에 의한 위임사항의 세부지침을 정함으로써 회의록 작성의 통일화와 능률화를 도모함을 목적으로 제정된 것이다.

이 내규에는 한자의 사용범위, 보고사항의 게재방법, 보고사항의 작성요령, 보고사항의 게재순서, 투표과정의 표기, 각종 상황 등의 표기, 참조·보고 등의 표기, 시간등의 표기 및 부록게재 방법 등을 상세히 규정하고 있다.

## 마. 위원회 및 소위원회 회의록 작성의 근거

제정국회법에서는 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 제헌국회부터 제2대국회는 본회의속기록만<sup>1)</sup> 작성 발간하고 위원회는 회의의 경과와 결과를 요약하는 회의록만 작성하였다. 그런데 제2대국회말 예산결산위원회 신설 당시 동 위원회 초대위원장인 吳緯泳 의원이 동 위원회 소관 업무의 중요성을 감안하여 속기록 작성을 요구함에 따라 동 위원회의 속기록을 작성한 것이 위원회 속기록 작성의 효시이다.<sup>2)</sup>

그 이후 위원회의 요구가 있을 때 속기록을 작성하다가 제5대국회 기간인 1960년9월26일 제9차국회법전문개정에서 위원회회의의 속기제도를 도입하여 위원회가 자유롭게 환담하는 회의에서 탈피하여 공식적인 회의 분위기를 조성하고, 의원에게 그 회의경과를 상세하게 알리기 위하여 위원회의 의사도 속기하여 회의록에 기재토록 하였다.

한편 소위원회제도는 제2대국회부터 법적 근거없이 관례적으로 구성되어 운영되다가 1960년9월26일 제9차국회법개정때에 명문으로 규정하였다. 소위원회는 특별위원회의 성격과 같이 그 설치목적이 된 안건이 상임위원회 또는 특별위원회에서 의결되면 소멸되는 비상설적인 기구이나 1984년7월10일 제정한 국회청원심사규칙은 이 규칙에 의하여 청원을 심사하기 위하여 각 상임위원회에 설치되는 소위원회는 상설의 소위원회로서 회기에 관제없이 존속할 수 있도록 예외적인 규정을 두고 있다.

1988년6월15일 제23차국회법개정에서는 소위원회에 관하여 위원회의 회의록에 관한 규정을 준용토록 하여 소위원회 회의를 속기방법으로 의사를 기록할 수 있도록 하여 소위원회의 제도화를 기했다.<sup>3)</sup>

1991년5월31일 제25차국회법개정에서는 상설소위원회제도를 도입하여 기존의

---

1) 제헌국회~제5대국회초까지는 회의내용을 속기방법에 의하여 전부기록하는 '속기록'과 회의의 경과와 결과만을 요약하는 '회의록'으로 구분하여 작성함.

2) 국회사무처38년사

3) 국회50년사

안전심사소위원회제도 이외에도 상임위원회의 소관사항을 세분하여 상시적으로 집중적인 심사를 할 수 있도록 한다는 취지에서 3개를 초과하지 않는 범위내에서 상설의 소위원회를 설치할 수 있도록 하였다.<sup>4)</sup>

1998년8월29일 제정된 국회상설소위원회설치등에관한규칙에는 정보위원회를 제외한 15개 상임위원회에 3개의 상설소위원회를 둘 수 있도록 규정하였다.<sup>5)</sup>

이러한 소위원회의 회의내용은 대부분 속기를 하지 않고 위원회에서 특별한 사안이 있을 때 요청하면 속기하여 회의록은 발간하지 않고 원고만 위원회에 제공하는 비공식적인 형식으로 운영되어 왔다. 14대국회부터는 주로 농림해양수산위원회에서 소위원회가 열릴 때마다 속기과에 요청하여 속기는 하고 필요한 경우에만 번문하여 원고를 제공하고 있으며 기타 행정위원회, 법제사법위원회 예산결산특별위원회등에서는 민감한 사안일 경우 요청하면 속기하여 원고로 제공하여 왔다.

## 2. 속기과 조직의 변천개요<sup>6)</sup>

### 가. 제헌국회~제4대국회

국회사무처는 국회법 및 국회사무처직제가 정식으로 제정되기 이전인 1948년 6월18일과 동년 9월14일 현재에 이미 활동하고 있었는데 사무처 전직원은 100인이었으며 그 조직은 총무국 의사국 법제국으로 나뉘어져 있었는데 의사국은 직원 약 40인으로 의사과 속기과 경위과 등 3과를 두었으며 그중 속기사는 14인이었다.

그 후 제헌국회의 사무처는 국회사무처직제 확정에 따라 총무국 의사국 법제조사국의 3국으로 출발하였다. 사무처 정규직원 146인중 속기사는 20인이었다.

그러나 1948년5월 제헌국회가 구성되면서 당시 13명의 속기사가 임용되었고

---

4) 국회법 제57조②

5) 국회상설소위원회설치등에관한규칙 제2조

6) 국회사무처38년사

그 후 업무량의 증가로 4명이 증원되어 17명이 근무하였다.

속기과장은 행정부의 이사관급에 해당하는 參事 또는 속기장으로 보하되 사무총장의 추천으로 의장이 보임하였다. 계장은 3급인 간사 속기사 중에서 보임하였다.

제2대국회의 사무처는 제헌국회의 사무처 정규직원 146인에 비해 전문위원만이 증원된 156인으로 속기사의 정원도 20인이었다.

제2대국회는 6·25동란중의 국회로서 6·25발발후인 50년6월27일 새벽 국회를 열어 수도서울의 사수를 의결하였으나 공산군의 서울 침입으로 국회는 부득이 이 날의 새벽회의를 마지막으로 대구로 남하하여 한 달 후인 7월27일 대구에 집결, 대구문화극장에서 제8회국회(1950.7.27~1950.10.2)를 열었으나 그 당시 17명의 속기사중 남하한 속기사가 한사람도 없어 그간의 속기록을 작성하지 못하였다.

그 후 피난지로부터 8인의 속기사가 복귀하고 부족되는 속기사를 신문에 광고(1950.10.21)하여 긴급채용함으로써 1950년10월30일 제38차본회의부터 속기록을 작성할 수 있었다.

제헌국회부터 제2대국회까지는 속기사의 부족과 인쇄시설의 미비로 본회의속기록만을 회의후 1주일 내지 10일이 경과한 후에 배부할 수 있었다.

때문에 국회속기사 부족문제를 해결하기 위하여 6·25동란중인 1951년12월1일 임시수도인 부산에서 국회사무처 부속으로 1년제 대한속기고등기술학교를 설치하여 양성한 후 제3대국회초에 상당수의 속기사를 충원하여 1955년2월21일 제20회국회부터는 국회본회의록을 철야근무로 작성 발간하여 회의 익일 오전 10시에 개의되는 본회의 개의 전에 의원에게 배부하기 시작하였다.

제3대 제4대국회에는 위원회의 요구에 따라 위원회속기록을 작성하였으나 속기사의 부족으로 정기국회시에는 임시직원을 채용하기도 하였다.

## 나. 제5대국회~제6대국회

제5대국회는 민의원과 참의원 양원으로 구성됨에 따라 양원에 각기 별도의 사무기구를 설치키로 되어 있었다. 그러나 사정에 의하여 참의원이 구성되지 못



함으로써 상당기간 민의원사무처가 국회사무처로서의 기능을 담당하였다.

그러다가 1960년9월27일 제37회국회 제16차본회의에서 참의원규칙 제1호로 참의원사무처직제가 제정됨으로써 민의원사무처와는 별개의 독립된 참의원의 사무처기구가 설치되었다.

참의원사무처는 총무국 의사국 법제조사국의 3국으로서 속기과는 의사국에 속하였으며 이때 속기장의 직종이 폐지되고 과장은 참사로 보임되었다. 이때 과이하 하부조직으로서의 계의 설치와 보직 및 분장사무의 규정에 따라 계장은 3급갑류인 간사 속기사로서 보하도록 하였다.

이로써 속기과에 편집제1~2계 속기제1~3계를 두었으며 이때 속기사 50인을 공개채용한 바 있다.

민의원사무처에는 속기과에 편집제1~2계 속기제1~4계를 두었다.

제5대국회는 5·16으로 1961년6월10일에 공포된 국가재건최고회의법에 따라 “민의원사무처와 참의원사무처의 직원은 본법시행과 동시에 해임된 것으로 한다”고 하여 국회공무원이 전원 해직되었다.

5·16으로 발족한 국가재건최고회의때는 총무처직속으로 총무국 의사국 위원국의 3국으로서 속기과는 의사국에 속하였다.

제6대국회에서는 속기과에 편집제1~2계 속기제1~6계를 두었으며, 계장은 일반직 3급을류 공무원으로 보임하였다.

국회공무원의 정원은 국가공무원법의 직제 제8조의 규정에 의하여 별정직 399인 일반직 273인 기능직 111인 고용직 72인 계 855인이었는데 일반직은 각기 그 목적에 따라 행정 재정 속기 건축 전기 통신 토목 기계직렬로 구분 배치함에 따라 속기사는 속기직렬에 속하게 되었다.

1963년12월17일 민정이양으로 제6대국회가 구성되면서 속기 및 편집업무의 격증으로 국회에서 필요로 하는 속기사를 당시 내각사무처에 의뢰하여 공개채용시험을 실시하여 54명이 임용되었다.

또한 종전에 행정직렬로만 보임하던 속기과장 및 속기제1~6계장을 속기직렬 또는 행정직렬로 보임할 수 있도록 하기 위하여 속기서기관 1인 속기사무관 6인을 증원하였다.

### 다. 제7대국회 이후

1972년7월31일 제82회국회 제17차본회의에서 국회사무처직제를 개정하였는데 이때 속기과 정원의 직렬조정 등에 따라 행정주사 15인과 행정주사보 19인을 각각 감축하는 대신 속기주사 15인 속기주사보 11인을 각각 증원하였다.

이로써 속기과 조직은 속기과장 이하 편집 및 속기제1~6계장과 속기사 81명이 되었다. 그 후 행정단위조직으로서의 “계”제도가 폐지됨에 따라 1974년2월4일 국회사무처사무분장내규를 개정하여 종전의 계의 분장사무를 “담당”의 분장사무로 변경하였다.

이에 따라 편집계 속기계의 명칭이 편집담당 속기담당으로 변경되었다.

1975년12월17일 국회사무처직제를 전면적으로 개정함에 따라 속기과에도 속기담당관을 두게 되었다.

1984년7월25일 입법보조조직개선방안에 따라 국회사무처법이 개정되었고, 이 개정법에 의해 1985년 기록편찬국이 신설되었으며 속기과는 기록편찬국 산하에 편집제1~2계, 속기제1~6계를 두게 되었다. 그 후 업무량의 증가로 1988년에 15명의 속기사 정원이 늘어났으며 편집제1~2담당, 속기제1~7담당을 두게 되었다.

1989년 속기과는 속기1과와 속기2과로 분리 확대되어 속기1과에는 편집담당, 속기제1~4담당이, 속기2과에는 편집담당, 속기제1~3담당으로 편제되었다.

1996년 속기1과에 편집담당, 속기제1~4담당을 두고, 속기2과에 속기제1~4담당을 두어 편집직원을 각 속기담당에 분산 배치하였다. 이러한 조직형태는 제15대국회인 현재까지 그대로 유지되고 있다

## 3. 회의록의 종류<sup>7)</sup>

---

7) 국회의회의록의발간및보존등에관한규정 제2조에서 회의록의 종류를 정하고 있는데 회의체의 종류에 따라 1. 본회의회의록 2. 위원회회의록 3. 국정감사회의록 4. 국정조사회의록으로 구분하고 있으며, 회의록의 발간 특성에 따라 1. 보존회의록 2. 배부회의록 3. 임시회의록 4. 비공개회의록으로 분류하고 있다.

## 가. 회의체 기준

### (1) 본회의회의록

본회의회의록의 작성과 그 기재사항은 국회법에 구체적으로 명시되어 있다. 이러한 법 규정에 근거하여 작성·발간된 회의록이 본회의회의록이다.(법 제115조)

### (2) 위원회회의록

위원회회의록의 작성과 그 기재사항도 국회법에 구체적으로 명시되어 있다. 이에 근거하여 작성·발간되는 회의록이 위원회회의록이다.(법 제69조)

### (3) 국정감사회의록

국정감사회의록은 국정감사 내용을 기재하여 발간하는 회의록을 말하며, 위원회회의록 작성방법을 준용하도록 하고 있다.(규정 제3조제2항)

### (4) 국정조사회의록

국정조사회의록은 국정조사 내용을 기재하여 발간하는 회의록을 말하며, 위원회회의록 작성방법을 준용하도록 하고 있다.(규정 제3조제2항)

### (5) 소위원회회의록

소위원회회의록은 위원회회의록 작성 규정을 준용하도록 하고 있다. 다만, 소위원장의 필요하다고 인정할 경우에는 속기방법에 의하지 아니하고 그 요지를 기록할 수 있게 하고 있다.(법 제69조제4항) 그런데 소위원회 회의록 속기사가 기록할 경우 소위원들이나 정부측의 자유스러운 의견개진 및 토론이 제약을 받을 수 있을 뿐더러 속기를 하는 경우에도 현재의 인력이나 실무상의 애로등으로 인하여 실제로는 회의록이 거의 발간되지 않고 있는 실정이다.

## 나. 발간특성 기준

### (1) 임시회의록<sup>8)</sup>

임시회의록이란 회의내용의 신속한 파악을 위하여 배부회의록 발간 이전에

---

8) 특별한 사유가 없는 한 익일에 배부하고 있으므로 익일발간회의록이라고도 함.

임시로 발간하는 회의록을 말한다. 여기에는 부록으로 게재할 내용, 배부회의록 불게재부분<sup>9)</sup> 및 비공개로 회의를 진행한 부분은 게재하지 않는다.

임시회의록은 발언자의 자구정정요구가 있기 전에 의원등 제한된 범위에 한정하여 신속히 배포된다는 점에서 배부회의록과 구별된다. 현재 본회의·국회운영위원회 및 예산결산특별위원회의 회의록은 임시회의록을 발간하여 특별한 사유가 없는 한 이를 다음 회의일까지 배부하고 있다. 또한 여타 위원회와 국정감사 및 국정조사 회의록도 의사 내용을 보다 신속하게 제공하기 위하여 책자 회의록 발간 전에 LAN을 통해 국회내부적으로 공개함은 물론 1999년부터는 인터넷을 통하여 일반에게까지 공개하고 있다. 이 경우 데이터베이스에 등록하는 회의록데이터도 임시회의록으로 보아야 할 것이다.

## (2) 배부회의록

배부회의록이란 의원에게 배부하고 일반에게 반포하는 회의록을 말한다. 배부회의록은 임시회의록에 대하여 발언자의 자구정정요구나(법 제117조제1항 및 제2항) 회의록에 기재한 사항과 회의록의 정정에 관하여 이의 신청이(법 제117조제3항) 있으면, 이를 의장의 허가 또는 본회의 결정에 의해 정정한 다음 회의록을 다시 발간하게 된다. 여기에는 배부회의록에 불게재하기로 한 부분과 비공개로 회의를 진행한 부분은 게재하지 않는다.

## (3) 비공개회의록

회의는 공개를 원칙으로 한다. 다만, 의장의 제의 또는 의원 10인 이상의 연서에 의한 서면동의로 본회의의 의결이 있거나 의장이 각 교섭단체대표의원과의 협의하여 국가의 안전보장을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 공개하지 아니할 수 있다(법 제75조). 그리고 의원의 윤리심사 및 징계에 관한 회의와 정보위원회의 회의도 공개하지 아니한다. 또한 위원회의 경우 본회의의 규정을 준용하여 회의를 비공개로 할 수 있다. 이와 같이 공개하지 아니한 회의의 내용을 속기방

---

9) 국회법 제118조(회의록의 배부·반포) ①회의록은 의원에게 배부하고 일반에게 반포한다. 그러나 의장이 비밀을 요하거나 국가안전보장을 위하여 필요하다고 인정한 부분에 관하여는 발언자 또는 그 소속교섭단체대표의원과의 협의하여 이를 게재하지 아니할 수 있다.

법으로 기록하여 작성한 회의록을 비공개회의록이라 한다.

비공개회의록은 원고로서 보존하되 법 제69조제3항 또는 제115조제3항의 규정에 의하여 서명·날인을 받아 속기1과에서 영구 보존한다. 다만, 보존관리에 필요한 경우 의장의 허가를 받아 이를 인쇄하여 보존할 수 있다.<sup>10)</sup>

#### (4) 보존회의록

본회의회의록에는 의장, 의장을 대리한 부의장, 임시의장과 사무총장 또는 그 대리자가 서명·날인하고,(법 제115조제3항) 위원회회의록에는 위원장 또는 위원장을 대리한 간사가 서명·날인하여 국회에 영구 보존하는데(법 제69조제3항) 이 회의록이 보존회의록이다.

보존회의록은 배부회의록 중에서 비공개회의 부분이나 배부회의록에 불게재한 부분이 있으면 그 부분을 포함시켜 게재한 회의록에, 그러한 부분이 없으면 이미 발간한 배부회의록에 서명·날인을 하여 보존한다.

보존회의록은 본호, 부록, 원본으로 보존하는 문서<sup>11)</sup>, 비공개회의부분, 배부회의록에 불게재한 부분등을 모두 게재하게 된다. 이 보존회의록이 모든 기재사항을 게재하고 있는 완전한 회의록이다.

#### (5) 제본회의록

회의록은 보관·관리의 편의를 위하여 대별, 회별, 회의별로 구분하여 통상적으로 700~1,000면 정도의 분량으로 제본을 하는데 이를 제본회의록이라 한다.

제헌국회 이후 현재까지 1,017권의 제본회의록이 보존회의록으로서 국회에 영구보존되고 있다.

### 다. 게재내용 기준

#### (1) 본호

하루 동안의 회의 즉, 개의에서부터 산회까지 한 차수에 해당하는 회의록의 모든 기재사항은 하나의 회의록으로 작성·발간하는 것이 그 회의내용을 파악

10) 규정제6조①

11) 검토보고서 기타 재입력하여 발간하는 것이 적절하지 않다고 판단되는 회의록 기재사항은 그 원본을 보존하여 부록으로 작성 관리하고 있다.

하는데 편리하다.

그러나 이렇게 되면 회의록의 신속한 발간이 어렵게 된다.<sup>12)</sup> 따라서 임시회의록과 같이 발언내용을 중심으로 발간하되 회의록신속발간에 지장을 초래하지 않는 기재사항만을 우선 게재하여 발간하는 회의록을 본호라 한다.

## (2) 부록

회의록에 기재하는 사항 중 당일 회의록(본호)에 게재하기에 적절하지 아니한 각종 보고서·참고자료 등은 별도로 작성하여 발간하는데 이렇게 별도로 발간하는 회의록을 부록이라 한다.

특히 유인물로 제출된 것으로서 재입력하여 회의록으로 발간하는 것이 적절하지 않다고 판단되어 원본자체를 보존하는 문서도 회의록 부록으로 보존한다.

## 라. 발간형태 기준

### (1) 책자회의록

회의록의 기재사항을 종이에 필기하는 방법 또는 활판, 마스터, 기타 여러 방법으로 인쇄하여 책자형태로 발간하는 회의록을 책자회의록이라 한다. 제헌국회 이래 현재까지의 모든 회의록은 이러한 책자형태로 발간하여 오고 있으며, 표기·게재방법 등 편집체제는 국회회의록발간및보존등에관한규정에 상세히 정하고 있다.

### (2) 전자회의록

제15대국회에 들어서서 회의록의 기재사항을 전산 파일로 저장하는 방법이 시도되었으며, 제헌국회부터 제15대국회까지의 회의록도 전산 파일로 저장하게 되었다. 이러한 형태로 저장·관리되어 국회 LAN이나 인터넷을 통해 공개하는 회의록을 전자회의록이라 한다. 전자회의록은 다양한 회의록검색이 가능하도록 일정한 마크업을 삽입하여야 한다.

---

12) 회의록의 게재사항 중에는 방대한 양의 참고자료·보고서 등이 있는 경우가 있으며, 서면질문·답변서 등 회의종료 후 수일이 경과되어야 제공되는 게재 문서가 있다. 이러한 게재사항을 당일회의록으로 동시에 발간하면 그 만큼 회의록의 발간이 지체된다.

특히 회의록이 전자회의록 형태로 제공되는 경우에도 의원에게 배부하고 일반에게 반포하는 효과가 있으므로 이러한 것도 회의록의 발간으로 보아야 할 것이다.<sup>13)</sup>

## 4. 국회회의록 작성·발간·배부실태

소위원회회의록의 신속발간방안을 모색하기 위해서는 먼저 현행 회의록 작성·발간현황을 자세히 파악해 보고 신속발간의 저해요인을 찾아볼 필요가 있다.

이러한 관점에서 회의록 작성·발간과정, 담당인원, 발간면수·부수, 소요일수 및 인쇄관련사항 등을 중심으로 하여 그 현황을 살펴보기로 하되, 여기에서는 최근의 통계자료에 근거하여 임시회의록과 배부회의록의 발간 현황에 중점을 두기로 하겠다.

### 가. 임시회의록

임시회의록은 회의내용의 신속한 제공을 위하여 발간하는 것이다. 임시회의록을 완전한 회의록이라고 할 수는 없으나, 임시회의록의 발간은 그만큼 신속한 회의록 발간이 이루어졌음을 의미한다고 보아야 한다.

임시회의록은 상당한 업무량의 증가를 수반하며 많은 인력을 필요로 하기 때문에 현재 일부 회의록만을 발간하고 있다.

#### (1) 임시회의록을 발간하는 회의

- 본회의·국회운영위원회 및 예산결산특별위원회(규정 제4조)
- 기타 임시회의록 발간이 특별히 필요한 경우<sup>14)</sup>

---

13) 국어사전에서는 “발간”을 “출판물을 인쇄하여 발행함”이라 풀이하고 있으나 인쇄를 하지 않고도 전산 파일을 활용하여 출판물 배포가 가능한 점을 감안하여 이 경우에도 회의록 발간이 이루어진 것으로 보아야 할 것이다.

14) 예: ○ 한보사건국정조사특별위원회,  
○ IMF환란원인규명과경제위기진상조사를위한국정조사특별위원회  
○ 한국조폐공사파업유도진상조사를위한국정조사특별위원회

## **(2) 임시회의록 작성·발간과정**

### **① 임시회의록 원고의 작성·검토**

임시회의록은 다음 회의일까지 배부한다고 하였으나 주로 익일발간을 의미하므로 신속한 발간을 위하여 속기1과와 속기2과의 전체직원이 하루씩 교대로 담당을 한다.

먼저 담당계장은 주무와 부무 2인 1조로 구성되는 속기조를 편성한 후 각 속기조를 10분씩 교대로 회의장에 배치한다.

각 속기조는 주무의 책임아래 각각 속기한 내용을 전산 입력하는 방법으로 회의록 원고를 작성하는데 전자회의록 검색을 위한 마크업도 함께 입력하여 담당계장에게 제출한다.

담당계장은 회의록 원고를 종합적으로 검토·교열·보정한 후 원고와 파일을 해당회의의 담당계장에게 인도한다.

해당회의의 담당계장은 각 담당계에서 시간대별로 인도된 원고와 파일을 순서별로 결합한 다음 두세 시간 간격으로 전자우편이나 인편을 통하여 인쇄소로 송부한다.

이 과정이 회의가 개회되어 산회될 때까지 반복되며 회의시간에 따라 이 과정이 수차 반복된다. 그리고 산회가 되면 해당회의의 담당계장은 개회에서부터 산회까지의 원고를 결합하여 동시에 전자회의록 데이터베이스에 등록한다.

### **② 편집·교정**

송부된 회의록 원고는 인쇄소에 출장 대기 중인 편집직원에게 의해 회의록체제에 맞도록 편집되고 보고사항 등 게재사항이 추가되며, 교정지에 대한 초교와 재교 내지 3교 과정을 거치는데 이때 전자회의록 검색을 위한 마크업을 제거하여 책자회의록 원고를 완성한다.

### **③ 인쇄·발간·배부**

완성된 원고를 인쇄하여 발간된 임시회의록은 통상 다음 날 아침 08시30분까지 납품되며 속기1·2과장의 최종 검토를 거쳐 회의운영부서에 인도하면 회의 시작 전 회의장의 의원석에 배부한다.

---

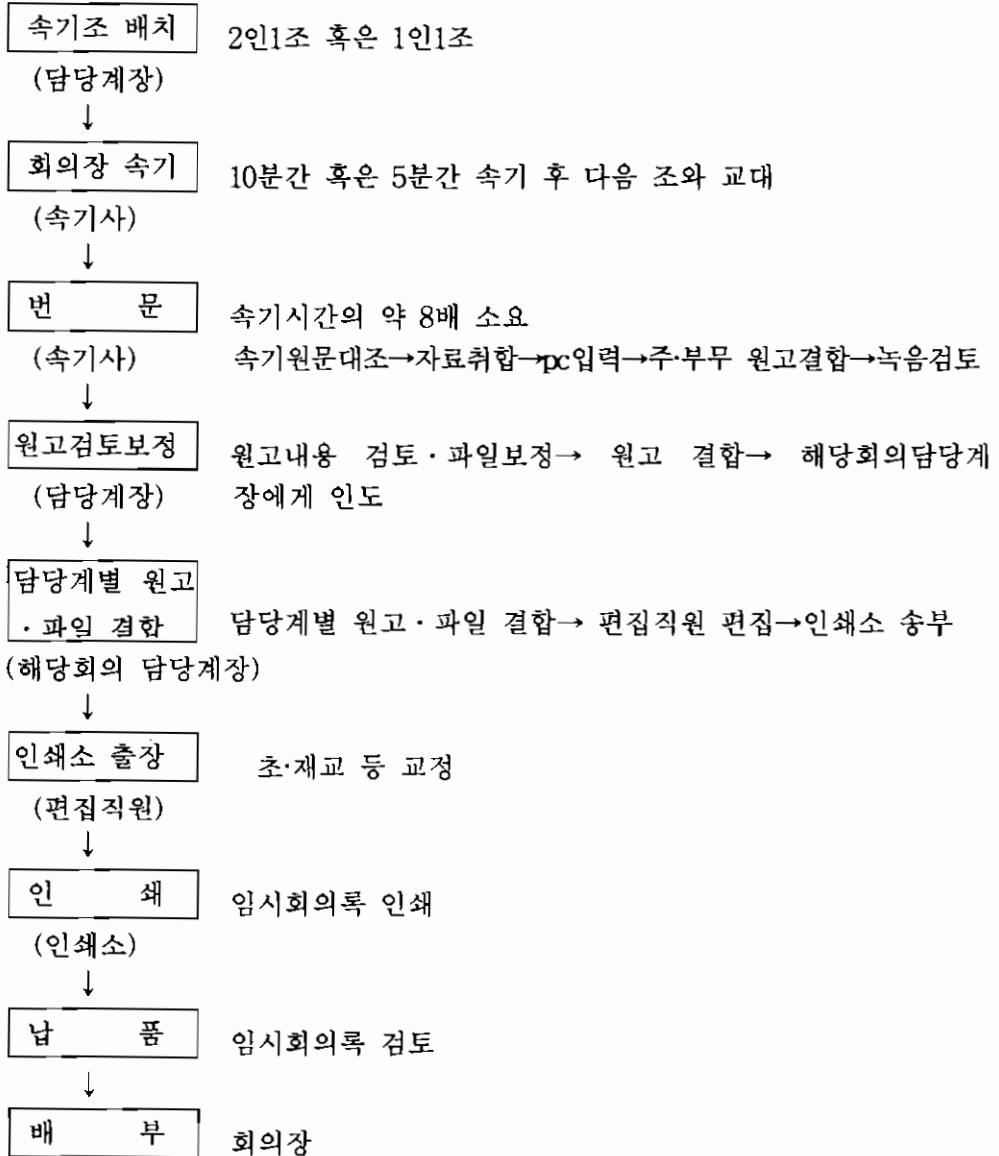
○ 법제사법위원회(웃로비의혹사건진상조사의건)



#### ④ 업무흐름도

위에서 설명한 임시회의록 작성·발간 과정을 흐름도로 표시하면 다음과 같다.

##### (임시회의록 발간의 업무 흐름도)



### (3) 임시회의록 작성·발간·배부현황

#### ① 담당인원

임시회의록을 발간하는 경우에는 속기1과와 속기2과가 1일씩 교대로 담당한다. 각 과는 속기·편집인원 전원을 배치하게 되는데 현재의 정원은 담당계장을 포함하여 속기1과 61인, 속기2과 55인이다.

#### ② 소요일수

임시회의록은 다음 회의 전까지 발간토록 하고 있으나 일반적으로 수시간 안에 발간을 완료하고 있다.

#### ③ 발간 면수

1998년도 임시회의록 발간 면수

<표-1>

구 분 분 회	본회의회의록		운영위원회회의록		예결위원회회의록		합 계
	총차수	총면수	총차수	총면수	총차수	총면수	
제187회(임시회)	2	17	1	8			25
제188회(임시회)	8	42	4	16			58
제189회(임시회)	1	14	1	2			16
제190회(임시회)	2	35	2	42	4	215	292
제191회(임시회)	2	21	2	7			28
제192회(임시회)	4	174	2	20			194
제193회(임시회)							0
제194회(임시회)							0
제195회(임시회)	11	58	2	11	1	4	73
제196회(임시회)	4	164	2	4	3	148	316
제197회(임시회)							0
제198회(정기회)	20	573	7	122	14	818	1,513
제199회(임시회)	7	97	3	18			115
합 계	61	1,195	26	250	22	1,185	2,630

최근의 현황에 속하는 1998년 임시회의록 발간 면수는 아래 <표-1>에서 보는 바와 같이 총 2,630면이다. 여기에는 부록으로 발간된 3,843면이 누락된 상태이며, <표-4>의 배부회의록 발간 면수 현황에서 볼 수 있는 바와 같이 1998년

의 회의록 발간 총면수 5만4,924면의 4.8%에 해당하는 아주 적은 양이다.

#### ④ 발간 부수·배부선

임시회의록은 의원에게 배부하고 업무용으로 사용하기 위하여 발간하기 때문에 발간 부수에는 큰 변화가 없었다. 최근 5년간의 회의체별 1차분 당 발간 부수는 아래 <표-2>와 같다.

<표-2> 임시회의록 발간 부수

연도 회의	1995	1996	1997	1998	1999	비 고
본 회의	400	400	400	400	400	1차분 당 발간 부수임
운영위원회	90	90	90	90	100	
예결특위	150	150	150	150	150	
국정조사등	150	150	150	150	100	
계	790부	790부	790부	790부	750부	

임시회의록은 해당의원, 교섭단체 및 업무용 등으로 배부선을 미리 정하여 한정적으로 배부한다.

#### ⑤ 인쇄관련사항

임시회의록 발간을 담당하는 인쇄소는 회의록 원고가 완성되는 대로 지체없이 작업을 할 수 있도록 임시회의록 발간 전담체제를 갖추고 항상 대기상태를 유지하여야 한다. 따라서 이러한 체제를 갖추고 있는 인쇄소를 사전에 선정하여 차질없이 임시회의록 발간이 가능하도록 대비하고 있다.

### 나. 배부회의록

의원에게 배부하고 일반에게 반포하는 회의록이 배부회의록이다.

#### (1) 배부회의록을 발간하는 회의

- 비공개회의를 제외한 본회의·상임위원회 및 특별위원회 등 모든 회의
- 공개로 실시한 국정감사 및 국정조사

## (2) 배부회의록 작성·발간과정

회의록은 의원에게 배부하고 일반에게 반포(법 제118조)하도록 되어 있다.

임시회의록을 발간한 후 발언한 의원·국무총리·국무위원 및 정부위원 기타 발언자는 국회법 제117조15)의 규정에 의하여 자구의 정정을 요구할 수 있다. 이런 절차를 거쳐 재발간하여 배부하는 회의록이 배부회의록이 된다. 그러나 임시회의록을 발간하지 않는 경우는 처음 발간하는 회의록이 배부회의록이 된다.

여기에서는 임시회의록을 발간하지 않고 직접 배부회의록만을 발간하는 회의록의 작성·발간과정에 대하여 살펴 보기로 한다.

### ① 회의록 원고의 작성·검토

위원회는 주무와 부무 2인 1조로 구성되는 속기조를 편성한 후 각 속기조를 20분씩 교대로 회의장에 배치하며, 국정감사는 1인 1조로 10~20분, 경우에 따라 30분씩 융통성 있게 배치한다. 국정감사 담당 속기사는 1개 위원회당 3~6인으로 팀을 구성하여 감사장에 배치한다.

각 속기조는 위원회는 주무의 책임아래, 국정감사는 팀장의 책임아래 각각 숙기한 내용을 전산 입력하는 방법으로 회의록 원고를 작성하는데 전자회의록 검색을 위한 마크업도 함께 입력하여 담당계장에게 제출한다.

이 때의 원고작성 순서는 업무가 중복될 경우 위원회 원고를 우선적으로 작성하고 있다. 또한 위원회는 회의 차수 순으로, 국정감사는 기관별 일자순으로 하되 종합감사·중앙감사·지방감사 순으로 작성한다.

담당계장은 원고가 제출되면 위원회는 차수별로, 국정감사는 기관별로 취합하여 종합적으로 검토·교열한다.

---

## 15) 국회법

제117조(자구의 정정과 이의의 결정) ①발언한 의원은 회의록이 배부된 날의 다음 날 오후 5시까지 그 자구의 정정을 의장에게 요구할 수 있다. 그러나 발언의 취지를 변경할 수 없다.

②회의에서 발언한 국무총리·국무위원 기타 발언자에 있어서도 제1항과 같다.

③의원이 회의록에 기재한 사항과 회의록의 정정에 관하여 이의를 신청한 때에는 토론을 하지 아니하고 본회의의 의결로 이를 결정한다.

여기에서 발견한 오류는 직접 전산 입력방법으로 보정한 후 파일을 결합하여 원고와 함께 편집직원에게 인계하고, 동시에 회의록 데이터베이스에 등록한다.

## ② 편집·교정

편집직원은 인계된 원고를 회의록체제에 맞도록 편집하고, 출석상황등 게재사항(내규 제30조)을 게재하며 부록으로 발간할 사항과 원본으로 보존할 사항을 구분하여 신속발간에 지장이 없는 게재사항을 첨부하여 인편을 통해 인쇄소로 송부한다.

인쇄소는 초교지를 인쇄하여 편집직원에게 인편으로 송부하며, 편집직원은 초교지에 다시 교정을 하여 인쇄소로 송부한다. 이러한 절차로 재교 내지 3교 과정을 반복하게 되는데 이때 전자회의록 검색을 위한 마크업을 제거하여 책자회의록 원고를 완성한다.

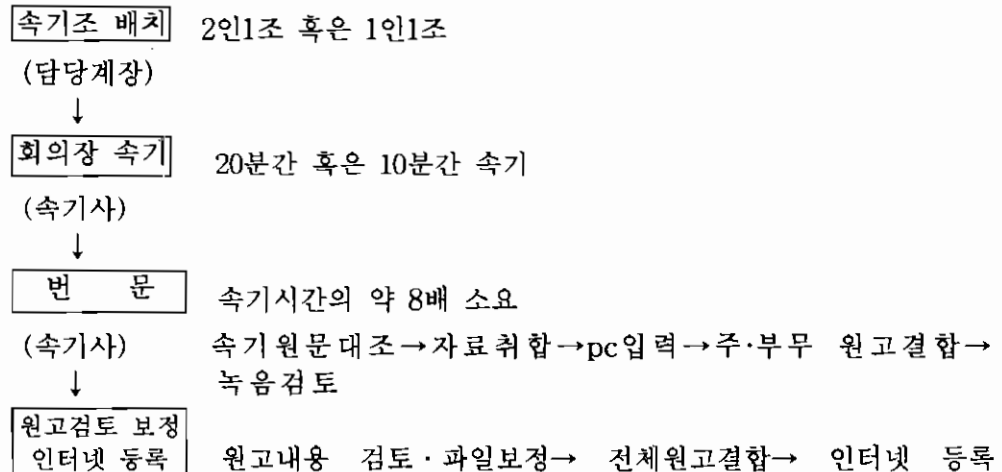
## ③ 인쇄·발간·배부

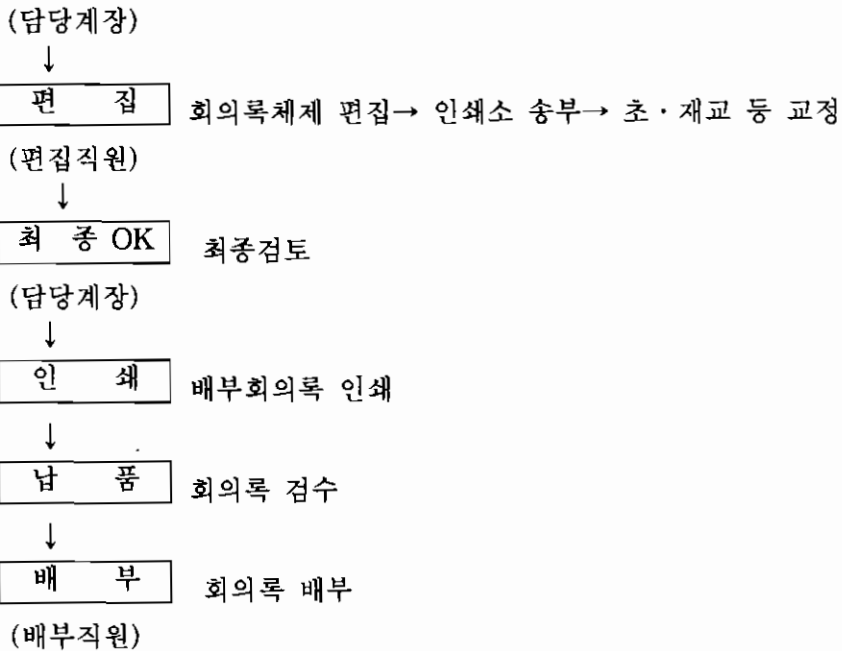
인쇄소에서는 완성된 원고를 인쇄하여 속기과에 납품하며 회의록 배부 직원은 배부선에 따라 날권으로 배부한다.

## ④ 업무흐름도

이상에서 설명한 것을 흐름도로 표시하면 다음과 같다.

(임시회의록을 발간하지 않는 배부회의록 발간의 업무 흐름도)





### (3) 배부회의록 작성·발간·배부현황

#### ① 담당인원

각 속기계는 각각 1~2개의 상임위원회와 소관 상임위원회가 실시하는 국정감사회의록 작성업무를 전담하며, 특별위원회 회의록은 속기1·2과 전체가 분담하여 담당한다. 각 속기계에는 1명의 담당계장과 6~11명의 속기직원과 2~3명의 편집직원이 있으므로 일반적으로 5~6명의 속기직원이 1개 위원회의 회의록과 국정감사회의록을 전담하며, 임시회의록과 기타 특별위원회회의록의 발간을 분담하게 된다.

#### ② 소요일수

배부회의록의 발간 소요일수는 회의시간의 장단, 회의체 또는 회의기간의 집중도, 발언내용의 난이도 및 인쇄소의 여건 등 여러 상황에 따라 많은 차이를 보이고 있다.

여기에서는 속기2과제4담당에서 1998년에 전담하여 발간하였던 행정자치위원회와 정부위원회(제189회국회 이전은 행정위원회였음) 회의록 및 동 위원회의

국정감사회의록을 중심으로 평균 소요일수를 살펴보기로 하겠다.<sup>16)</sup>

소요일수는 아래 <표-3>에서 보는 바와 같이 16일에서부터 146일에 이르기까지 다양하게 나타나고 있다. 발간 소요일수가 큰 차이를 보이면서 다양하게 나타나고 있는 점에 대해서는 신속발간 저해요인에서 살펴보기로 하겠다.

<표-3> 1998년도 배부회의록 발간 평균소요일수

구 분	형태	회의명	1일평균 회의시간	평 균 소 요 일 수					비 고
				계	원 고	초 교	재 교	납 품	
위원회 회의록	본호	정 무	3 : 48	16일	2	5	4	5	
		행정자치	5 : 23	29일	3	8	4	14	
	부록	정 무		41일	19	13	4	5	
		행정자치		67일	32	18	5	12	
국정감 사회의 록	본호	정 무	8 : 42	71일	36	4	25	6	속기 : 4인
		행정자치	14 : 07	70일	41	15	4	11	속기 : 6인
	부록	정 무		135일	28	94	7	6	
		행정자치		146일	69	48	10	19	

### ③ 발간 면수

최근의 현황에 속하는 1998년 배부회의록 발간 면수는 아래 <표-4>에서 보는 바와 같이 총 5만4,924면이 발간되었다. 발간 면수는 정치적 상황에 따라 다

16) 각 속기계(담당)는 업무량의 균형을 유지하고 있다는 점과 상대적으로 업무량이 많은 행정자치위원회와 적은 정무(행정)위원회를 대상으로 할 수 있다는 점을 고려하였다.

참고자료로 회수별, 차수별(일자별) 소요일수를 끝에 첨부한다.

소 차이를 보이고 있기는 하지만 점점 증가되는 추세를 보이고 있는데 이것은 회의량이 많아지고 있다는 점과 서면질문·답변서 등 부록에 게재되는 문서의 양이 증가되는 점에 기인하는 현상이다.

### 1998년도 배부회의록 발간 면수

〈표-4〉

구분 회 수	본회의회의록				위원회회의록				국정감사회의록				회기별 총면수
	총차수	본 호	부 록	소 계	총차수	본 호	부 록	소 계	일수	본 호	부 록	소 계	
제187회(임시회)	2	17	9	26	10	257	38	295					321
제188회(임시회)	8	42	265	307	31	623	292	915					1,222
제189회(임시회)	1	14	18	32	3	34	20	54					86
제190회(임시회)	2	35	142	177	42	1,608	1,015	2,623					2,800
제191회(임시회)	2	21	669	690	17	570	558	1,128					1,818
제192회(임시회)	4	174	175	349	26	977	871	1,848					2,197
제193회(임시회)				0	1	24	2	26					26
제194회(임시회)				0				0					0
제195회(임시회)	11	58	107	165	27	849	489	1,338					1,503
제196회(임시회)	4	164	569	733	38	1,185	1,476	2,661					3,394
제197회(임시회)					5	157	78	235					235
제198회(임시회)	20	573	573	1,146	209	5,805	3,769	9,574	20	12,677	16,992	29,669	40,389
제199회(임시회)	7	97		97	32	733	103	836					933
회의별총면수	61	1,195	2,527	3,722	441	12,822	8,711	21,533	20	12,677	16,992	29,669	54,924

#### ④ 발간 부수·배부선

배부회의록은 의원에게 배부하고 일반에게 반포하며, 기타 관련기관의 업무용으로 사용하기 위하여 발간한다. 배부회의록은 낱권 형태로 발간하여 먼저 배부하고, 이러한 낱권 형태의 본호와 부록을 적정 양으로 모아 제본회의록으로 제본하여 배부하는데 그 동안 배부회의록은 배부선을 적절히 조절하여 발간 부



수를 조정하여 왔다.

배부회의록의 최근 5년간 회의별 1차분 당 발간 부수와 제본회의록 발간 부수를 살펴보면 아래 <표-5>에서 보는 바와 같이 점차적으로 감소되어 왔음을 알 수 있다.

**배부회의록 및 제본회의록 발간 부수**

<표-5>

연도 회의	1995		1996		1997		1998		1999	
	배부	제본	배부	제본	배부	제본	배부	제본	배부	제본
본 회의	730	80	730	80	700	80	660	65	500	25
운영위원회	280	30	280	35	220	35	180	30	100	25
상임위원회	280	30	280	35	220	35	180	30	100	25
예결위원회	280	50	280	50	280	50	220	30	110	25
기타특위위원회	150	30	150	35	150	35	150	30	100	25
국정감사	100	30	100	35	100	35	100	30	100	25
국정조사	400	30	400	35	400	35	400	30	100	25
계	2,220	280	2,220	305	2,070	305	1,890	245	1,110	175

배부회의록과 제본회의록의 발간 부수 조정은 배부선의 조정에 따라 이루어진다. 아래 <표-6>에서 보는 바와 같이 1999년에 배부선을 대폭 축소 조정하여 입법부 이외의 기관에는 날권으로 배부하지 않는 것으로 하고 있다. 다만, 첨부한 참고자료에서 볼 수 있는 바와 같이 판매용과 제본회의록으로 배부하는 경우에는 제한적인 부수가 발간되어 입법부 이외에도 배부되고 있다. 이것은

인터넷을 통한 회의록 공개가 더 신속하고 실효성이 있음을 전제로 하고 있는 것이다.

전자회의록을 책자회의록과 동일한 회의록 발간으로 간주하여야 하기 때문에 향후 전산망의 확충 정도에 비례하여 책자회의록 발간 부수는 계속 감소될 것으로 예상된다.

### 배부회의록 배부선

〈표-6〉

회의록 배부선	본 회의			상임위원회			예산결산특별위원회			국정감사		
	1998	1999	증감	1998	1999	증감	1998	1999	증감	1998	1999	증감
입 법 부	894	900	+ 6	129	100	-29	319	280	-59	100	100	0
	(임시 400부 포함)						(임시 150부 포함)					
사 법 부	1	0	- 1	1	0	- 1	1	0	- 1			
행 정 부	56	0	-56	45	0	-45	45	0	-45			
지방의회	16	0	-16	0	0	0	0	0	0			
헌법기관	0	0	0	1	0	- 1	1	0	- 1			
정 당	4	0	- 4	4	0	- 4	4	0	- 4			
도 서 관	49	0	-49	0	0	0	0	0	0			
언론기관	33	0	-33	0	0	0	0	0	0			
각종단체	3	0	-3	0	0	0	0	0	0			
주 한 외국공관	4	0	-4	0	0	0	0	0	0			
계	1,060	900	-160	180	100	-80	370	260	-110	100	100	0

#### ⑤ 인쇄관련사항

배부회의록의 발간은 연초에 5~6개 인쇄소를 선정하여 각 인쇄소가 회의체

회의록별로 분담하여 발간하도록 하고 있다. 이는 현실적으로 모든 배부회의록을 전담하여 신속히 발간할 수 있는 조건을 구비한 인쇄소가 없기 때문이다.<sup>17)</sup>

#### 다. 비공개회의록

비공개회의록은 일반적으로 원고로 보존하기 때문에 회의록의 발간과정은 생략된다.

##### (1) 비공개회의록을 작성하는 회의

- 정보위원회(법 제54조의2제2항)
- 국회법 제75조제1항 단서<sup>18)</sup> 및 이 규정이 준용된 회의

##### (2) 비공개회의록 작성과정

비공개회의록의 작성과정은 배부회의록의 원고 작성·검토과정과 동일하다. 다만 정보위원회회의록의 경우는 정보위원회 전담속기직원에 의하여 작성된다.

비공개회의록은 원칙적으로 인쇄하지 아니하고 원고로서 영구 보존하며 회의록 데이터베이스에도 등록하지 않는다.

#### 라. 보존회의록

보존회의록은 본호와 부록 및 원본으로 보존하는 회의록을 대별·회의별·회별로 제본하여 내화성 이중금고에 영구보존하고 있다.

그리고 장기간 보존으로 책자의 상태가 손상된 회의록은 복간하여 보존·관리하고 있다. 현재 제헌국회부터 제6대국회까지의 회의록을 복간하여 보존·관리하고 있다.

---

17) 집중적으로 회의가 열릴 경우 일시에 많은 원고가 생산되기 때문에 규모가 작은 인쇄소는 시설과 인력 등 능력부족으로, 규모가 큰 인쇄소라 하더라도 여타 수주량과 병행하여 시설과 인력을 가동하기 때문에 한 곳에 집중시키는 것은 신속한 발간에 지장을 초래하게 된다.

18) 다만, 의장의 제의 또는 의원 10인 이상의 연서에 의한 동의로 본회의의 의결이 있거나 의장이 각 교섭단체대표의원과 협의하여 국가의 안전보장을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 공개하지 아니할 수 있다.

**(1) 보존현황**

- 본회의회의록 : 254권
- 위원회회의록 : 496권
- 국정감사회의록 : 267권
- 비공개회의록 : 462권
- 최고회의의사록 : 10권
- 복간회의록(제헌~6대) : 146권 (본회의 : 81권, 위원회 : 65권)으로 현재 보존·관리하고 있는 영구보존회의록은 총 1,635권이다.

**(2) 생산현황**

보존회의록은 1년에 평균 63권이 제본회의록 1질로 생산되고 있는데 회의별 생산현황은 아래 <표-7> 과 같다.

**영구보존회의록 생산현황**

<표-7>

구분 연도	보 존(제본) 회 의 록				비공개
	본 회 의	상임위원회	국정감사	계	
1994	10	27	26	63	28
1995	10	24	28	62	17
1996	8	18	29	55	16
1997	6	26	38	70	14
1998	7	31	29	67	28
계	41	126	150	317	103
평 균	8권	25권	30권	63권	21

**마. 소위원회회의록**

소위원회회의록에 관하여는 위원회회의록의 규정을 준용하도록 하고 있다. 다만, 소위원회의 위원장이 필요하다고 인정할 경우에는 의사에 관하여 속기방법에 의하지 아니하고 그 요지를 기록할 수 있도록 하고 있다(법 제69조제4항).

현재까지는 소위원장의 요구가 있을 경우에 한하여 속기방법에 의하여 원고만을 작성하고 있으며, 회의록은 발간하지 아니하고 있다.

소위원회회의록의 작성과정도 배부회의록의 원고 작성·검토과정과 동일하다. 다만, 아직까지는 원고가 작성된 경우에도 회의록 데이터베이스에는 등록하지 않는다.

### Ⅲ. 회의록 신속발간의 저해요인

회의록 신속발간의 목표는 정확한 회의내용을 회의 실시간에 제공하는 데에 두어져야 한다. 그 동안 많은 노력을 경주하여 왔음에도 불구하고 이러한 목표가 단기간 내에 달성되기를 기대하기는 어려운 것이 현실이다. 따라서 모든 회의록을 회의일 후 1~3일 안에 발간할 수 있도록 하는 것이 선결과제라 하겠다.

이와 같은 점을 고려하면서 현재 제기되고 있는 회의록 신속발간의 저해요인을 살펴 보도록 한다.

#### 1. 원고의 작성·검토단계에서의 저해요인

##### 가. 업무의 집중 (회의체 수, 회의기간, 회의시간의 집중)

위원회 정례회의제도 및 상시국회 개원제도 등의 도입으로 회의가 분산되는 효과를 기대할 수는 있으나 현재까지는 회기 중에 집중되고 있는 실정이다. 이와 같이 일정한 기간에 많은 위원회가 함께 열린다는 점과 아울러 장시간 회의가 진행된다는 점이 회의록발간의 지체를 가중시키는 요인이다.

참고자료 '회의록 발간 소요일수'에 나타나고 있는 소요일수의 차이를 통해 지체의 정도를 살펴보기로 한다.

앞에서 밝힌 바와 같이 정무위원회와 행정자치위원회를 한 담당(계)에서 함께

전담한 경우이다.

먼저 정무위원회 원고작성 소요일수를 보면 평균 2일이 소요되고 있는데 1999년2월26일의 제201회국회 제2차위원회(회의시간 ; 8시간53분)는 가장 많은 8일이 소요되고 있음을 알수 있다. 이렇게 지체되는 원인은 2월23일에 제1차 행정자치위원회(회의시간 ; 10시간17분)가, 2월24일에 제2차 행정자치위원회(회의시간 ; 11시간03분)와 제1차 정무위원회(회의시간 ; 9시간07분)가, 2월25일에 제3차 행정자치위원회(회의시간 ; 6시간50분)가, 그리고 2월26일에 제4차 행정자치위원회(회의시간 ; 29분)가 동시에 집중적으로 열렸기 때문으로 판단된다.

즉, 이 기간의 첫 회의였던 제1차 행정자치위원회는 10시간17분이라는 장시간의 회의 원고작성에 1일이 소요되고 있으나 마지막 회의였던 제4차 행정자치위원회는 27분이라는 짧은 회의시간이었음에도 불구하고 4일이 소요되고 있으며 같은 날 제2차 정무위원회는 가중적으로 8일이 소요되었던 것이다. 이것은 차수별로 순차적으로 원고를 작성하기 때문에 나타나는 현상이다.

또한 정기국회 기간 중에 실시되는 국정감사의 경우는 한층 더 가중되어 정무위원회 36일, 행정자치위원회 41일이 원고작성에 소요되어 회의의 집중화가 그만큼 회의록 신속발간의 저해요인으로 작용하고 있음을 알 수 있다.

#### 나. 업무량의 증가 및 업무내용의 전문화

회의시간과 회의록 게재량의 증가는 업무량의 증가를 의미하는데 앞의 <표-7>에 나타난 바와 같이 최근 5년간의 보존회의록 발간 평균 권수가 63권 인데 비하여 1997년에 70권 1998년에 67권이 발간되었다. 1997년에 비하여 1998년에 감소 현상을 보이고 있으나 이는 정치적 상황에 기인된 일시적 현상이며 전체 보존회의록 발간현황에 비추어 보면 증가 추세를 보이고 있음을 알 수 있다. 이러한 이유는 점점 복잡 다양화되는 국가 사회문제가 국회로 수렴되는 가운데 의원 보좌 조직의 양적 질적 보강으로 회의시간과 각종 게재문서가 증가하기 때문으로 판단된다. 또한 발언내용도 점점 전문성을 더 하게 되어 정확한 발언내용을 검토·확인하는 데에도 계량화하기 어려운 많은 노력과 시간이 소요되고 있다.

#### 다. 기계속기화의 지체

발언의 시작으로 실질적인 속기업무가 시작되는데 이를 단계별로 보면 발언 내용인식단계→속기원문작성단계(속기부호화)→번문단계(일반문자화)→수정단계(검토·교정)→활용단계(발언내용제공·검색)라는 일련의 과정을 거친다. 이들 과정 가운데 ‘번문과정’은 가장 핵심이며 업무량면에서 가장 과중한 부분이다.

기계속기는 속기사가 속기원문을 작성하면 컴퓨터를 활용하여 자동적으로 번문이 되도록 하는 시스템이기 때문에 업무량을 감소시키고 신속한 업무처리가 가능하게 된다. 물론 이 경우에도 검토·수정·확인에 상당한 시간은 소요된다.

현재 속기과에는 6명의 기계속기사 이외에는 모두 수필속기사가 재직하고 있기 때문에 이들 수필속기사를 대상으로 기계속기술 습득을 위한 교육·훈련을 시도하고 있으나 기본업무 수행으로 인한 교육·훈련시간의 절대적 부족 및 기계속기를 습득하기에는 고령인 점 등으로 효과적인 결과를 나타내지 못하고 있는 실정이며, 기계속기사의 신규충원기회가 적어 기계속기화가 상당히 지체되고 있다.

#### 라. 회의록 게재문서 제출의 지체

회의록기재사항 중 서면질문·답변서, 참고문서등은 문서가 제출되어야 회의록 원고를 작성할 수 있다. 이 경우 의원과 행정부 및 산하기관으로부터 게재문서의 제출이 지체되어 회의록 발간이 지연된다.

참고자료 ‘회의록 발간 소요일수’를 통해 부록 게재문서 원고접수에 소요되는 기일을 살펴보면 정부위원회 부록 19일, 행정자치위원회 부록 32일, 정부위원회 국정감사회의록 부록 28일, 행정자치위원회 국정감사회의록 부록 69일 등 장기간이 지체되고 있는 실정이다.

#### 마. 인사 적체로 인한 속기직원의 고령화

속기사는 1분에 320자 이상을 기록할 수 있는 속기능력과 어떠한 상황에서도 다종 다양한 발언 내용을 분명하게 이해하고 청취할 수 있는 지식을 갖추어야

신속 정확한 회의록을 작성할 수 있다. 그런데 발언 내용을 이해하고 정확하게 청취할 수 있는 능력은 오랜 경험과 경력에 비례하여 계속 향상될 수 있지만 속기능력은 일정 연령 즉, 일반적으로 40세를 전후하여 속기술의 속도는 저하되고 일반적으로 45세 이상이 되면 실무 속기에 상당한 곤란을 겪게 된다.

현행 속기직렬의 구조상 속기직원은 5급 승진 기회가 매우 적고, 전직·전보 기회가 없기 때문에 속기직원의 고령화를 피할 수 없게 되어 있다. 이렇게 속기직원의 고령화로 야기되는 속기능력의 저하가 회의록의 신속 발간을 저해하는 요인도 된다.

현재 속기과 실무직원의 연령별 현황은 아래 <표-8>에서 보는 바와 같이 약 35%가 40세 이상으로 고령화되어 있으며 이러한 현상은 앞으로도 계속하여 가중될 것이다.

**속기·편집직원 연령별현황**

<표-8>

구분 연령	20~24세	25~29세	30~34세	35~39세	40~44세	45~49세	50세이상	계
속 기	1	7	21	25	15	4		73인
편 집		5	4	3	4	7	6	29인
계	1인	12인	25인	28인	19인	11인	6인	102인

## 2. 편집·교정단계에서의 저해요인

### 가. 불합리한 보직관리

현재 속기과의 정원은 속기직렬에 속하는 속기직원과 행정직렬에 속하는 편집직원 및 복수직렬(행정직렬 또는 속기직렬)에 속하는 편집직원으로 구성되어 있다. 이로 인하여 속기업무는 속기직에게, 편집업무는 행정직 또는 복수직에게 분담케 하는 경직된 보직관리를 하게 된다. 이렇게 엄격한 속기·편집직원의 업무를 구분함으로써 회기초에는 속기직원에게 업무가 집중되고, 반대로 회기가



종료된 후에는 편집직원에게 업무가 집중되는 불합리한 보직관리가 이루어지게 된다.

참고자료 '회의록 발간 소요일수'에 나타나고 있는 소요일수의 차이를 통해 이로 인한 상황을 살펴보기로 한다.

국정감사 원고작성의 경우 정무위원회 36일, 행정자치위원회 41일이 소요되는 반면 초교에 소요되는 기간은 각각 4일과 15일로 속기직원에게 업무가 집중되었다가 회기가 종료된 후에 발간되는 같은 위원회 국정감사 부록의 초교에 소요되는 기간은 각각 94일과 48일로 편집직원에게 업무가 집중되고 있음을 알 수 있다.

따라서 속기·편집직원의 업무가 시기를 달리하여 어느 한 쪽에 집중되지 않고 서로의 업무를 보완할 수 있다면 신속발간에 상당한 도움이 될 것이다.

이를 위해서는 상대적으로 발언 내용을 잘 이해하고 정확하게 교열할 수 있는 능력을 갖춘 오랜 경험있는 속기직원으로 하여금 편집업무를 담당하게 하고 신규속기직원으로 하여금 속기업무를 담당하게 하는 것이 바람직하다.

그러나 <표-8>에서 보는 바와 같이 상대적으로 경력이 짧은 신규행정직원이 편집업무를 담당하고 있는가 하면, 오랜 경력으로 보다 많은 경험을 쌓은 속기직원이 속기업무에 종사하는 불합리한 경우가 많이 있다.

#### 나. 책자회의록과 전자회의록의 상이한 편집체계

앞에서 언급한 바와 같이 회의록작성 원고를 전산입력하면서 전자회의록의 검색을 위해서는 마크업을 삽입하게 되는데 책자회의록 발간을 위해서는 이미 삽입된 마크업을 제거해야만 한다.

그리고 특이한 한자 등으로 전산입력이 곤란한 경우에는 별도로 보완하여 책자회의록을 발간한다.

또한 책자회의록 납품이 완료된 후 완전한 회의록의 인터넷등록시에는 검색을 위해서 다시 마크업을 삽입하여야 하는 이중의 번거로움이 따르고 있다. 이와같이 책자회의록과 전자회의록의 2원화된 편집체제가 신속발간의 저해요인으로 작용되고 있다.

### 3. 인쇄·발간단계에서의 저해요인

#### 가. 책자회의록 중심의 발간체계

현행 회의록체제는 전산입력에 부적절한 부호, 도표, 특이한 한자를 사용하는 발언자의 성명표기 등을 포함하여 책자회의록 중심의 원고작성이 상당 부분 유지되어 오고 있다.

그러나 전자회의록의 발간은 인쇄과정을 생략하고 전산입력된 원고상태로 회의록 데이터베이스에 등록하면 되기 때문에 그만큼 신속발간의 효과가 발생한다.

앞에서 살펴본 바와 같이 정무위원회와 행정자치위원회 본회의 발간소요일수가 각각 16일과 29일인데 그 중에서 원고의 전산입력에 소요되는 기일은 각각 2일과 3일에 지나지 않는데 반하여 인쇄·교정과정에서 소요되는 기일이 각각 14일과 26일로 대부분을 점하고 있음에서도 알 수 있다. 그럼에도 불구하고 아직까지는 책자회의록의 발간 요구에 부응할 수밖에 없고 이러한 요인이 신속발간을 저해하게 된다.

#### 나. 인쇄소에 대한 효율적인 통제 곤란

위에서 살펴본 바와 같이 정무위원회와 행정자치위원회의 교정·인쇄기간이 각각 14일과 26일로 인쇄소에 따라 소요기간에 큰 차이를 보이고 있다. 이것은 원고의 양과 내용에도 일부 영향이 있겠으나 그것보다는 회의록 인쇄에 대한 각 인쇄소의 자세와 능력의 차이에 따라 나타나는 현상이라고 판단된다.

이와같이 회의록발간 과정에서 가장 많은 소요일수가 인쇄과정에 기인하고 있으며 또한 인쇄소간에 많은 능력의 차이가 있음에도 불구하고 인쇄소에 대한 효율적인 통제 수단을 강구하기가 현실적으로 쉽지 않다는 것이 신속발간의 저해요인으로 작용하고 있다.

## IV. 상설소위원회

### 회의록 신속발간을 위한 선결과제

이상에서 현재까지 회의록 신속발간의 저해요인에 대해서 살펴보았는 바, 이러한 저해요인을 제거하고 상설소위원회 회의록을 신속하게 제공하기 위해서는 그에 앞서 다음 몇 가지의 과제가 해결되어야 될 것이다.

이러한 선결과제를 회의운영 관련과제, 조직과 인력운용 관련과제, 회의록발간 형태 관련과제 등으로 나누어 고찰하고자 한다.

#### 1. 회의운영 관련과제

##### 가. 동시에 개의되는 회의의 수

신속발간을 위해서는 업무량이 일시에 폭주하지 않도록 동시에 개의되는 회의의 수를 가능한 줄일 수 있다면 최선의 방안이 될 수 있을 것이다.

##### (1) 상시국회개원체제 활용

현재와 같이 정기국회기간중에 결산·예산심의, 법안심사, 국정감사 및 기타 안건이 일시에 집중되지 않도록 상시국회제도의 정착, 카렌다식 회의운영, 위원회 정례회의제도가 충실히 활용된다면 업무분산으로 인하여 신속발간에 상당한 효과가 있게 된다.

##### (2) 전체위원회와 소위원회의 동시개의 빈도수 억제

상임위원회 전체회의와 소위원회가 동시에 개의되면 속기업무 종사자들이 회의장에 머무르고 드나드는 것이 빈번해지므로 번문작업시간을 확보하기 힘들게 된다. 또한 제한된 인원을 나누어 회의장 배치를 해야 하는 어려움이 따르므로 전체위원회와 소위원회의 동시개의 빈도수가 억제되어야 할 것이다.

##### (3) 위원회별 3개 상설소위원회 분산개의

1개 위원회에 구성되어 있는 3개의 상설소위원회를 동시에 개의한다면 속기

자체를 할 수 있는 인력확보조차 어려운 것이 현실이다. 따라서 각 위원회에서 상설소위원회가 동시에 개의되지 않도록 조정한다면 신속발간에 상당한 효과가 있게 된다.

## 나. 회의의 형식

회의진행의 방법이나 회의장 시설의 설치·활용방법 등도 회의록 신속발간을 위한 선결과제라 할 수 있다.

### (1) 회의진행

소위원회 회의진행에도 1일1회의 원칙, 일사부재의의 원칙, 의사일정에 의한 회의 진행 등 몇가지의 원칙이 지켜져야 할 것이다.

현행 국회법에서는 1일 1회의의 원칙에 관한 명문의 규정을 두고 있지는 않지만 국회법 제73조제2항 및 제3항, 제74조등이 간접적인 근거규정이라고 볼 수 있다. 상기 조문들은 본회의에 관한 규정이지만 국회법 제71조의 준용규정에 의하여 위원회에도 준용되고 있다.<sup>19)</sup> 그와 마찬가지로 소위원회에도 이 규정이 준용되어야 할 것이다.

또한 국회법 제92조에 규정하고 있는 일사부재의의 원칙은 국회의 의사의 단일화, 원의의 존중이라는 점과 회의의 능률적인 운영, 질서유지를 위하여 중요한 의의를 갖는다.<sup>20)</sup> 이 규정 역시 소위원회에도 준용되어야만 회의진행이 능률적으로 될 것이다.

본회의나 위원회는 국회법에 따라 사전에 작성된 의사일정의 순서에 따라 회의를 진행해 왔다. 따라서 소위원회도 이러한 형식을 보다 엄격히 갖추어 회의를 진행하는 것이 질서있고 능률적인 회의운영이 될 것이다.

### (2) 발언권·발언정정, 서면질의답변서·참고문서

소위원회 운영에 있어서도 위원회와 마찬가지로 소위원장이 사회권을 가지고 소위원회 위원들에게 발언권을 주고 발언정정의 경우도 회의록 발간을 목적으로 기록을 하기 때문에 위원회의 발언정정에 준하는 절차를 밟도록 하여야 할

19) 국회사무처, 위원회편람, 1996, p163

20) 전게서, p185

것이다.

또한 서면질의답변서와 참고문서등은 인쇄하지 아니하고 부록으로 보존하도록 하는 것이 회의록의 신속제공과 함께 예산도 크게 절감할 수 있는 방안이 될 것이다.

#### 다. 회의장 시설

현재의 소위원회 회의장은 회의 시작 전에 모이는 장소로, 또는 회의 도중에 잠시 쉬는 휴게실 형태로 꾸며져 있어서 회의에 필요한 시설이 전혀 갖추어져 있지 않은 형편이다. 회의록 작성을 위해서는 발언자의 파악이 매우 중요하므로 소위원회 회의장에도 명패가 마련되어야 할 것이다.

그리고 현재 소위원회 속기석은 회의탁자와 별도로 마련된 탁자에서 기록을 하게 되어 있고 위원들의 좌석은 마이크 시설이 없이 가까이 배치되어 있다. 따라서 가까이에서 얼굴을 마주 대하며 작은 목소리로 소곤소곤 얘기하거나 명확하지 않게 발언하는 예가 많기 때문에 청취에 어려움이 있고 발언내용 파악이 어려운 경우가 많다. 그러므로 속기석의 배치문제라든지 마이크시설등 회의장에 필요한 기본시설이 갖추어져야 할 것이다.

## 2. 조직 · 인력운용 관련과제

### 가. 조직체제

#### (1) 속기 · 편집직원의 일원화

앞에서 밝힌 바와 같이 속기직렬의 속기직원과 행정직렬의 편집직원은 회의록 발간업무에 같이 종사하면서도 업무의 편중시기가 다른데 이것이 회의록 신속발간을 저해하는 측면이 있다. 그러므로 회의장에서의 속기업무가 이루어진 다음 원고작성 시점부터는 편집직원들과 통합적으로 업무가 이루어져야 하는데 현재는 전산능력이 전혀 없거나 경력이 짧은 직원들이 편집업무를 담당하는 경

우가 있어 속기·편집직원의 일원화에 어려움이 있다.

속기·편집직원의 일원화를 위해서는 속기직원중에서 오랫동안의 속기 경험은 물론 전산능력을 갖춘 직원들이 편집업무를 맡고 신규 또는 비교적 경력이 짧은 속기직원들이 속기업무를 담당한다면 신속과 정확이라는 양 측면을 동시에 충족시킬 수 있다.

물론 여기에서 편집업무를 담당하는 속기직원은 자료수집, 원고의 취합·검토, 전산업무 등 기존 속기직원의 업무를 같이 하여야 할 것이며 또한 속기업무를 담당하는 속기직원들도 편집업무가 집중되는 시기에 교정업무를 같이 할 수 있도록 업무배분이 이루어진다면 어느 한 시기에 업무가 편중되어 지체되는 것을 막을 수 있을 것이다.

## (2) 전산직 신설

1992년부터 부분적으로 속기변문 형태를 수필변문에서 워드변문하기 시작하여 1인 1 PC화되는 과정을 거쳐 한차분의 원고를 하나의 파일로 작성하여 인쇄소에 송부함과 동시에 LAN에 등록하는 작업을 하여 왔다. 1999년부터는 한 단계 더 발전하여 회의록을 원고형태에서 인터넷에 등록하는 작업까지 전산에 관계되는 업무량이 상당히 늘어났음에도 지금까지는 속기과내의 자체 인력만으로 운용하여 왔다.

그러나 타 부서와 연관되어 있는 회의록서비스업무를 비전산직 인력으로 운용하기에는 업무량의 증대를 감당하기 힘들 뿐 아니라 등록과정과 등록된 회의록 내용의 관리 운용상의 전문성 부족으로 반드시 전산직의 필요성이 증대되고 있다. 따라서 속기과내에 전산직을 신설하여 회의록서비스에 관련한 등록, 확인, 검색 등을 포함한 전반적인 전산시스템 운용업무를 맡도록 해야 할 것이다.

## 나. 인력운용

### (1) 충원 및 신규채용

현재 속기사 정원은 81인으로서 기존 16개 상임위원회를 기준으로 1개의 상임위원회를 5인의 속기사가 담당하여 왔으나 현원은 72인으로서 9인이 결원상태로 되어 있다. 이러한 결원을 기계속기사를 중심으로 매년 4~5인씩의 신규채

용이 이루어진다면 기존에 재직하고 있는 6인의 기계속기 직원과 함께 속기과의 기계속기화가 한층 빨라질 것으로 예상된다. 그러나 97년 이후 신규직원의 채용이 사실상 중단된 상태인 바, 소위원회 속기 등 업무량 증대에 비례한 신규 채용이 시급히 이루어져야 할 것이다.

## (2) 조편성

소위원회 속기를 위한 조편성방법은 회의록체제와 연관지어 생각해 볼 수 있다. 즉, 회의록체제를 현재의 위원회회의록과 마찬가지로 작성할 것인지 또는 국회법 제69조제4항 단서조항에 규정되어 있는 대로 요지를 기록하는 요약속기록의 형태로 작성할 것인지에 따라 대상직원, 편성방법, 교대시간이 달라지게 될 것이다. 즉, 회의록체제를 위원회 회의록과 같이 작성한다면 전직원이 교대하는 방법으로 하여야 할 것이며 요약속기록을 작성한다면 경험있는 고참 속기사를 중심으로 편성하여야 할 것이다.

그리고 위원회 속기조 편성방법은 2인1조가 원칙이고 부득이한 경우 1인1조로 편성할 수 있도록 되어 있으나 속기인력의 부족현상 때문에 소위원회도 국정감사와 같이 1인1조로 편성하여야 할 것이다.

또한 현재 속기시간은 1조가 익일발간회의록의 경우는 10분, 기타 회의는 20분간 기록하는 것을 원칙으로 하고 있다. 위원회 회의록과 같이 작성하는 경우에는 현재와 같이 20~30분마다 교대하는 방법으로 하고 요약속기록 작성의 경우에는 1시간 이상 속기한 후 교대하는 방법이 더 효율적일 것으로 본다.

## (3) 원고작성·제공

소위원회의 경우는 회의장 분위기나 상황이 자유롭기 때문에 형식에 구애받지 아니하고 의견개진을 하는 경우가 많이 있을 것이다. 따라서 위원회 회의록과 같이 작성하는 경우에도 같은 내용의 중복발언이나 설명형식으로 중언부언 발언하는 경우에 어느 정도의 수문이 필요할 것이다.

그리고 현재와 같이 각 담당계장이 인터넷 등록이나 인쇄소 송부 전에 일일이 원고검토 과정을 거치게 되면 사실상 원고검토 과정에서 상당히 많은 시간이 소요된다. 그러므로 소위원회회의록의 경우에는 속기사의 원고작성 즉시 결합하여 위원회 위원들에게 제공한 후에 담당계장의 검토를 거쳐 인터넷에 등록

하는 방법도 신속발간방안의 하나가 될 것이다.

#### (4) 재직자 교육훈련

능력과 경험을 지닌 기존 속기사들이 기계속기술을 습득할 수만 있다면 회의록 신속발간을 위한 가장 확실한 방법이 될 수 있다. 그러나 앞서 밝힌 바와 같이 새로운 기능을 습득하기에는 부적절한 속기직원의 전반적인 고령화문제, 연중국회로 인한 계속적인 교육훈련시간의 확보부족 등을 문제점으로 들 수 있다.

따라서 재직자 교육훈련과정을 이원화하여 편집직원 위주의 전문교육과 속기직원 위주의 기계속기술 습득으로 분리하여 실시하는 것이 실현가능성이 높다 하겠다.

#### (5) 팀제 도입

팀제 운영은 현재 국정감사 기간중에 일부 시행하고 있는 방법이다. 업무량의 다과에 따라 한 팀을 3~6인으로 구성된 후 국정감사 기간이 끝날 때까지 의원들을 수행하며 속기업무를 맡고 또한 팀장 책임하에 속기 번문하여 담당제장에게 제출하는 형식을 취하고 있다.

그러나 현재 국정감사 기간동안의 팀에는 편집직원이 포함되어 있지 않다가 원고제출시점부터 업무가 시작된다. 따라서 편집직원은 실제로 20일간의 국정감사기간이 끝나고 원고가 나오는 시점부터 업무량이 점차 늘어나기 시작하며 서면질의·답변자료가 제출되어 회의록 발간이 다 끝날 때까지는 업무량이 감당하기 힘들 정도로 많아지게 된다. 따라서 팀제를 제대로 운영하려면 속기직원과 편집직원이 처음부터 한 팀으로 조직되어 업무량이 어느 한 시기에 집중되지 않도록 하는 업무조정이 필요하다. 물론 여기에는 편집직원의 속기직화가 반드시 전제되어야 가능한 것이다.

### 3. 회의록발간형태 관련과제

#### 가. 책자회의록과 전자회의록

제헌국회 이래 '96년까지의 회의록은 책자회의록만 존재했었다. 몇 년 전까지



는 신문이나 잡지 등도 당연히 종이로 인쇄된 것을 의미하였다. 마찬가지로 회의록도 책자로 인쇄된 것을 회의록이라 하였다.

그런데 '94년부터 국회회의록전문지원시스템<sup>21)</sup>이 개발되어 '97년부터 LAN에 제공하여 왔고, '99년부터는 인터넷상에 회의록을 텍스트형식으로 제공하는데 이를 전자회의록이라 할 수 있을 것이다.

소위원회회의록을 작성 발간함에 있어서는 소위원회회의록을 기존의 본회의 회의록이나 위원회회의록과 같은 형태로 작성 발간할 것인지 여부가 우선 검토되어야 할 것이다.

즉 기존의 회의록과 같이 책자회의록과 전자회의록의 두 가지를 병행해야 하는지와 책자회의록은 생략하고 전자회의록만을 제공하는 방법을 택할 것인지에 대하여 다음과 같이 검토를 해 볼 수 있다.

### (1) 책자회의록만 발간하는 경우

기존의 본회의회의록이나 위원회회의록은 신속발간을 위하여 본호와 부록으로 나누어 발간한다. 본호는 개에서부터 산회시까지 실제로 발언한 내용을 회의록 체제에 맞추어 그대로 수록한 것이며 부록은 회의록 기재사항인 심사보고서, 위원장의 보고, 위원회의 보고서, 발언보충서, 서면질문과 답변서, 정부의 청원처리결과보고서, 정부의 국정감사 또는 조사결과처리보고서, 참고문서<sup>22)</sup>, 기타 의장(위원장)이 회의록에 게재하도록 한 경우 등을 본호와 별도로 발간하는 것이다.

현재까지의 회의록 발간이라 함은 본호와 부록을 합친 것을 말함으로써 회의록의 발간시간이 많이 소요되었다. 왜냐하면 위에 열거한 부록에 게재할 내용들이 회의가 끝난 후 바로 속기과에 제출되는 것이 아니라 많은 시일이 경과된 다음에야 제출되기 때문이다.

따라서 소위원회회의록은 발언내용만을 작성하여 발간한다면 신속발간에 도움이 될 것이다.

---

21) 제헌국회 이래의 보존회의록 전문을 데이터베이스화한 다음 쉽고 다양한 검색이 가능한 프로그램을 통해 회의록의 활용도를 제고 시키고자 개발된 시스템이다.

22) 국회법 제66조, 제67조, 제115조, 제122조

## (2) 전자회의록만 발간하는 경우

신속발간의 면에서는 전자회의록만을 발간하는 방법이 최선의 방법이다.

즉 앞장에서 설명한 업무흐름도에서 살펴 볼 때 현장속기-변문-원고검토-편집-보장-교정-교료-납품-배부의 여러 단계를 생략하고 현장속기-변문-원고검토의 과정만을 거쳐 인터넷에 등록함으로써 배부 완료가 되는 것이다. 그리고 2부를 회의록 형태로 출력한 후 1부를 속기과에 영구보존하고 1부는 디스켓과 함께 해당 위원회에 인도하여 필요시 열람할 수 있도록 제공하는 것이다.

이 경우 신속발간은 물론 인쇄에 필요한 예산이 소요되지 않으므로 국가예산을 대폭 절감할 수 있는 측면도 있다.

그러나 아직까지는 컴퓨터 사용이 일반화되지 않은 현실에서 책자회의록을 선호하는 경향이 있으나 정보화의 급속한 발전속도에 비추어 이미 일부 지방의회에서 실행하고 있는 것과 같이 전자회의록만을 발간하는 것이 가장 바람직한 방향이라 할 수 있겠다.

## (3) 전자회의록 발간 후 책자회의록을 발간하는 경우

이는 기존의 형태와 크게 다른 점은 없으나 일단 전자회의록을 위원회에 제공한 후 책자회의록을 인쇄하여 보존회의록으로 발간하는 것이다.

이 경우에는 인력과 시간, 예산 등이 2중으로 소요되는 결과가 될 뿐만 아니라 회의록을 보고자 하는 시기가 지난 다음에 과연 보존회의록만을 위해 인쇄하는 것이 바람직스러운가에 대한 의문이 있다.

### 나. 회의록 작성의 형식

제헌국회부터 현재까지 조금씩 변천해오기는 하였지만 책자회의록의 체제는 2단으로 나누어 조판하였다. 그 이유는 전단으로 하는 경우보다 읽기가 수월하고 인쇄면수가 절약되기 때문이었다.

'97년부터 회의록 원고를 LAN에 제공하고 Web화하여 인터넷에 등록하는 전자회의록은 전단으로 하고 있고 인쇄하여 발간하는 책자회의록은 2단으로 조판하는 등 2중의 체제로 되어 있다.

이때 원고를 데이터베이스화 하기 위하여는 앞에서 언급한 바와 같이 2중의

작업을 하여야 한다. 이러한 2중작업은 신속발간에 장애가 되는 요인이므로 데이터베이스화한 원고 그대로 전단으로 발간하고 마크업도 그대로 인쇄하는 형식을 취한다면 신속발간에 도움이 될 것이다.

참고로 주요 마크업은 다음과 같다.

**<참 고> mark up의 예**

- 시작표시 mark up

```
“
<         >
-----”
```

- 의사일정, 의사일정상정, 안건명 mark up

```
“
<                 >
-----”
```

(안건명 기재)  
## ”

- 시간 mark up

“ <00시00분 개의(회의중지, 계속개의, 산회 등)> ”

- 발언자 mark up

“ Oooo 議員; ”

- 상황표기 mark up

“  
< >

.....  
(상황의 설명)  
.....”

## V. 상설소위원회회의록 신속제공방안

### 1. 회의록신속제공의 전제조건

#### 가. 회의록신속제공과 회의록발간

앞에서 회의록신속발간의 저해요인과 신속발간을 위한 선결과제등에 대해서 살펴보았는 바, 상설소위원회 회의록을 신속히 제공하기 위해서는 회의록발간에 대한 새로운 개념정립이 필요하다 하겠다.

지금까지 회의록신속발간이라 하면 책자형태의 임시회의록과 배부회의록의 신속발간에 초점을 맞추는 방식으로 일관되게 추진되어 왔다. 따라서 회의록신속제공도 이러한 책자회의록의 신속제공을 의미하였으며 책자회의록이 인쇄과정에서 상당히 지체되는 부분은 회의록원고의 제공으로 대체하여 왔다.

그러나 1999년부터는 모든 회의록(비공개부분등 제외)을 원고작성·검토 즉시 인터넷에 등록하여 일반에게 공개하고 있다. 예를 들면 본회의등과 같이 익일에 배부하는 임시회의록은 통상 회의종료후 2~3시간내에 공개하고 상임위원회의 회의록도 개의되는 상임위원회의 수와 회의시간 또는 며칠간을 계속하여 개의하느냐에 따라 다소 차이는 있겠으나 회의가 집중되는 시기를 제외하고는 일반

적으로 1~3일내로 공개가 이루어지고 있다. 이것을 인쇄하여 배부하기까지는 20일 이상이 소요되고 있는 것이 사실이다.

또한 회의록 공개부분에 있어서도 책자회의록은 제한된 발간부수만큼만 공개할 수밖에 없으나 전자회의록은 모든 국민은 물론 전세계에 공개하는 실질적인 효과가 있는 것이다.

따라서 인터넷에 등록된 전자회의록을 (임시)회의록 발간으로 간주한다면 인쇄과정에 필요한 인력, 시간, 예산등을 생략한 가운데 회의내용을 더욱 신속하고 널리 공개하는 결과가 되는 것이다.

특히 상설소위원회의 경우에는 의안심사에 꼭 필요한 소수의 회의록만을 컴퓨터에서 출력하여 배부하든지 이를 출력용지 그대로 마스터 인쇄하여 해당 위원에게 배부한다면 신속·정확한 회의록발간 및 제공이 가능할 것이다.

이는 현재 인력과 예산의 한계로 본회의등 3개회의에 한하여 임시회의록을 발간하고 있으나 전자회의록을 활용하는 경우 원고의 열람·복사업무를 줄일 수 있고 책자형태의 임시회의록 발간보다도 더 큰 효과를 기대할 수 있다.

따라서 이 논문에서는 「회의록발간=회의록인터넷등록」으로 간주하고 신속한 전자회의록등록을 목표로 하여 전개하고자 하는 것이다.

#### 나. 회의록신속제공의 전제조건

회의록의 신속제공에 대한 구체적인 방안 마련을 위해서는 그에 앞서서 여러 개의 회의체가 동시에 열리는 회수, 1차분의 회의시간, 임시회의록을 발간하는 회의체와의 중복여부 등 여러 변수들이 고려되어야 한다.

현실적으로 거의 모든 회의체가 동시에 개의하는 일수는 연중으로 보아 극히 적은 일수에 한정된다. 따라서 이런 경우에는 예외적으로 회의록 발간이 어느정도 지체되는 것을 인정할 수밖에 없다고 보아야 한다. 또한 수일간 휴회기간이 없이 계속적으로 개의되는 경우에도 순차적으로 회의록 발간이 지체될 수밖에 없다.

아래 <표-9>는 97년도 정기국회인 제185회국회와 98년도 정기국회인 제198회국회에서 하루에 동시 개의된 위원회와 소위원회의 수 및 회의일수를 조사한

것이다.

제185회국회는 대통령선거 등 정치적인 상황에 의하여 회기를 단축하여 운영한 국회이기 때문에 이를 객관적인 기준으로 삼는 데에는 다소 문제가 있겠으나 최근 2개년도의 자료를 중심으로 살펴보겠다.

동시 개의된 회의체 수 및 회의일수

〈표-9〉

동시 개의 회의일수 동시 개의 회의체 수	185국회		198회국회		비 고
	위원회	소위원회	위원회	소위원회	
1 ~ 5개	17일	19일	36일	21일	위원회는 상임위원회와 특별위원회 포함
6 ~10개	7일	7일	9일	5일	
11개이상	3일		4일		

위에서 보는 바와 같이 11개 이상의 위원회가 동시에 개의되는 일수가 많지는 않으나 도외시할 만한 일수는 아니다. 그리고 소위원회의 경우 현재까지는 동시에 개의되는 일수가 위원회보다도 적으나 제198회국회의 경우만 하더라도 1개의 상임위원회에서 동시에 2개의 소위원회가 개의된 일수가 4회 있었다. 뿐만 아니라 앞으로 상설소위원회가 활성화될 경우 동시에 개의되는 일수는 급격하게 증가할 것으로 예측된다. 이러한 상황을 감안하여 동시 개의되는 위원회의 수를 11개, 상설소위원회의 경우는 현재의 회의장 시설이나 회의운영면을 고려하여 15개를 기준으로 하였다.

## 2. 상설소위원회회의록 신속제공방안

상설소위원회회의록의 신속제공방안을 위와 같은 전제하에서 단기적 방안과 장기적 방안으로 나누어 제시하고자 한다.

## 가. 단기적 방안

### (1) 익일 제공방안

#### ① 인력증원

익일제공을 기준으로 할 때 추정되는 최소한의 소요인원은 속기·번문·검토 시간을 고려하여 1개회의체당 상임위원회는 10명, 소위원회는 5명을 기준으로 하였다. 따라서 11개 상임위원회×10명=110명, 15개 소위원회×5명=75명으로 총 소요인원은 185명이다. 이는 현재 속기사 정원 81명에 비해 104명의 인원이 추가로 필요하게 되는 것이다.

그러나 국회 회의록 작성 속기실무능력을 갖춘 대량의 인원을 한꺼번에 채용한다는 것은 과거의 경험에 비추어 볼 때 인적자원 및 자질면에서 현실적으로 실현불가능한 일이다.

따라서 속기사의 신규 채용을 고려한다 하더라도 년 2회 이내로 제한하여야 하고, 1회 10명 이하가 현실적으로 적정하다고 생각되며 추가 소요 인원은 연차적으로 충원하여 나가는 것이 바람직하다 하겠다.

#### ② 속기과 조직의 확대

이미 앞에서 살펴 본 바대로 현재 속기과는 2과 9담당으로 편제되어 있는데 이러한 조직 규모에 대한 축소 방안이 강구되고 있는 것이 현실이다. 그런데 100명 이상의 인원이 증원될 경우 그에 따라 조직 규모도 급격히 확대될 수밖에 없는데 이 또한 현실적으로 실현되기가 어려운 일이다. 따라서 소수 정예의 신규 채용에 따른 최소한의 조직 확대에 그치도록 하여야 할 것이다.

#### ③ 일부 민간 위탁에 의한 회의록 발간

일부 민간위탁에 의한 방안도 고려해 볼 수 있겠으나 이 또한 현재 지방의회에서 부분적으로 시행하고 있는 민간위탁에 따른 여러 가지 문제점 등으로 미루어 볼 때 능력과 경험이 부족한 속기사에 의해 회의록이 작성될 수밖에 없게 된다. 이로 인해 회의록의 실질적 정확성을 보장할 수 없고 정확한 회의록으로 완성하여 발간하기까지는 오히려 더 많은 시간이 소요될 것으로 보이며 아울러 국회회의록의 신뢰성도 훼손될 수밖에 없을 것이다.

#### ④ 효율적인 인력 운용에 의한 제한적 익일제공

따라서 대규모 총원이나 일부 민간위탁이 용이하지 않은 현 시점에서 동시에 여러 회의가 열릴 경우 모든 회의록의 익일제공 방안을 강구하기는 현실적으로 불가능하므로 우선 20명 이내의 최소 인력 신규 총원과 2담당 이내의 최소 조직 확대를 전제로 익일제공 방안을 모색해 보기로 한다.

첫째, 익일제공하는 회의록의 회의체 수를 최대 1일 3개 내외의 소위원회로 제한한다. 즉, 3개 이상의 많은 소위원회가 동시에 개의될 경우 모든 회의록을 익일제공한다는 것은 물리적으로 불가능하며 익일제공이 가능한 위원회의 수는 3개 내외로 제한적일 수밖에 없기 때문이다.

이때 익일제공 회의록의 회의체 및 그 수의 결정 방법은 심사안건의 성질과 회의의 양을 감안하고 소위원회의 결정에 의하여 제공하도록 하여야 할 것이다.

둘째, 속기조의 편성은 1인1조를 원칙으로 속기조의 회의장 배치방법을 2원화한다. 즉, 익일제공 회의체에는 풀제로 속기조를 배치하고 기타 회의체의 경우는 담당위원회별 전담제로 배치하여 신속적이고 효율적인 인력 운용이 이루어지도록 한다.

셋째, 행정직렬을 복수직렬화 한 후 속기조를 팀제로 편성하여 배치하는 등 인력 운용의 효율화를 극대화하여 익일제공 회의체의 수를 계속 증가해 나가도록 한다.

넷째, 신규 총원은 기계속기를 중심으로 시험 수준을 높여 우수한 인력을 선발하고 재직자는 지속적인 교육 훈련으로 기계속기 및 전산능력을 향상시켜 속기사의 질을 높여나간다.

## **(2) 3일내 제공방안**

### **① 인력증원 및 조직의 확대**

앞의 <표-3>에 나타난 바와 같이 상임위원회 원고작성의 소요일수는 2개 상임위원회를 10인이 전담하여 교대했을 경우 2~3일로 나타나고 있다.

여기에 근거하여 3일내에 제공하기 위한 최소한의 속기사수를 1개회의체당 상임위원회는 5명, 소위원회는 3명을 기준으로 하였다. 따라서 11개 상임위원회×5명=55명, 15개 소위원회×3명=45명이 소요되고 총 소요인원은 100명이다. 이는 현재 정원 81명에 비해 19명이 부족한 인원이다.



따라서 속기사의 신규 채용은 연 2회, 1회 10명 이하가 현실적으로 적정하다고 볼 때 수개월내에 충원이 가능한 인원으로서 이 안은 현재의 조직을 약간 확대 개편하고 인력 운용에 약간의 변화를 가한다면 제공이 가능한 방안이다.

## ② 효율적인 인력 운용

첫째, 속기조의 편성은 1인1조를 원칙으로 속기조의 회의장 배치방법은 담당 위원회별 전담제로 배치하여 효율적인 인력 운용이 이루어지도록 한다.

둘째, 행정직렬을 복수직렬화 한 후 속기조를 팀제로 편성하여 배치하는 등 인력 운용의 효율화를 극대화하여 제공기간을 계속 단축해 나가도록 한다.

셋째, 신규 충원은 기계속기를 중심으로 시험 수준을 높여 우수한 인력을 선발하고 재직자는 지속적인 교육 훈련으로 기계속기 및 전산능력을 향상시켜 속기사의 질을 높여나간다.

## (3) 7일내 제공방안

현재 국정감사회의록의 발간이라든지 특별한 경우를 제외하고는 2, 3일내에 전자회의록 형태의 임시회의록이 제공되고 있는 점을 감안할 때 7일내 제공방안은 현재의 조직과 정원의 효율적인 운용으로 가능하다고 생각된다.

그러나 이 경우 기존 위원회회의록 발간이 상당히 지연되는 문제점이 발생한다. 또한 최근 의원 기타 관계기관이나 시민단체에서는 회의 종료후 바로 다음날 또는 늦어도 2, 3일후에 회의록 제공을 요구하고 있는 추세이며 또한 소위원회 회의록의 경우에는 소위원회 회의진행결과를 토대로 하여 전체 위원회에서 논의를 해야 될 경우가 많을 것으로 예상되기 때문에 7일 정도의 시일이 경과한 뒤에 제공된다는 것은 회의록의 효용성 문제가 제기된다. 즉, 7일내 제공방안은 점점 더 신속한 제공이 요구되는 환경변화에 부응하지 못하는 방안이라 하겠다.

## 나. 장기적 방안

장기적으로는 회의 실시간에 회의록을 제공할 수 있는 방안을 모색하여야 할 것이다. 이러한 방안을 강구하기 위해서는 앞에서 언급한 선결과제들이 해결되어야 하며 특히 다음 사항이 중점적으로 추진되어야 할 것이다.

## **(1) 실시간 제공을 목표로 한 속기사양성**

회의 실시간에 회의록을 제공할 수 있으려면 속기의 방법은 기계속기로의 전환이 불가피하다. 그것도 단순한 기계속기에 그쳐서는 안되며 간단한 검토를 거쳐 실시간에 회의록을 제공할 수 있는 능력있는 속기사이어야 한다. 이러한 속기사는 단순 속기능력 이외에 발언 내용을 정확히 이해할 수 있을 정도의 지식과 오랜 현장속기 경험을 겸비하여야 한다.

현재 이런 정도의 능력있는 속기사 양성을 민간에 기대하기는 사실상 어려운 상황이다. 따라서 국회내에 최소 2년제의 속기사 양성기관을 부활하여야 하며 여기에서는 속기술 뿐만 아니라 관련 전문지식을 강의할 수 있는 전담 강사에 의한 철저한 교육 훈련과 예산지원이 지속적으로 이루어지도록 하여야 한다.

그리고 실시간 번문이 가능한 유능한 속기사를 배출하려면 먼저 양성기관에서는 우수한 자질을 갖춘 대상자를 선발할 수 있어야 한다. 그러나 최근 수년 동안의 국회속기사양성소 학생모집현황을 보면 겨우 수십명이 응시하는데 그치고 있는 형편이었다. 따라서 근본적으로는 속기사의 위상을 높여 속기사양성기관에의 응시율을 높이는 방안도 함께 마련되어야 한다.

## **(2) 일부 민간 속기인력의 활용**

국회의 회의가 연중 균형되게 분산되어 개의되기를 기대하는 것은 무리이다. 정도의 차이는 있을 수 있으나 일정한 기간에 집중되어 회의가 열리게 마련이며 상대적으로 그 외의 기간에는 시간적으로 여유가 있게 된다.

신속한 회의록 제공을 위하여는 회의가 집중되는 시기에 적합한 많은 인력을 필요로 하게 되고 반면에 회의가 분산되어 개의되는 시기에는 많은 유휴인력이 발생하는 등의 불합리한 인력관리가 불가피하게 발생하게 된다.

따라서 속기과는 회의가 분산 개의되는 시기에 필요한 최소한의 인력으로 조직하고 회의가 집중되는 시기에는 일시적으로 민간 속기인력을 활용하는 방안도 검토할 수 있겠다.

민간 속기인력을 활용하기 위하여는 민간 속기인력의 능력이 정확한 국회회의록을 발간할 수 있는 능력을 갖추어야 하며 나아가 실시간 번문이 가능한 수준에 이르러야 한다. 그러나 기계속기의 역사가 극히 일천한 우리 나라 민간 속

기인력의 수준은 그러하지 못한 것이 현실이다. 앞으로 민간 속기인력의 능력을 제고시키기 위한 노력의 일환으로는 속기방법을 꾸준히 개선 발전시켜야 할 것이다. 또한 속기의 수요처 개발을 확대함으로써 우수한 자질을 가진 많은 사람이 속기를 배울 수 있는 환경을 조성하여야 할 것이다.

### (3) 회의록 관련 전산망의 구축

회의록의 신속제공은 회의록의 신속한 작성과 배부를 포괄하는 것이다. 따라서 회의록은 속기 단계에서부터 의원에게 배부되고 일반에게 반포되기까지의 전 과정이 일관되게 처리되는 전산망 체제를 구축하여야 한다.

즉, 회의장에서 속기가 이루어지면 그 내용이 동시에 회의록 관련 중앙컴퓨터로 전송된다. 이렇게 부분적으로 전송된 원고들은 컴퓨터에 의해 자동으로 결합이 되고 동시에 교정 교열등 검토를 거쳐 임시회의록을 완성한 다음 즉시 인터넷을 통해 배부하고 한편으로는 인쇄소에 전송할 수 있는 전산망 체제의 구축을 위한 노력이 경주되어야 한다.

더 나아가서는 모든 의원의 의석에 액정모니터등을 설치하여 속기사가 회의 현장에서 입력한 내용을 다소 불완전한 상태로나마 즉시 검색하여 볼 수 있도록 하고 다시 이를 종합검토하여 인터넷에 등록하는 체계로까지 간다면 세계에서 가장 우수한 실시간 속기체제가 될 수 있을 것이고 머지않아 실현가능할 것으로 본다.

## VI. 결 론

국회회의록은 신속하고 정확하게 발간되어야 한다. 신속하고 정확하게 발간된 국회회의록은 영구 보존하고 널리 공개할 수 있어야 한다. 이러한 요건 중 어느 하나라도 소홀히 할 수는 없는 것이다. 그런데 본질적으로 이들 요건은 상호 저해요인으로 작용하는 면이 있다 하겠다. 또한 이와 같은 본질적인 요인 이외의 회의록 신속발간의 저해요인도 여러 면에서 계속 발생하게 된다.

국회에서는 그 동안 신속 정확한 회의록 발간을 위해 조직과 인력의 확대, 합리적 직무배분, 재직자의 교육 훈련 등 회의록 신속발간의 저해요인 해소 노력을 지속적으로 경주하여 왔다. 그러나 회의 다음 날 또는 한걸음 더 나아가 회의 실시간 회의록제공을 요구하는 일반의 기대에는 부응하지 못하여 왔으며, 이의 실현을 저해하는 많은 요인들이 아직까지도 상존하고 있다.

회의록의 신속발간을 저해하는 가장 주된 요인은 인쇄과정의 지연이다. 이는 1998년도 배부회의록 본호의 경우 총 소요일수 23일 중 회의록 원고작성에 3일, 책자회의록을 위한 편집·교정·인쇄·납품과정에 20일이 소요되고 있음에서도 잘 나타나고 있다. 따라서 인쇄과정을 생략하고 회의록을 발간할 수 있는 방안을 마련하는 것이 회의록을 신속하게 제공할 수 있는 첩경이라 하겠다. 따라서 본 연구는 소위원회회의록 신속발간방안을 모색함에 있어서 책자회의록을 위한 인쇄·납품과정을 생략하고도 회의내용 제공이 실질적으로 가능한 전자회의록을 신속발간하는 것을 전제로 하였다. 이 방안은 인쇄비를 절약하게 되어 많은 예산을 절감할 수 있을 뿐만 아니라 책자회의록에 비하여 신속하게 모든 국민에게 공개할 수 있는 장점이 있다.

그 이외의 주요한 회의록신속발간 저해요인으로는 첫째, 전자회의록만을 발간할 경우 책자회의록 발간 요구가 있게 되어 전자회의록과 함께 두가지 형태의 회의록을 발간하는 2원적인 발간체제를 유지하게 되는데 이것이 업무량의 증가요인으로 작용한다.

둘째, 일정한 기간에 전 회의체가 동시에 개의하여 심야까지 장시간 계속되는 경우가 많기 때문에 회의록 발간업무가 일시적으로 집중되는 문제가 있다.

셋째, 국회의 회의는 복잡화·다양화·전문화되어 가는 사회문제의 전반적인 수렴 과정이기 때문에 회의록 게재 내용도 그만큼 질적으로 전문화될 수밖에 없으며, 게재량도 계속 증가하게 된다.

넷째, 인사적체로 인한 속기실무직원의 고령화 및 속기직, 행정직, 복수직이 혼재하여 재직하고 있는데 이로 인하여 재직 수필속기사의 기계속기사화가 어려움을 뿐만 아니라 속기의 특수성을 고려한 합리적인 보직관리도 어렵게 된다.

이러한 저해요인을 해소하고 신속 정확한 소위원회회의록을 제공하기 위한

선결과제로 다음과 같은 몇가지 사항을 제시하였다.

첫째, 상설소위원회회의록은 전자회의록 형태로 제공하되 열람 및 보존용으로 극히 소량의 책자회의록을 발간하여 관리한다.

둘째, 각 상임위원회마다 최대 3개의 상설소위원회가 구성되더라도 각 상설소위원회가 시차를 두고 분산 개의되도록 한다.

셋째, 상설소위원회의 회의진행도 일반적인 상임위원회의 회의진행 절차에 따라야 하며, 상설소위원회의 회의장은 속기업무에 지장이 없도록 모든 시설을 갖추어야 한다.

넷째, 속기·행정·복수직으로 다원화되어 있는 직렬을 속기·복수직 또는 속기·전산직으로 단순화하여 보직관리를 합리화한다. 이럴 경우 팀제에 의한 1인 1조의 속기사 배치, 속기의 특성을 고려한 속기·편집업무의 합리적 배분 등이 이루어질 수 있다.

다섯째, 재직자의 교육 훈련으로는 회의록작성관련 전문지식·전산교육 및 수필속기사의 기계속기 습득 훈련 등이 보직에 따라 구분하여 지속적으로 실시되어야 한다.

이상의 과제들을 해소한 다음 동시에 개의되는 회의체의 수를 11개 상임위원회와 15개 상설소위원회 이내로 회의상황을 전제하고 단기적 방안과 장기적 방안으로 나누어 회의록 신속제공방안을 모색하였다.

먼저 단기적 방안으로 첫째, 회의 다음날까지 회의록을 제공하는 방안이다.

이를 위한 소요인원은 11개 상임위원회×10명=110명, 15개 소위원회×5명=75명으로 현재의 정원 81명에 비해 104명의 추가 증원요인이 발생한다. 이런 정도의 대량 인력을 일시에 충원하는 것은 현재 우리 나라 속기계의 현실을 감안할 때 불가능하며, 조직 규모도 급격히 확대될 수밖에 없는 문제가 있다.

이러한 대규모 인원의 증원과 조직확대를 피하는 방법으로 민간 위탁에 의한 회의록 발간을 고려할 수 있으나 현재의 민간 속기계의 능력과 기반이 취약하여 국회회의록의 신뢰성과 신속발간을 기대할 수는 없는 형편이어서 이 또한 문제가 있다.

따라서 인력의 충원을 20명 이내로 최소화하되 3개 이내의 상설소위원회에

한하여 소위원회회의록을 익일제공하는 방안이 타당하다고 보았다. 이때 익일제공 소위원회회의록을 발간하는 회의체의 결정은 의사일정의 성질과 회의의 양을 감안하여 위원회에서 결정하여야 할 것이다.

이 경우에도 소위원회회의록은 부분적으로 익일제공이 가능하지만 그만큼 위원회회의록 발간이 지체될 가능성이 있다는 문제점이 여전히 남는다.

둘째, 회의일 후 3일내에 회의록을 제공하는 방안이다.

이를 위한 소요 인원은 11개 상임위원회×5명=55명, 15개 소위원회×3명=45명으로 현재의 정원 81명에 비해 19명의 추가 증원요인이 발생한다. 이런 정도의 추가 소요 인력은 현 상황에서 수개월내에 충원이 가능할 뿐만 아니라 팀제 및 1인1조의 속기조 배치 등 효율적인 인력 운용과 재직자의 지속적인 교육 훈련을 병행하여 실시할 수 있는 등 현실적으로 적용 가능한 방안이다. 다만, 회의 다음날 회의록제공 요구에 부응할 수 없다는 문제점이 있다.

셋째, 회의일 후 7일내 회의록을 제공하는 방안이다.

이 경우는 현재의 조직과 정원의 효율적인 운용만으로도 가능한 방안이라 하겠다. 그러나 기존 위원회회의록 발간이 상당히 지연되는 문제점이 있으며, 근본적으로 모든 회의록의 신속제공 요구에 부응하지 못하는 방안으로 현 상황에서는 적용하기 곤란한 방안이라 하겠다.

따라서 상설소위원회회의록을 신속하게 제공하기 위한 단기적 방안으로는 회의일 후 3일내 제공방안이 현 시점에서는 가장 타당한 방안이라고 생각되며, 극히 예외적으로 익일 제공회의록도 발간하는 경우를 병행할 수 있을 것이다.

그리고 장기적 방안으로는 회의 실시간에 회의록을 제공할 수 있는 방안을 모색하여야 할 것인 바 이를 위해서는 첫째, 단순 속기능력 이외에 발언내용을 정확히 이해할 수 있을 정도의 지식과 오랜 현장속기 경험을 겸비한 능력있는 속기사의 지속적인 양성이 선행되어야 한다. 이를 위해서는 최소 2년제의 속기사 양성기관을 국회내에 부활시켜야 한다.

둘째, 민간 속기인력의 수준이 국회회의록을 발간할 수 있는 능력과 실시간 번문이 가능한 수준에 이르는 경우 민간 속기인력을 활용하는 방안이 적극 검토되어야 한다. 즉, 속기과는 회의가 분산 개회되는 시기에 필요한 정도의 최소

인력으로 조직하고 회의가 집중되는 시기에는 일시적으로 민간의 속기인력을 활용하도록 하는 것이다.

셋째, 회의록 관련 전산망을 구축하여야 한다.

회의장에서 속기가 이루어짐과 동시에 그 내용이 회의록 관련 중앙컴퓨터로 전송되면서 부분적으로 전송된 원고가 컴퓨터에 의해 자동으로 결합된 다음 곧바로 교정 교열등 검토과정을 거쳐 임시회의록으로 완성되도록 하여야 한다. 또한 완성된 임시회의록은 즉시 인터넷을 통해 배부하고 한편으로는 인쇄소에 전송할 수 있는 일관된 회의록 전산망을 구축하여야 한다.

이상과 같이 상설소위원회회의록의 신속제공방안을 단기적 방안과 장기적 방안으로 나누어 제시하였다. 그러나 이러한 방안은 회의록 발간기간에 결정적인 영향을 미치는 요인 즉, 동시에 개의되는 회의체의 수, 회의시간의 장단, 의사진행의 형태, 회의록 게재문서의 양과 형태 및 정치적 상황등에 따라 달라질 수도 있는 것이다.

아울러, 민주적이고 예측가능한 회의운영과 생산적인 의사진행 및 합리적인 행정절차가 지켜질 수 있는 방안이 강구될 때 비로소 신속 정확한 회의록 발간 방안도 좀더 구체적으로 강구될 수 있을 것이다.

---

#### <참 고 문 헌>

- 임종훈외 4인, 1998, 「입법과정론」
- 대한속기협회, 1972, 「속기총람」
- 대한속기협회, 1997, 「속기관련연구논총」
- 대한속기협회, 1998, 「속기관련자료·논문집」
- 국회사무처, 1987, 「국회사무처38년사」
- 국회사무처, 1998, 「국회50년사」
- 국회사무처, 1996, 「국회법해설」
- 국회사무처, 1996, 「국회선례집」
- 국회사무처, 1995, 「국회회의록작성편람」
- 국회사무처, 1996, 「국회의사편람」
- 국회사무처, 1996, 「위원회편람」
- 국회사무처, 1998, 「입법연구논문집」
- 국회사무처, 1998, 1999, 「경과보고서」

속기업무의 전문화에 대한 소고  
- 소위원회를 중심으로 -

이 경 식







# 목 차

## I. 서 론

1. 연구의 목적 / 67
2. 연구의 범위와 방법 / 68

## II. 속기사의 구비조건

1. 청취능력 / 69
2. 운필능력 / 72
3. 수문능력 / 73

## III. 속기업무 전문화의 필요성

1. 국회회의록의 작성근거 / 75
2. 속기업무 전문화의 필요성 / 76
  - 가. 조직 내적인 측면
  - 나. 인적·상황적 측면

## IV. 소위원회에의 적용

1. 국회법상 소위원회 회의록작성의 취지 / 83
2. 소위원회 기록의 범위와 적용 / 85
  - 가. 외국의 소위원회제도
  - 나. 尙文 소위원회회의록을 작성하는 경우
  - 다. 요약회의록을 작성하는 경우
3. 소위원회 기록의 한계 / 90
  - 가. 내적인 제약요인
  - 나. 외적인 제약요인

## **V. 속기업무 전문화를 위한 발전방안**

1. 교육의 강화 / 97
2. 1담당 1위원회의 전담제 도입 / 98
3. 사전심의 등 참여의 폭 확대 / 98
4. 우수한 인력의 유인책 마련 / 99

## **VI. 결 론**

# I 서 론

## 1. 연구의 목적

90년대 들어 사회 각 분야에 민주화의 바람이 거세게 일면서 입법부도 그에 발맞춘 여러 가지 개혁작업이 지속적으로 진행되어 왔다.

특히 입법부로서는 국회제도 및 운영에 관한 내용이 그 주된 것이었다. 이러한 작업은 입법활동에 대한 투명성과 책임성을 확보한다는 측면에서 보다 구체적인 추진되었다.

그동안 국회개혁작업의 기본목표는 대화와 타협을 통한 생산적인 국회, 민의의 중심이 되는 국회, 국정 중심이 되는 국회 그리고 국민과 함께하는 국회를 만드는 데 그 초점이 두어졌다.

이러한 일련의 개혁작업 가운데 하나로 「국회상설소위원회운영」에 대한 내용이 포함되어 있다.

상설소위원회제도는 1991년 5월 31일 제25차 국회법 개정으로 도입되었으며 1998년 국회제도운영개혁위원회의 활동과정에서 1998년 8월 29일 「국회상설소위원회설치등에관한규칙」이 제정됨으로써 구체적인 근거를 마련하게 되었다.

「국회상설소위원회설치등에관한규칙」에 따라 회의의 기록을 담당하고 있는 국회 속기과로서는 소위원회 기록에 대한 대비와 신속·정확한 회의록의 제공방안 등에 대한 연구에 힘을 쏟아 왔다.

16대 국회 들어 재경, 법사, 환경노동, 보건복지위원회 등의 상임위원회에서 본격적으로 소위원회 속기가 시작되었으며 번문한 원고상태의 속기록이 보존되기에 이르렀다.

열악한 환경하에서 지난 1년여 동안 기록을 담당해 오면서 정보의 공유, 사전예비지식의 필요성, 회의록 작성의 공개문제 등 여러 문제에 따른 속기사의 전문화 필요성 문제가 제기되었으며, 그러한 속기환경의 변화에 따라 우리는 속기사가 갖추어야 할 조건들에 대해 다시 한번 살펴보지 않으면 안 되게 되었는바

이러한 요건들이 갖추어질 때 비로소 제대로 된 소위원회 회의록을 생산해 낼 수 있다는 인식하에 본 연구를 시작하게 된 것이다.

여기에 더하여 연중 상시국회로 인한 업무의 폭증과 관련된 제반문제의 대두는 속기업무의 전문화 필요성을 배가시키는 계기가 되고 있는 것이다.

## 2. 연구의 범위와 방법

본 연구는 연구과제의 성격상 90년대 이후 달라진 국회법에 따라 속기환경도 변화되어진 바 이에 능동적으로 대처하고자 하는 실무적 차원에서 조사와 검토가 이루어졌다.

즉, 국회법과 그에 관련된 법규 또 속기과에서 생산해 낸 문서를 조사하여 속기업무를 전문화해야 할 필요성을 소위원회를 중심으로 기술해 나갔고 그 구체적인 내용으로는 향후 소위원회의 기록이 전면적으로 확대될 것에 대비, 속기업무의 전문화를 위해서 속기사가 어떠한 자세와 준비를 가지고 소위원회 속기에 임하여야 하는가를 검토하였다.

다시 말하면 기록의 중요성에 비추어 속기사의 구비조건에 대한 분석과 속기업무의 전문화와 깊이 관련이 있다고 보여지는 국회법에 나타난 소위원회 회의 내용의 기록에 대한 범위와 한계를 분석해 보고 현재 속기과가 처하고 있는 위치에서 그 발전방안을 적시해 보았다.

## Ⅱ. 속기사의 구비조건

각국 의회회의록은 속기방법에 의하여 작성되는 全文회의록(速記錄)과 요지위주로 작성되는 議事錄으로 크게 구분할 수 있다.

대개의 국가에서 발간되고 있는 속기록은 의사 및 발언내용을 전체적으로 기록함은 물론 회의상황 등을 상세히 기록하는 것으로써 통칭 회의록이라고 불

리우고 있다.

우리나라는 전문회의록체제를 채택 발간해 오고 있으며, 이것은 본회의 상임위원회 등 국회에서 이루어지는 모든 議事 내용에 적용되고 있다.

소위원회 의사도 위원회와 마찬가지로 회의록을 작성하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 개정 국회법<sup>1)2)</sup>에 의하면 소위원회의 의결이 있는 때에는 속기방법에 의하지 아니하고 그 요지를 구체적으로 기록할 수 있도록 하였다.

의사록은 의사결과에 중점을 두고 회의의 경과와 결과를 개괄적으로 기록하는 것으로서 그 요약의 정도에 따라 이를 다시 요약회의록과 분석회의록으로 나눌 수 있는데 우리나라에서도 1948년 제헌국회부터 1960년 제5대 국회 초까지 속기록과 병행하여 의사록을 작성한 때도 있었다.

과거의 기록으로 보나 현행 국회법 상으로 볼 때 소위원회 회의록을 만드는 데 있어 이 두 가지 방법이 언제나 가능하다는 점을 말해 주고 있는 것이다.

속기업무는 본질적으로 음성언어를 속기문자에 의해 정착시킨 후 이를 다시 문자언어화하는 작업인 것이다. 이 과정에서 발생할 수 있는 갖가지 오류는 실무를 해본 사람만이 절실히 느낄 수 있다. 그러므로 속기록의 생명은 이러한 오류를 최소화하여 거의 완전해 가까운 상태로 만들어야 하는 정확성에 있다 할 것이다.

따라서 이 장에서는 현재의 여건하에서 상임위보다 열악한 환경에서 작성되고 있는 소위원회 회의록의 기록에 만전을 기하기 위해 전문화된 속기사의 조건들을 생각해 보기로 한다.<sup>3)</sup>

## 1. 청취능력

일반인은 물론이고 의회에 함께 근무하는 사람에게서조차 많은 경우 속기사

---

1) 2000. 2. 16, 공포법률 제6266호

2)

3) 속기계 제35호에 게재된 홍기표의 「속기사 -기능직인가, 전문직인가?」 재구성

는 '말을 기계적으로 받아 적는 사람' 정도로 알고 있고, 그러한 이유로 속기사를 간단히 기능인으로 여기는 경향이 있어 왔다.

단지 '말의 속도'를 따라 잡을 수 있는 훈련만 하면 그저 말하는 대로(심지어는 들리는 대로) 쓸 수 있으니까 속기록을 작성해 내는 것은 누구라도 할 수 있는 일이라고 쉽게 단정해 버리는 것이다.

물론 누구나 속기를 배우면 어느 정도 일상생활에서 편리하게 활용할 수는 있겠지만 소질이 없는 사람은 10년을 매달려도 도저히 1급에 도달하지 못 하는 경우가 허다하다.

지난 30년(1968~1997) 동안 국회속기사양성소의 예를 보면 전문 직업속기사가 될 만한 소질을 가진 사람은 20~30명에 한두 명 꼴이었다. 그것도 대개 입학생을 선발할 때 10 대 1 내지 5 대 1 이상의 경쟁을 통해 선발된 우수한 학생들임에도 그 정도이다.

<표 1>에서 보는 바와 같이 국회속기사양성소 출신의 국회임용현황을 보면 그 현실을 쉽게 짐작할 수 있을 것이다.

사람이 말을 들을 때에 약간의 내용이 전달되지 않거나 발음이 부정확하더라도 전체적인 내용의 이해에는 크게 어려움이 없는 경우가 있다. 이것은 마치 살을 발라낸 고기의 뼈만을 보고 물고기라고 판정하는 것과 매 일반이라 할 수 있다. 일반인의 경우 이러한 판단만으로 속기사를 보는 경우가 있을지도 모른다. 그러나 한 음절, 한 단어가 생명이 되는 경우가 허다한 속기록에 있어서는 이는 적용되지 않는 말이다.

속기사가 발언상의 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 존재가치마저 의심받게 될 것이다.

음성(발음)은 비록 불분명할지라도 이를 「의미 있는」 언어로 정확히 새겨들을 수 있어야 하며, 단어 하나 하나가 구성해 내는 전체 발언내용을 이해할 수 있어야만 하는 것이다.

<표 1> 국회속기사양성소수료생 및 국회속기직공무원 임용현황

기수	연도	응시인원			입학인원			수료인원			수료율 (%)	국회 임용 인원	입학인원 대비 국회 임용 인원 (%)
		남	여	계	남	여	계	남	여	계			
1	68	429	251	680	46	14	60	18	10	28	46	9	15
2	69	385	263	648	63	37	100	17	13	30	30	9	9
3	70	271	145	416	67	33	100	17	16	33	33	13	13
4	71	408	220	628	70	30	100	17	12	29	29	7	7
5	72	501	337	838	72	28	100	25	16	41	41	3	3
6	73	627	430	1,057	68	32	100	14	20	34	34	8	8
7	74	478	368	846	69	31	100	18	18	36	36	5	5
8	75	512	402	914	40	20	60	18	17	35	58	10	16.7
9	76	560	416	976	32	18	50	8	14	22	44	5	10
10	77	204	180	384	41	19	60	12	12	24	40	5	8.3
11	78	252	287	539	35	25	60	13	12	25	41	3	5
12	79	48	97	145	25	35	60	2	25	27	45	1	1.6
13	80	133	181	314	30	30	60	8	17	25	41		0
14	81	104	149	253	20	40	60	1	21	22	36	1	1.6
15	82	59	112	171	24	59	83	11	29	40	48	3	3.6
16	83	59	261	320	10	31	41	2	16	18	43	1	2.4
17	84	35	140	175	7	36	43	1	19	20	46	3	6.9
18	85	68	127	195	20	25	45	5	12	17	37	1	2.2
19	86	86	145	231	20	23	43	4	13	17	39		0
20	87	71	126	197	15	37	52	4	21	25	48	7	13
21	88	48	112	160	7	36	43	6	21	27	62	3	6.9
22	89	28	72	100	14	29	43	8	22	30	69		0
23	90	5	23	28	5	23	28	2	13	15	53		0
24	91	19	58	77	13	30	43	6	24	30	69	1	2.3
25	92	26	147	173	8	49	57	4	20	24	42	1	1.7
26	93	22	130	152	4	39	43	5	16	21	48		0
27	94	34	133	167	5	33	38		9	9	23		0
28	95	9	40	49	6	29	35	3	13	16	45		0
29	96	4	19	23	3	14	17	2	6	8	47		0
30	97	7	19	26	4	16	20		14	14	70		0



심지어 자기가 모르는 외국어 또한 자기가 모르는 분야의 전문용어에 대해서도 알아 낼 수 있을 만한 능력이 요구되어지는 것이 청취능력의 범주에 포함된다고 해야 할 것이다.

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.

## 2. 운필능력

언어속도에 구애받지 아니하고 타인의 발언을 발성과 동시에 속기문자화해 낼 수 있는 능력을 運筆능력이라 한다.<sup>4)</sup>

그러나 운필능력은 속기를 배운다고 누구나 습득할 수 있는 것은 아니다. 속기술이 여타 기능과 다른 것이 있다면 바로 이 점일 것이다. 전문 직업속기사로서의 운필능력을 습득하기 위해서는 노력 이전에 천부적인 소질이 필수적인 것이다. 그것은 노래는 누구나 배우고 또 즐겁게 부를 수 있지만, 직업가수가 되려면 개인적인 노력 못지않게 타고난 미성과 끼를 필요로 하는 것과 마찬가지로, 속기사에게 천부적인 소질이란 빠른 손놀림과 순간순간 언어를 분석, 부호화 할 수 있는 예민한 언어감각이다.

또한, 발언내용을 이해하면서 기록하는 것이 발언내용을 이해하지 못할 때보다 속기문자 운필이 훨씬 수월함은 속기 실무자들이 익히 경험하고 있는 바이다. 이는 폭넓은 교양교육이 속기교육에 선행되어야 함을 반증한다 하겠다. 실제로 이태리 영국 같은 유럽 여러 나라에서는 국회속기사양성소 학생 모집 시 응시자격을 대졸 이상으로 하여 소정의 교양시험에 합격한 자만을 대상으로 속

4) 기계속기의 경우는 運指 능력이라는 용어가 적합할 것이다.

기교육을 실시하고 있다. 속기사의 지식수준이 속기이론을 이해하는 데 있어서 뿐만 아니라 운필능력이나 실제 업무수행능력과도 밀접한 상관관계에 있기 때문이다.

더 나아가서 운필능력의 제고를 위해서는 속기법식의 끊임없는 연구·개발이 필요하다. 그것은 발언속도의 고속화 때문이다.

“과거 십수년 전에는 1분간 290자 내지 300자를 기록하면 당시로서는 속기업무를 수행함에 지장이 없었으나 그 후 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 계속되어져야 할 필요성을 느끼고 있는 실정인 것이다.”

『速記界』 15호<sup>5)</sup>에 게재되었던 「언어속도에 대한 고찰」이라는 제하의 김영춘의 글이다.

벌써 26년 전에 쓴 글이다.

하지만 오늘날 실무를 담당하고 있는 현직 속기인들로서는 너무나 실감으로 다가오는 말이 아닐 수 없다. 수필속기든 기계속기든 현대인들의 빨라지는 언어속도를 따라잡기 위해서는 속기의 고속화에 대해서 지속적으로 개량해 나가야 한다는 명제를 던져준 말일 것이다.

### 3. 수문능력

속기록의 생명력은 정확성에 있으면서도 그 언어는 살아서 숨을 쉬고 있어야 한다.

발언한 것을 한 마디도 빠지 아니하고 말하는 그대로 정확하게 문자로 옮겨 놓는다고 해서 그 언어가 살아서 숨을 쉬고 있는 것은 아니다. 진지하고 열띠었

---

5) 속기계 제15호, 1975. 7, pp20

던 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.

따라서 속기록의 번문은 단순히 음성언어를 문자화하는 기계적 작업으로 끝나서는 아니 된다.

한 마디 한 마디 단어의 의미와 문맥상 적합성 여부를 음미하면서 문자언어로서의 구실을 할 수 있도록 바로잡아 주어야 할 필요성이 제기되는 것이다. 바로 수문의 필요성이다.

“몇 년 후 누군가가 연설문을 찾을 때 단어 하나 하나가 정확하게 대통령이 말한 것과 똑같아야 할 것이다. 우리가 하는 일은 구두점과 문법과 문체를 바르게 챙기는 것이다. 이런 모든 것보다 더 중요한 게 바로 정확성이다.”

이것은 『신동아』 1997년 11월 호에 게재되었던 미국 대통령 문서록 편집장 마이클 설리번씨의 인터뷰 내용이다. 수문의 원리를 함축하고 있는 말이라 하겠다.

속기사는 우선 우리말에 대한 정확하고 체계적인 문법지식을 습득하고 있어야 하며, 기본적인 문장력을 갖추고 있어야 하고, 발언과정에서 전달과정에서 또는 청취과정에서 발생하는 갖가지 오류를 정확히 인지하고 바로잡아 주어야 한다는 것이다.

물론 수문에도 한계는 있다.

논리상의 모순을 바로잡아 준다면, ‘거짓말’을 ‘정말’로 바꾸고 ‘무식한 말’을 ‘유식한 말’로 바꾸어 주어서는 안 된다. 그것은 속기사의 월권이다. 그 잘못된 발언이 의도적인 것인지 모르고 한 것인지, 그 판단은 속기록을 읽는 이들의 몫이다. 다만, 음성언어의 문법체계를 바로잡아 주고, 발언과정에서, 전달과정에서 또는 청취과정에서 발생하는 모든 오류를 정확히 인지함으로써 발언내용과 의도가 제대로 전달되도록 문자언어화하는 것이 바로 속기사의 수문작업인 것이다.

### Ⅲ 속기업무 전문화의 필요성

#### 1. 국회의회의록의 작성근거

국회의회의록은 1948년 제정국회법부터 회의록에 관한 명문규정을 두고 작성·발간하여 온 이래 지금까지 ‘회의록은 속기방법에 의하여 모든 의사를 기록하여야 한다’는 내용에는 변함이 없다.

그러나 그 이전까지 거슬러 올라가면 1946년 立法議院 당시부터 속기업무 시작의 기원을 찾을 수 있다.

이렇게 시작된 속기업무는 제헌국회부터 제2대 국회까지 본회의 속기록만 작성되어 오다가 2대 국회 말 예산결산위원회 신설 당시 동 위원회 초대위원장인 吳緯詒 의원이 동 위원회 소관업무의 중요성을 감안하여 속기록 작성을 요구함에 따라 동 위원회의 속기록을 작성한 것이 위원회 속기록 작성의 효시가 되었다.

한편, 소위원회제도는 1960년 9월 26일 제9차 국회법 개정 때 명문으로 규정되어 오다가 1988년 6월 15일 제23차 국회법 개정에서 소위원회 회의를 속기방법으로 의사를 기록할 수 있도록 하여 소위원회의 제도화를 기하였고, 1991년 5월 31일 제25차 국회법 개정에서는 상설소위원회제도를 도입하였으며, 1998년 8월 29일 제정된 「국회상설소위원회설치등에관한규칙」에는 정보위원회를 제외한 15개 상임위원회에 3개씩의 상설소위원회를 둘 수 있도록 규정하였다.<sup>6)</sup>

이 같은 근거에 의하여 소위원회의 의사도 위원회와 마찬가지로 회의록을 작성하는 것을 원칙으로 하고 있다. 다만, 2000년 2월 16일 개정된 국회법에서는 소위원회의 의결이 있는 때에는 속기방법에 의하지 아니하고 그 요지를 구체적으로 기록할 수 있도록 하였다.

소위원회 회의록의 작성은 소위원회의 회의를 공개하여 회의의 투명성을 제

6) 국회상설소위원회설치등에관한규칙 제2조

고하기 위해 중요한 의미를 가진다. 소위원회는 안전심사에 있어서 핵심적인 사안이 논의되고 축조심사가 병행되며 전문지식을 요하는 안전심사가 논의되는 관계로 기록자가 사전에 이러한 정보를 가지고 기록에 임할 필요가 있다.

더구나 국제화·정보화·전문화 시대가 깊숙이 진척됨에 따라 속기록에 담아야 할 내용도 갈수록 전문화되어 가고 있으며 소위원이나 위원회 보좌직원, 행정부의 배석자들은 사전에 준비된 자료나 정보 등을 가지고 회의에 임하는 반면, 속기사는 그러한 기회나 준비가 전혀 되어 있지 않은 상태에서 회의에 임하는 것이 일반적이다.

이에 속기업무의 전문화 필요성이 다시 한번 심각하게 논의되어야 할 시점에 놓인 것이다.

## 2. 속기업무 전문화의 필요성

‘속기개관’<sup>7)</sup>에 보면 우수한 속기사란 ‘말과 이론을 잘 이해하고, 그 발언내용을 어그러뜨림 없이 기록하며, 자유로이 용어를 구사하며 번문에 비판적 판단을 가할 수 있는 자’라고 정의하고 있다.

30년 전이나 지금이나 이러한 정의에 대해서 이의를 달 수는 없겠지만 시대가 더욱 복잡 다기화되어진 2000년대에는 ‘정보화에 잘 준비되어진 자’라는 어구를 한 마디 더 넣음직도 하지 않을까.

사실 제대로 된 능력을 갖춘 속기사가 되려면 여간 어려운 일이 아니다. 1~2년의 단기교육으로는 결코 만들어질 수 없는 것이겠기 때문이다. 지난 수 십 년간의 경험으로 볼 때 채용 후 5~6년은 되어야 혼자 속기할 수 있는 능력을 지니게 된다는 것이 정확한 판단일 것 같다.

전술한 바와 같이 음성언어에 대한 고도의 청취능력, 말연속도에 구애받지 아니하는 운필능력, 그리고 음성언어의 의미를 정확히 문자언어화할 수 있는 수문능력, 이 세 가지 능력을 제대로 겸비한 자만이 비로소 속기사다운 속기사가 할

---

7) 국회사무처 刊, 1969

것이다.

회의록에 담아야 할 기록의 범위가 점점 넓어지는 전문화된 현대사회에서 이러한 환경변화에 대처하기 위해서는 속기사의 전문성 확보가 시급히 요청된다. 즉 전문 직업속기사로서의 능력을 구비하고 실무에 임할 수 있는 제도와 여건의 마련이 필요하다는 것이다. 이에 대하여는 조직 내적인 측면과 인적·상황적 측면으로 나누어 기술해 보고자 한다.

## 가. 조직 내적인 측면

### (1) 교육기회의 부족

첫째, 속기사에게 충분한 교육의 기회가 주어져야 한다는 점이다.

속기과에 근무하고 있는 사람으로서 보다 정확한 회의록을 작성하기 위해서 제대로 된 교육을 받아본 일이 있는가 하는 자성을 해보게 된다.

그저 자기 나름대로 신문, 회의록, 위원회에서 제공되는 유인물 등을 통하여 자료수집이나 하는 정도가 대부분일 것이다.

현대는 정보화의 시대이다. 현대사회는 시시각각 복잡한 양상을 띠면서 하루가 다르게 급격한 변화를 불러오고 있다. 이러한 급격한 변화는 단지 첨단과학기술분야뿐만 아니라 정치·경제·사회·문화·교육·환경·체육 등 모든 분야에 걸쳐 일어나고 있으며, 그러한 변화는 결국 우리의 일상생활, 나아가서는 언어생활에까지 커다란 영향을 미치고 있다.

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 문제를 다소나마 해결할 수 있는 방법은 교육이라고 본다.

맞춤법 교육은 기본이려니와 각 위원회에서 날마다 쏟아져 나오는 전문용어, 수많은 법안의 양산, 청문회·공청회 등의 모든 내용을 소화하기 위해서는 담당 위원회별로 정기적인 교육이 필수적이라고 본다. 가능하다면 심사되는 안건에 대해 상임위 입법조사관회의에 참여하는 것도 고려해 봄직한 방법의 하나일 것이다.

## (2) 속기사의 전속배치문제

둘째, 속기사의 전속배치가 요구된다는 점이다.

전술한 바와 같이 1인이 속기하여 회의록을 작성할 수 있는 기간을 5~6년이라고 볼 때, 처음 발령 받아 수년 동안은 상임위의 전반적인 분위기와 다양한 지식을 골고루 습득하기 위하여 여러 상임위원회를 로테이션으로 근무하는 것이 바람직할 것이나, 10년 이상 된 속기사는 정확하고 전문화 된 회의록을 생산하기 위하여 5년 내지 7년 단위 정도로 전담시키는 것이 필요하다.

원고를 교정하는 편집직원의 경우도 예외는 아니다. <표 2>에서 보는 바와 같이 현재 속기과에는 행정직 16명이 편집을 보고 있는데 빈번한 인사이동과 승진시험 등에 얽매어 있는 현실을 감안하면 이의 시정이 점진적으로 요구되어지고 있다.

<표 2> 속기 1·2과 6급이하 인원현황 (2001. 7. 12)

		정 원	현 원	과부족	비 고	
6 급 이 하	속 기	77	74	△3	수 필 : 62 컴퓨터 : 12 ※행정직 전직 : 18	
	편 집	병 렬	14	13	△1	속 기 : 5 행 정 : 8
		행 정	8	8		병렬+행정=16

## (3) 우수한 인력의 유인책 불비

셋째, 우수한 인력확보를 위한 제도의 정비가 요구된다는 점이다.

첫 단추를 잘 끼워야 단정한 옷매무새를 할 수 있듯이 초기의 제도문제도 같은 맥락이라고 생각된다.

오늘날 한국속기50년을 돌아볼 때 속기인의 실상과 속기인의 사회적 위상은 기록의 경시성과 그 맥을 같이 한다고도 볼 수 있다.

지난 수십 년 동안 국회사무처 속기사는 9급으로 임용이 되어 왔다. 사회적으로 고급의 인적자원을 확보하기 위해서는 최저 출발점의 개선이 필요하며 지금과 같은 9급 임용제도로는 우수한 인적자원들이 속기에 투입되거나 올바른 인식을 가질 수 없을뿐더러 이는 곧 질적인 저하로 고착돼 최고의 회의록을 생산하기 힘든 현상으로 남게 될 것이다.

좋은 인적자원의 확보는 좋은 회의록을 생산해 내는 가장 중요한 요소인 것이다.

## 나. 인적·상황적 측면

### (1) 의원보좌기능의 강화

전문성이 요구되는 첫째 요인으로는 강화된 의원보좌기능을 들 수 있다.

15대와 달리 의원보좌기능에서 달라진 점이 있다면 4급 정책보좌관의 증원이 다. 이는 단지 수적인 증가에 그치는 것이 아니라 의원의 발언내용의 전문화로 이어진다는 것이다. 게다가 전과는 달리 학력이나 능력에 있어서도 석·박사급 이상의 채용으로 보좌기능이 강화되고 있다는 사실이다.

의원들 자신도 시대의 요구에 따라 민주성뿐 아니라 효율성과 생산성의 가치를 중요시 여기고 있는 현상이 나타나고 있는데 그것은 의원입법과 국정감사에 대한 시민단체의 평가, 포스닥 등 인터넷을 통한 의원 개개인의 평가는 재선을 중요시할 수밖에 없는 국회의원들에게 큰 자극이 되었고, 이러한 상황의 변화는 정보화 사회에서 정책형 의정활동으로 바뀌게 하는 중요한 요인이 되고 있다.

### (2) 입법지원기능의 강화와 행정부의 정보우위현상

둘째, 의원의 성향이 국회사무처의 법제실, 예산정책국 등 입법지원조직을 적극 활용하고 있고, 행정부처의 과학화된 정보우위현상에 대처하기 위해 노력하고 있다는 것이다.

의원들은 정책보좌관의 증원에다 법제, 정책평가·조사·연구 등을 할 수 있는 국회사무처의 기능을 적극 활용하고 있는 한편, 행정부처는 세밀하고 구체화된 자료를 바탕으로 의회에 대비하고 있으며 과학적이고 전문화된 영역의 틀을 더욱 확대하고 있다는 점이다. 또한 전자회의록 활용의 증가도 즉응적인 의정활



등의 대처와 전문화를 가속화시키는 요인이 되고 있다.

### **(3) 소위원회 속기의 전면적 확대에 대비**

셋째, 소위원회 속기의 전면적 확대에 대비해야 할 것이다.

<표 3>에서 보는 바와 같이 16대 국회에서 소위원회는 약 31% 정도가 속기하여 원고상태의 회의록을 보존하고 있지만 점차 전면적으로 확대될 것에 대비, 전문화의 필요성을 절감케 하고 있다.

16대국회 소위원회 개의 및 속기현황[1]

〈표 3〉 (2001년 6월 30일 현재)

위원회별	제212회		제213회		제215회		제216회		제217회		제218회	
	개의	속기	개의	속기	개의	속기	개의	속기	개의	속기	개의	속기
국회운영							2	2				
법제사법			1	1	6	3	7	4			1	
정 무					4						2	
재정경제			2	2	4	2	4	4			5	5
통 외 통	1		1		4	3					1	
국 방			1	1	8		1				2	2
행정자치			2		8		5				1	
교 육			2	2	3	3					1	1
과기정통					6							
문화관광			2	2	3		5	3			1	1
농 해 수			1	1	5		4				2	
산업자원					2		1				1	
보건복지	4		8	2	3		7		1			
환경노동			2	2	4	4					2	2
건설교통					2		1				1	
정 보												
예산결산특					3	2	8	8				
윤 리 특												
여 성 특					3						2	
인사청문특												
기 타 특	2				8		6		1			
계	7	0	22	13	76	17	51	21	2	0	22	11

**16대국회 소위원회 개의 및 속기현황[2]**

(2001년 6월 30일 현재)

위원회별	제219회		제220회		제221회		제222회		총 계			비고
	개의	속기	개의	속기	개의	속기	개의	속기	개의	속기	%	
국회운영							1	1	3	3	100	
법제사법	7	2	13				7		42	10	24	
정 무			1				2		9	0	0	
재정경제			2	2			2	2	19	17	89	
통 외 통							2	2	9	5	56	
국 방			2	2			1	1	15	6	40	
행정자치			4				5		25	0	0	
교 육									6	6	100	
과기정통			1	1			1		8	1	13	
문화관광	1								12	6	50	
농 해 수			1				3		16	1	6	
산업자원			1				1		6	0	0	
보건복지	1		1				2		27	2	7	
환경노동			1	1			1	1	10	10	100	
건설교통							2		6	0	0	
정 보												
예산결산특			1						12	10	83	
윤 리 특												
여 성 특					1		1		7	0	0	
인사청문특												
기 타 특			3	1					20	1	5	
계	9	2	31	7	1	0	31	7	252	78	31	

## IV. 소위원회에의 적용

### 1. 국회법상 소위원회 회의록 작성의 취지

위원회의 운영상 중요한 의안의 대부분이 소위원회에서 실질적 심사가 이루어지는 경우가 많은 데 반하여 소위원회의 운영에 있어서는 폐쇄적으로 이루어져왔고 기록이 되어지지 않기 때문에 안전심사의 핵심적인 내용을 알 수 없다는 문제점이 제기되어 왔다.

국회법상 소위원회 회의록에 관하여 종전에는 아무런 규정이 없었으나 제13대 국회에 들어와서 소위원회 회의록을 속기방법으로 기록하거나 당해 소위원회의 의결로써 생략하도록 되었는데 '91년 5월에 개정된 국회법에서는 단서조항으로서 소위원장이 필요하다고 인정할 경우에는 의사에 관하여 속기방법에 의하지 아니하고 그 요지를 기록할 수 있도록 하였는바 이는 속기사의 인력부족 등 제반여건상 속기록의 작성·발간이 어렵다면 요약해서라도 일단 회의록을 만들어야 하겠다는 것이 법개정의 근본취지라고 보여진다.

사실 국회에서 의결되는 각종 의안의 실질적인 심사가 소위원회 심의과정에서 이루어지고 있다는 점에서 어떤 의안의 입법정신이나 주요내용을 파악하는데 필요한 소위원회회의록의 작성이 절실히 요청되어 오던 터였다.

부연하여 설명하자면 제13대 국회 당시의 개정 국회법(1991. 5. 31.)이나 제16대 국회에서의 개정 국회법(2000. 2. 16.)에서 소위원회회의록에 관하여는 상임위원회회의록작성규정에 준용하도록 법에 명문화되어 있음에도 불구하고 이행되지 못했던 이유 중 하나는 과거에는 각 상임위원회마다 2, 3개씩의 각종 소위원회가 설치되어 왔었고 특히 2000년 2월 16일의 개정 국회법에서는 상설소위원회의 운영을 활성화하기 위하여 그 수를 “3개를 초과할 수 없도록” 하던 것을 <표 4>와 같이 “3개의 상설소위원회”를 반드시 두도록 하였던바<sup>8)</sup> 이를 속기방

---

8) 국회법 제57조제2항

<표 4> 【상임위원회의 상설소위원회 명칭과 소관사항】 9)

상임위원회	소위원회	상임위원회	소위원회
국회운영위원회	· 국 회 · 국제협력 · 기획예산	과학기술정보 통신위원회	· 과학기술 · 정보통신 · 기 상
법제사법위원회	· 법 무 · 법제·감사 · 사 법	문화관광위원회	· 문화예술 · 체육청소년·관광 · 신문방송
정무위원회	· 국무조정 · 공정거래 · 금융감독	농림해양수산 위원회	· 농 림 · 해양수산 · 협동조합
재정경제위원회	· 경제정책 · 조 세 · 금 융	산업자원위원회	· 산업·무역 · 자 원 · 중소기업
통일외교통상 위원회	· 통 일 · 외 교 · 통 상	보건복지위원회	· 보건의료 · 사회복지 · 식의약품안전
국방위원회	· 군사정책 · 병 무 · 방위력개선	환경노동위원회	· 환 경 · 환경국제협약 · 노 동
행정자치위원회	· 선거관리 · 행정·지방자치 · 치안행정	건설교통위원회	· 건 설 · 국토계획·수자원 · 교 통
교육위원회	· 교육자치 · 대학교육 · 교육개혁		

9) 국회상설소위원회설치등에관한규칙, 1998. 8. 22, 국회규칙 제104 제정

법에 의거 회의록을 작성하자면 많은 숫자의 속기인원의 증원이 필요했던 점도 중요한 하나의 장애요인으로 작용했던 것을 부인할 수 없을 것이다.

이 밖에도 소위원회는 그 설치근거에 의거 특정안건심사소위원회(국회법 제57조제1항), 청원심사소위원회(국회법 제125조제1항), 방송심의소위원회(국회법 제149조제5항), 윤리심사소위원회 및 징계·자격심사소위원회(윤리규칙 제4조), 국정감사 및 조사를 위한 소위원회(국감조법 제5조제1항 후단)를 두도록 하고 이를 공개하도록 명시하여 국민의 알권리를 충족시키고 회의의 투명성을 제고할 수 있도록 하였다. 다만, 소위원회의 의결로 부득이한 사유가 있을 때에만 공개하지 아니할 수 있도록 해 놓음으로써 회의록을 작성하는 요지를 작성하는 기록하는 것을 원칙으로 하고 있다.

## 2. 소위원회 기록의 범위와 적용

### 가. 외국의 소위원회제도

각 나라별로 소위원회에 대한 제도를 구체적으로 파악하는 데는 한계가 있겠으나 소위원회 회의를 공개하는 국가는 그리 많지 않다. 다만, 미국의 경우 상·하 양원 공히 소위원회 회의를 공개하는 것으로 알려져 있다.

소위원회 회의록을 작성하는 국가도 일정하지는 않으나 소위원회 회의를 공개하는 미국과, 일본의 경우 소위원회가 구성되어 활동하는 경우에만 회의록을 작성하고 있다. 이에 비하여 독일, 벨기에 등은 소위원회 회의록을 작성하지 않고 있다.

이렇게 선진 각국에서도 차이가 있는 것은 입법심사과정의 투명성을 제고하고, 입법과정 및 배경 등에 대한 기록의 보존 및 공개가 가능하며, 국민의 알권리를 충족시킨다는 장점을 강조하는 측면과 회의록 작성에 따른 회의운영의 경직화 및 절충에 어려움이 있다는 점, 또 회의록 작성에 따른 인력·예산이 과다하게 소요된다는 양 측면을 고려한 각 국가의 특성과 문화에 기인하는 요인이 클 것이라 사료된다.

우리의 상황에서는 민주화의 두드러진 특징인 공개성과 투명성에 대한 시민

단체 등 각계의 요구와 지난 시절 비공개로 인한 부정적 정치협상에 대한 폐해 등 국민의 알권리에 대한 요구에 부응하여 국회법이 개정된 정신에 비추어 소위원회 전문회의록을 작성하든 요지에 의한 회의록을 작성하든 이의 공개와 작성에 더 큰 비중이 있다고 보아 이 두 측면을 고려한 실효성 있는 회의록작성 방법을 상정해 보기로 한다.

#### 나. 尙文 소위원회회의록을 작성하는 경우

지난 15대 국회까지 소위원회의 회의내용은 대부분 속기를 하지 않고 위원회에서 특별한 사안이 있을 때에 한해서 요청이 있으면 속기하여 원고상태로 위원회에 제공하는 방식으로 운영되어 왔다. 그러다 16대 국회 들어 입법환경의 변화와 새로운 인식의 틀이 형성되기 시작하여 어떤 식으로든 기록하여야 한다는 방식으로 전환되어 가고 있다.

16대 국회 이후 1년간 (212회 국회~221회 국회) 소위원회의 속기는 11개 위원회에서 전문속기방식으로 기록해 왔다. 현행 국회법 제69조제4항에는 소위원회 회의록에 관하여 위원회 회의록에 준용하도록 하고 있고 “다만, 소위원회의 의결이 있는 때에는 의사에 관하여 속기방법에 의하지 아니하고 그 요지를 구체적으로 기록할 수 있다.”고 되어 있으나 기록을 요구하는 위원회 측이나 속기과 내에서도 요지에 의한 기록을 적극적으로 원하지 않고 있는 것은 요지에 의한 회의록 작성이 방법상 어려움이 있고 회의 내용이 잘못 왜곡될 소지를 방지하자는 데 있는 것 같다.

짧은 기간이지만 소위원회 회의록을 전문으로 남기는 것이 원칙으로 자리잡아 가고 있다고 보아진다. 이렇게 볼 때 향후에도 특별한 경우를 제외하고는 전문으로 회의록이 작성되어질 것이 예상된다.

상임위원회도 그러하지만 소위원회의 회의상황은 많은 사전지식을 필요로 한다. 그러기에 속기사의 구비조건이 더욱더 절실히 요구되어지는 회의체가 소위원회라고 본다.

II장에서 언급했듯이 청취능력, 운필능력, 수문능력에 대한 훈련이 잘 되어진 속기사는 소위원회뿐만 아니라 어떠한 회의상황에서도 철저한 준비와 경험을

바탕으로 정확한 회의록을 생산해 낼 수 있다.

특히 소위원회는 상임위원회가 안전을 심사함에 있어서 상설소위원회 또는 특정안전심사소위원회에 회부하여 심사·보고토록 하고 안전심사과정에서 축조 심사를 생략할 수 없도록 하였으며 중요한 안전 또는 전문지식을 요하는 안전을 심사하기 위하여 공청회를 열 수 있도록 명문화하였다. 또한 국정감사 또는 조사를 행하는 위원회는 상설소위원회로 하여금 감사 또는 조사를 시행하게 할 수 있도록 하여 상설소위원회의 활동을 강화하였다.

이러한 관점에서 볼 때 기록을 담당하는 속기사로서 보다 전문적인 지식과 준비절차를 요한다는 점에서 속기업무의 전문화에 대한 당위성이 더욱 강조된다 할 것이다.

소위원회 회의를 전문으로 속기한다는 것은 업무의 과중 등 제약요인이 있지만 회의의 내용을 소상히 알 수 있고 정치적으로 어떠한 이의나 문제가 발생할 시 정확히 확인할 수 있다는 점에서 분란의 소지를 차단할 수 있고 요지작성의 어려움 등을 감안할 때 전문 속기제는 그 타당성이 있다 할 것이다.

또한 앞으로 인쇄비 등 예산상의 문제로 회의록을 발간하고 있지는 않지만 소위원회 회의록에 대한 공개요구가 계속될 수 있으며 그에 대한 대안으로 인쇄는 하지 않더라도 국회내부에 LAN망으로 등록하는 방안이 제시될 수 있을 것이다.

기록의 한계라는 항목에서 후술하겠지만 소위원회 회의를 전면적으로 기록하게 될 경우 위원회나 국정감사 회의록의 발간에 어려움을 준다는 면에서는 상당부분 제약요인으로 작용할 것이다.

#### 다. 요약회의록을 작성하는 경우

현행 국회법상에 소위원회 회의록에 관하여 위원회 회의록에 준용하도록 하고 있으면서도 소위원회의 의결이 있는 때에는 의사에 관하여 속기방법에 의하지 아니하고 그 요지를 기록할 수 있다고 명시한 것은 내적으로는 속기인원의 증원 필요성이나 시설미비, 외적으로는 현재 우리의 정치현실로 볼 때 정치 외부의 상황에 너무 민감해 있고 그것이 미칠 여러 가지 영향의 부작용 등을 고



려한 것이라 볼 수 있다.

지금까지는 대부분 소위원회 회의내용을 위원회 조사관에 의존하여 그 요지를 작성해 왔으나 전체적인 내용을 완벽하게 파악하는 데는 한계가 있어 왔음을 부인할 수는 없다. 그러나 속기방법에 의하지 아니하더라도 의사의 요지를 작성하도록 규정한 것은 그만큼 회의록의 필요성과 史料로서의 보존가치를 절감하고 있기 때문이다.

한마디의 말이라도 빼놓지 않고 전부를 기록하는 속기방법에 의한 회의록은 보다 명확하며 사실적이다. 그러나 속기록은 발언내용이 아무리 논리정연하다고 해도 그 자체가 연설형인데다 단문단답이 아니므로 회의내용을 파악하려면 많은 분량의 회의록 전부를 찾아보아야 하는 번거로움이 있어 자료로서 간결함을 강조하는 측면에 있어서 요약회의록은 큰 장점을 지니고 있다.

요약회의록은 前期 국회에서 제기된 문제점이 정부정책으로 실제 반영되고 있는가 하는 이른바 정부감시기능의 효율화를 위해서 또는 매 회기별로 중복되는 질문·답변의 방지를 위해서도 별도로 작성·발간하는 것이 바람직한 측면이 있다.

요약회의록을 작성할 경우, 속기업무의 전문화에 의한 요구가 더욱 강조된다고 본다. 그것은 청취능력, 운필능력, 수문능력이 고도로 발휘될 것이 요구되며 그 중에서도 수문능력과 전체적인 회의자료를 통달하고 있어야 한다는 면에서 지극히 전문화의 강도가 높아지는 것이다.

그러나 요약회의록을 발간하는 데는 각종 회의의 특성을 고려하여 그 범위를 정해야 할 것이다. 가령 청문회나 조사소위원회에서의 증인이나 참고인의 증언은 한마디 한마디가 지니고 있는 의미가 매우 중요하므로 요지위주의 의사록으로는 미흡한 점이 많다. 최근에는 소위원회에서도 특별위원회나 상임위원회와 같이 청문회의 형태를 띠거나 증인신문과 같은 회의형식을 가지는 경향이 늘고 있기 때문이다.

공청회의 경우도 사계 전문가의 학술적이며 기술적인 의견진술이라는 면에서 이러한 회의록은 속기방법으로 작성·발간하는 것이 바람직할 것이다.

이와 같이 그 요지만을 기록하는 데서 오는 의사전달의 왜곡현상을 고려하여

중인신문 등의 조사활동적인 회의기록을 제외한 법안이나 청원심사소위원회 활동 등은 기존의 속기록과 함께 요약회의록으로 이원화하는 방안도 고려해야 할 것이다.

발언의 요약이라 함은 주요회의내용을 빠짐없이 기록하면서도 말을 축약하는 것이다. 따라서 발언의 함축범위는 그 회의상황과 작성자의 주관에 따라 좌우될 사항이지만 요약의 정도가 너무 지나쳐서는 곤란하다.

속기사는 위원회의 조사관과는 달리 속기로 기록할 수 있다는 점에서 유리한 조건을 갖추고 있다고 본다. 소위원회의 회의는 본회의나 상임위와는 다르게, 이미 작성된 원고에 의한 발언보다는 그 회의체에 상정될 의안에 대하여 상당한 정도 숙지된 상태에서 직접발언을 하는 경우가 보편적이기 때문에 1차적으로 속기에 의한 방법으로 기록을 하지 않으면 2차적인 요약이 거의 불가능하다는 점이다.

물론 조사관의 경우 담당위원회의 소관사항인 의안에 대해 사전지식이나 정보입수 등이 용이한 편이고 업무적으로도 미리 파악하고 있어 주요논점을 정리하여 요약회의록을 작성하는 담당자로서 조금도 손색이 없음은 인정하는 바이나 스피디하게 진행되는 회의내용을 완벽하게 파악하기란 여간 어려운 일이 아닐 것이며 그런 측면에서 훈련된 속기사의 투입은 가장 정확을 기할 수 있는 확실한 방법이 될 수 있다.

여기에서 제기되는 문제로 기록하는 사람의 자질에 관한 문제가 대두될 수 있다.

한마디도 빠짐없이 전부 기록하는 회의록과 그 내용이 대폭 축약된 의사록은 둘 다 회의록의 일종이지만 업무과정 면에서는 상호 이질적인 요소가 많다. 그렇기 때문에 한 사람이 속기와 요지의 두 가지 업무를 담당하기란 속성상 무리일 수밖에 없다.

또 한편 한 회의체의 요약회의록은 한 사람에 의해서 작성되어야 한다는 것이다.

만일 복수의 인원에 의해 작성된다고 할 때 요약의 정도나 문장의 표현, 또는 글자의 표기 등 시종 전체적으로 일관성을 유지하기가 어려우므로 요약회의록

의 생명이라 할 수 있는 일목요연함을 찾아보기 또한 어렵다.<sup>10)</sup>

이러한 업무의 양적 질적인 면을 동시에 고려할 때 충분한 실무경험을 통해 축적된 전문지식을 바탕으로 한 속기사 중에서 선발하여 요약회의록 작성을 전담시킨다면 직무의 면밀한 분석이 제대로 안 되어 있는 속기과로서도 이들에게 고정업무를 부여하는 하나의 방법이 될 수 있을 것이다.

전문화, 다기화, 정보화 시대가 각 부문에서 보편화됨에 따라 분야별로 기술적인 용어를 비롯해서 신조어가 날이 갈수록 쏟아져 나오고 있다. 이에 따라 우리 국회도 시대적 흐름에 발맞추어 의원들의 전문성을 살린 상임위원회 배정이 일반화되고 있다.

이처럼 급속하게 변화하고 있는 전문화 시대에 국회 속기사들이 사회 모든 분야에 걸쳐 전문인사들이 나누는 발언을 정확하게 이해하면서 기록하기란 사실 어려운 일이다.

이러한 점을 감안하여 최소한 상임위원회별로 전문속기사를 배치함으로써 평소에 소관별 업무를 중점적으로 연구케 하며 각종 통계 및 주요사업 등의 내용을 숙지하도록 해서 전문화 시대에 대비하여야 하리라 본다.

더 나아가 상임위원회에 배속시키는 것이 가장 최선의 방법이라고 보나 현실 여건상 어려운 측면이 있다면 법안이나 의안 심의 시 조사관 회의에 부분적으로 참여하는 것도 좋은 방법이 되리라 생각된다.

### 3. 소위원회 기록의 한계

새로운 제도의 신설은 그에 수반되는 여러 가지 문제점을 낳기 마련이다. 소위원회의 기록문제도 이에서 예외일 수는 없다.

지난날 우리 기록문화의 현실은 '생산하지 않고 관리하지 않으며 공개하지 않음' 풍토가 일반화되어 왔던 것이 사실이다.

이러한 인식에 대한 전환은 2000년 1월 1일부터 시행되고 있는 「공공기관의 기록물관리법」의 제정으로 모든 국정행위는 기록하고 보존하는 것을

---

10) 채강희의 「요약회의록발간방안」 참조

의무로 하면서 기록의 중요성이 더욱 강조되고 있다.

위에서 언급한 소위원회 회의의 기록도 상설소위원회의 활성화를 위한 법적 인 조건의 완비, 필요성, 투명성의 확보, 책임에 대한 민주성의 확보, 국민의 알 권리 충족 등 내외의 모든 여건이 마련됨으로 말미암아 기록의 필요성이 크게 부각되고 있다.

그러나 이러한 여건의 마련에도 불구하고 소위원회의 기록에는 속기인력의 부족, 위원회 및 국정감사 회의록에 대한 발간지연, 소위원회회의장의 시설 미비 등 내적인 제약요인과 외적인 요인으로 정치적인 변수와 이해집단간의 공개 요구 등이 작용하고 있음을 부인할 수 없다. 이하에서는 이 제약요인을 내적인 요인과 외적인 요인으로 구분하여 살펴보도록 한다.

### 가. 내적인 제약요인

16대 국회 들어 지난 1년간(212회 국회 ~ 221회 국회) 11개 상임위원회에서 소위원회를 속기한 것으로 나타났다. <표 5>에서 보는 바와 같이 이는 같은 기간 상임위원회 회의와 비교하면 약 20%에 해당하는데 그만큼 업무량이 증가했다는 것을 말해 주고 있다. 특히 215회 국회 한 회기만을 보면 소위원회의 회의 시간이 전체 상임위원회 회의시간의 35%에 이르고 있다.

**16대 국회(제212회~제221회) 위원회 및 소위원회 회의시간**  
 <표 5>

회의구분	위원회(A)	소위원회(B)	B/A(%)
시 간	3468 : 09	691 : 06	20% (증)

위와 같은 현실을 감안할 때 다음과 같은 문제점을 도출할 수가 있다.

#### (1) 속기인력의 부족과 업무에 대한 부담증가

첫째, 속기인력의 부족과 업무에 대한 부담이 증가하였다는 것이다.

이는 향후 전면적으로 소위원회 회의를 속기할 경우 더 큰 문제로 발전할 수 있다는 것을 말해 준다.

이를 위해서 속기인력의 신규채용이 필연적으로 등장하게 되는데 이것이 현실적인 문제로 닥쳐올 때를 대비해 국회사무처 직제에 신축성 있는 정원배정을 할 수 있도록 하여야 할 것이다. 이의 전 단계로 실시할 수 있는 방안으로는 인턴제를 활용할 수 있을 것이다. 예를 들어 2001년도에 9명의 신규 속기직원을 선발하게 되는바 당장 발령받지 못하는 인원을 정기국회 시에 투입할 수도 있다고 본다.

### (2) 위원회 및 국정감사 회의록의 발간지연

둘째, 위원회 및 국정감사 회의록의 발간이 지연되고 있다는 것이다.

지난해 제215회 정기국회 재경위원회의 경우를 보면 1999년에는 국정감사 원고를 그 해 말에 거의 탈고를 한 반면,<sup>11)</sup> 2000년인 제215회의 경우에는 다음 해 1월 말이나 되어서야 탈고가 되었다. 그리고 회의록 납품도 1999년 대비 두달 가량이나 늦어지고 있다는 사실이다.

### (3) 정상적 회의진행의 어려움

셋째, 정상적인 회의진행이 어렵다는 것이다.

전체 상임위원회의 경우 위원회 조사관의 철저한 회의준비로 원만하게 의사진행이 되고 있지만 소위원회의 경우는 다르다. 우선 소위원회 회의장에 대한 인식이 회의 시작 전이나 회의 도중에 쉬는 휴게실 정도로 생각하는 경향이 많고 자유로운 분위기에서 발언하는 관례로 발언자의 목소리를 제대로 확인하기 어렵다는 점이다. 특히 의원들과 위원회 직원들은 알아듣지 못하였어도 속기사는 알아들었겠거니 하는 풍조로 인하여 그 어려움은 더 큰 실정이다.

### (4) 소위원회 회의장의 시설미비

넷째, 소위원회 회의장 시설의 미비를 들 수 있다.

회의록 작성을 위해서는 여러 가지 시설이 마련되어 있어야 한다. 즉 속기석과 녹음시설, 마이크, 이어폰 등이 그것이다. 또한 발언자의 파악을 위해서는 소

---

11) 제215회 정기국회 기간 동안 기록한 소위원회 원고는 번문에 착수하지 못하였음.

위원회 회의장에도 명패가 마련되어야 할 것이다.

그리고 현재 소위원회 속기석은 일정한 장소에 마련되어 있는 것이 아니고 수시로 변할 수 있으며 위원들의 좌석은 마이크 시설이 없어 서로 담화할 수 있는 정도로 지근거리에 배치되어 있다. 따라서 가까이에서 얼굴을 마주 대하며 제3자가 알아듣기 어려울 정도의 작은 목소리로 소곤소곤 얘기하거나 명확하지 않게 발언하는 예가 많기 때문에 청취에 어려움이 있고 발언내용의 파악이 어려운 경우가 많다. 그러므로 속기석의 배치문제라든지 마이크 시설 등 회의장에 필요한 기본시설이 갖추어져야 할 것이다.

#### (5) 사전지식획득의 구조적 어려움

다섯째, 속기직원이 의안이나 법안 등 사전심의에 참여할 수 있는 여지가 제한되어 있다는 점이다.

회의록을 신속하고 정확하게 작성하기 위해서는 사전적 지식이나 준비가 철저해야 함은 당연한 일이다. 그러함에도 현재는 속기직원이 위원회 의안심사과정에 참여할 수 있는 길이 없다는 것이다. 따라서 위원회별로 부처별 예·결산 보고 때나 현안사업별 보고 시 또한 현지시찰 등에도 위원회 직원과 함께 참여하는 방안을 고려해 봄직하다.

그리고 담당 속기계에서도 위원회별로 비정기적으로 개최하는 전문가 초청 간담회에 적극 참여하여 자질함양에 힘써야 할 것이다.

### 나. 외적인 제약요인

#### (1) 정치적 요인

첫째, 정치인 개개인의 입장과 정치현실과의 괴리로 인해서 소위원회가 활성화되지 못하는 경향이 있다.

소위원회 회의는 위원회회의록에 관한 규정을 준용하도록 하여 소위원회가 이를 생략하기로 의결하지 아니하는 한 속기방법으로 회의록을 작성하도록 하고 있다.

그러나 앞의 <표 3>에서 보는 바와 같이 소위원회 속기는 일부 위원회에서 필요한 경우에만 기록을 원하고 있는 것이 현실이다. 많은 경우 그 과정은 생략

되고 결과만을 기록하는 일이 비일비재하며 이는 16대 국회에서도 계속되어 왔다고도 볼 수 있다.

이는 국회의원 개개인이 헌법기관으로서 독립적인 역할을 하기보다 정당에 예속되어 있고 정책과정이 폐쇄적인 특징을 가지고 있는 연유에서 그러한 현상이 나타나기도 한다. 과거 우리 나라의 정책결정구조의 특징을 보면 정·경·관의 밀착된 관계 속에서 거의 고정된 멤버들에 의해 폐쇄적으로 이루어져 왔으며 이러한 현상이 모든 의사결정과정에 깊숙이 스며 있음을 부인할 수 없다.

현대정치에 뚜렷한 특징은 복잡다단한 여러 가지 사회문제의 대두에 따르는 정치의 거대화·세분화·전문화이다. 이러한 복잡한 문제들 중에 결정작성자인 개개 의원들의 이해능력을 훨씬 초월하는 문제가 적지 않다.

그러나 현대의 활력 있는 의회는 정치제도로서의 자율성, 즉 대외적 독자성을 가지고 있어야 한다. 이러한 자율성은 대 행정부의 관계에서 특히 중요하게 기능한다.

이러한 자율성의 위협은 소위원회에서도 나타나고 있다고 보여지는데 민주화 과정에서 시민단체의 역할은 크게 고양돼 국민의 여론에 힘입은 바 크며 그 본래의 기능인 투명성을 위한 감시와 참여의 범위를 넘어 의안의 실질적 심사에 걸림돌이 되고 있는 경우가 종종 있어 왔다.

예컨대 16대 국회에서 의약분업문제는 전 국민적으로 이슈화되어 여러 이익집단 간에 이해가 첨예화한 문제로, 정책결정과정이나 논의과정이 각계에 심각한 영향을 미치는 사안이었다. 따라서 국회에서의 소위원회 활동도 자연 사회적으로 커다란 관심을 집중시켜 이해집단 간 촉각이 집중될 수밖에 없었다. 그러나 소위원회에서 약사법중개정법률안을 다루는 회의내용은 당연히 기록을 하여야 함에도 불구하고 안건의 특성상 안팎에 미칠 영향 등을 고려하여 회의의 중간과정은 공개되지 아니하고 결과만을 기록하였다. 소신 있는 입법활동보다는 시민단체나 국민들의 시선을 의식하였기 때문이라고 본다.

한편, 16대 국회 초반 의원들 간에 의회주의적 입장은 많은 기대를 갖게 하였다. 그 중 하나는 2000년 5월 30일 의원입법으로 발의된 국회법중개정법률안<sup>12)</sup>

---

12) 김홍신 의원 대표발의

이다. 이 법안은 2000년 6월 16일자로 운영위원회에 회부되어 현재 계류중인 상태에 있다.

그 제안이유와 주요골자를 보면 다음과 같다.

「국회 소위원회의 회의록을 작성하지 않는 것은 국회의 잘못된 관례의 하나임. 앞으로는 이러한 잘못된 관례를 답습하지 않도록 관련법 조문을 개정하여야 할 것임. 그래서 國會法 제69조제4항의 단서를 삭제하여 소위원회의 회의록 작성을 의무화하려는 것임.」

<표 6>은 당시 제출된 국회법중개정법률안의 신·구조문대비표이다.

### 신·구조문대비표

<표 6>

현 행	개 정 안
<p>第69條(委員會會議錄) ①~③(생략) 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 議決이 있는 때에는 議事에 관하여 速記方法에 의하지 아니하고 그 요지를 구체적으로 記錄할 수 있다.</p>	<p>第69條(委員會會議錄) ①~③(현행과 같음) 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. &lt;단서삭제&gt;</p>

이같이 작년도에 운영위에 회부된 소위원회 회의록을 의무적으로 기록해야 한다는 국회법중개정법률안은 1년이 지나도록 계속하여 운영위에 계류되어 있다.

이것은 정치적인 요인이 작용하는 바 크다고 본다. 마땅히 기록해야 한다는 것은 누구나 인정하는 바이지만 실제 국민들이나 이해집단에 미칠 영향 등을 고려하여 공개하기를 꺼려하는 것이 현실이기 때문이다.

실제 대표발의한 의원의 경우조차 소위원회에서 약사법중개정법률안을 심의하면서 그 심각성을 표출하고 있는 것이다.



## (2) 행정부의 관료적 특성

둘째, 행정부의 정보우위현상과 관료기구의 입법권 침식기능을 들 수 있다.

원래 관료제와 관료는 집행 내지 관리부문을 지탱하는 조직이며 인적 요소로서 결정된 법률이라든가 정책 등과 같은 세부적 집행을 담당하도록 되어 있다. 즉 행정과정을 지탱해 가는 요소로서의 기능이 부과되고 있다. 그러나 현실적으로는 상대적으로 뛰어난 전문지식과 입법기술 등에 의해서 입법과정과 정책결정과정에 등장하여 그 곳에서 중요한 지위를 차지하게 된다. 행정부와 이익집단 및 소위원회로 이어지는 이른바 철의 삼각구조(Iron Triangles) 속에서는 지나치게 밀착되어지는 경향이 있어 그 각각의 본래적 기능을 무력화시킬 수 있는 지배적 특성을 갖고 있기도 하다.

의회의 소위원회에 있어서는 이러한 관료적 특성이 공개적이기보다 비공식적 라인이나 사랑방 좌담회식의 운영을 통하여 기록에 어려움을 가져오게 되는 요인이 되기도 한다.

행정부의 국·과장들은 이미 획득된 정보로 전문적인 사안에 대하여 정식 절차를 겪는 번거로움보다는 간담회나 대면보고 등의 1 대 1 설득방법을 통하여 목표를 달성하는 장으로 소위원회를 활용하는 경향도 있다.

## (3) 시민단체의 지나친 참여의식

셋째, 시민단체의 특수이익으로 인한 소위원회의 부담도 큰 문제이다.

우리나라에서는 1987년 이후 국가·사회 전반적인 민주화 흐름으로 인하여 참여의 폭발현상이 상존하고 있다. 이러한 시민단체는 많은 경우 정치적 이념성을 지니고 있어 의회의 여러 가지 법안의 심의나 정책결정과정에 참여하거나 그 절차의 진행에 지대한 관심을 갖고 있다.

소위원회에 있어서도 마찬가지로 위원회에서 질의과정을 마치면 소위원회에 회부하는 것이 통례인데, 대개 위원회의 경우보다 소위원회에 참여 내지 참관할 수 있는 기회가 적은 시민단체로서는 중대한 의안일수록 더 큰 관심을 보이며 그 본래의 기능인 감시와 참여의 범위를 넘어 의안의 실질적 심사에 여러 가지 방법으로 개입하려고 함으로써 회의의 공개 여부에 걸림돌이 되는 경우가 있다.

## V. 속기업무 전문화를 위한 발전방안

이상에서 속기사 개인의 구비조건, 속기업무 전문화를 위한 필요성 그리고 소위원회의 적용을 위한 국회법상의 기록의 취지와 소위원회의 기록의 범위와 한계 등을 내적 제약요건과 외적 제약요건으로 나누어 살펴보았다.

이하에서는 위에 적시한 여러 가지 조건과 현실에 입각하여 속기업무의 전문화를 위한 발전방안을 생각해 보기로 한다.

### 1. 교육의 강화

첫째, 교육을 강조하지 않을 수 없다.

국회를 둘러싸고 있는 환경이 예전과는 다른 형태로 변화하고 있다. 즉 입법 환경이 바뀌고 있는 것이다.

우선 인적인 요소로서 정책보좌관이 의원의 보좌기능으로서 합류되었고 의원 개개인도 사회의 변화에 빠르게 적응해 가고 있어 국회사무처 등 전문 기구들을 활용하는 빈도가 상당히 높아져 가고 있다. 더군다나 행정부 관료들 역시 날로 전문화되어 가는 투입요소를 소화하기 위해서 민간과의 교류와 협력이 강화되고 이에 따라 국회에서 기록을 담당하는 속기과로서도 속기록에 담아야 할 내용이 보다 전문화되고 방대해져만 가고 있는 실정이다.

이러한 문제를 해결할 수 있는 가장 가까운 방법은 교육이라고 본다.

맞춤법 교육에 대해서는 현재 국립국어연구원에서 실시하고 있는 교육에 개별적으로 참여하고 있는데 이를 보다 체계적이고 손쉬운 방법으로 속기과 전 직원이 국회 내에서 받을 수 있도록 연수국으로부터 협조를 받아야 할 것이며 더 나아가 언어문화연구원에서 주관하고 있는 한글인증시험에 응시할 수 있게 하여 일정점수를 획득할 수 있도록 하면 언어의 체계와 활용도 능력을 함양하는 데 크게 도움이 될 것이다.

또한 각 위원회에서 날마다 쏟아져 나오는 전문용어, 수많은 법안에 대한 내

용을 이해하기 위해서는 위원회의 전문가 초청 간담회에 각 담당별로 스케줄을 입수하여 적극적으로 참여함으로써 교육적 효과를 거둘 수 있도록 해야 할 것이다.

## 2. 1담당 1위원회의 전담제 도입

둘째, 중·장기적으로 1담당 1위원회 전담제를 도입하는 것이다.

현재 속기과에는 양 과에서 8명의 담당(사무관)이 14개 상임위원회(국회운영위·정보위 제외)의 속기업무를 담당하고 있다. 이 중 6인의 담당은 각각 2개 상임위원회의 속기원고를 검토하고 있을 뿐만 아니라 각종 상설·비상설특위업무까지 겸하고 있으며, 인터넷을 통한 전자회의록 등록과 편집업무 중 교료까지의 과정을 감독하고 있어 이는 곧 업무의 과중한 부담으로 이어진다.

특히 정기국회 중 국정감사의 원고가 쏟아지는 기간에는 도저히 감당하기 힘든 업무의 폭주현상이 나타나고 있는 것이다. 이러한 현상은 전문성을 저하시키는 요인이 되므로 이의 해소책이 시급히 요청되고 있다. 업무의 폭주는 결국 신속·정확한 회의록 작성과 발간을 지연시키는 요인이 된다.

16대 국회 이후 상임위원회의 회의시간도 증가했지만 그에 더해 지난 1년간 상임위원회 대비 소위원회의 속기시간이 약 20% 정도 늘어난 것을 볼 때 향후 전면적으로 소위원회를 속기할 경우를 상정한다면 이는 매우 타당한 제안이라고 볼 수 있다.

1담당 1위원회 전담제를 도입할 경우 6인의 담당사무관이 증원되게 되는데 그로 인해 얻게 되는 효과는 전문성을 제고한다는 측면 외에도 신속·정확한 회의록 발간에 기여할 수 있다는 점과 인사적체의 해소로 직원의 사기양양에도 도움을 줄 수 있다는 점이다.

## 3. 사전심의 등 참여의 폭 확대

셋째, 앞의 저해요인에서 언급한 바와 같이 속기직원이 위원회 의안이나 법안

등 사전심의에 참여할 수 있는 길을 열어주는 것이다.

신속·정확한 회의록을 작성·발간하기 위하여 속기사는 사전적 지식을 획득해야 하며 준비단계가 필요하다. 그러함에도 현재는 속기직원이 위원회 의안심사과정에 참여할 수 있는 길이 없다는 것이다. 따라서 위원회별로 부처별 예·결산보고 때나 현안사업별 보고 시 또한 현지사찰 등에도 위원회 직원과 함께 참여할 수 있도록 해야 할 것이다.

#### 4. 우수한 인력의 유인책 마련

넷째, 우수한 인재를 동용하기 위한 제도의 마련과 최소 2년제의 속기사양성기관을 부활시켜야 할 것이다.

속기업무를 함에 있어서는 속기 기술능력만 가지고는 좋은 회의록을 만드는 데 한계가 있음을 이미 기술한 바 있다. 따라서 필요한 소양교육이 병행되어야 하며 이를 위해서 의회 내에 속기사를 양성하는 기관의 설립이 요구되는 것이다.

의회 의회체계를 이해하고 단독으로 속기할 수 있는 기간을 5~6년으로 보았을 때 채용 전의 사전교육은 후에 실무를 하는 데 상당한 도움이 될 수 있다. 독일이나 프랑스, 이태리 하원, 스페인, 스위스, 터키, 헝가리 등에서는 의회속기사가 되기 위해서는 학사학위가 필수조건으로 되고 있는바, 우리의 경우도 의회속기사의 수급문제와 최고의 회의록을 생산해 내기 위한 방안으로 최초 임용직급을 상향조정하여 유능한 인재를 선발하는 것은 전문화를 위한 바탕이 될 수 있다.

의회소속 공무원으로서의 의회속기사가 의회입법보조에 직접적으로 도움을 주고 생생한 역사의 기록업무를 완수하기 위해서는 우선 능력 있는 젊은이들이 속기업무에 매력을 느낄 수 있게 풍토를 조성해야 한다.

## VI. 결 론

국회회의록은 역사성을 가지고 있으며 기록할 당시의 언어구조 등을 이해하는 교과서적인 역할을 하고 있다. 때문에 정확하게 기록하는 것은 가장 중요한 덕목이 될 것이다. 또한 인터넷으로 일반에게 바로 공개되고 있으므로 의회로 피드백되는 반응성의 역할도 하고 있다.

의회는 사회의 다양한 여론을 수렴하고 참여한 이익단체의 이견을 조정하며 전문화, 국제화, 다기화, 세분화되어 가는 국정을 논하는 곳이다. 이러한 다양한 의견들이 의제화되고 회의체를 통하여 의안이 되면 속기사에 의해 기록하게 되는데 기록을 담당하는 속기사가 그 직무를 원활히 수행하기 위해서는 폭 넓은 소양과 언어속도를 따라잡을 수 있는 고도의 속기술을 겸비하여야 한다.

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

현 상황에서 속기업무 전문화의 필요성이 다시금 제기되는 것은 사회가 발전하면 할수록 속기록에 담아야 할 내용들이 더욱 전문적이고도 방대해질 것이라는 사실이다.

전문화된 속기사는 고도의 청취력을 소유하게 될 것이며 양질의 회의록을 생산하게 될 것이다. 양질의 회의록은 아무런 노력 없이 속기사만 채용한다고 해서 생산되는 것이 아니라 앞에서 제기한 속기사의 구비조건을 갖출 때 비로소 가능한 것이며, 전문화를 가로막는 여러 가지 장벽들을 제거할 때 보다 용이해질 것이다.

그러기 위해서는 속기과 자체로서도 교육 등 끊임없는 노력과 자기반성이 겸비되어야 할 것이며 더불어 국회사무처로서도 앞에서 제기된 여러 가지 제약조건들을 유기적인 협조관계를 통해 해소시켜 나가는 실천적인 방안들을 수용해 나가는 노력이 필요하다고 본다.

16대 국회 들어 연중 상시국회가 자리잡아 가고 있고 소위원회에 대해서도 내외적으로 기록의 중요성을 인식, 그 요구가 거세어지고 있는 상황이다.

상설소위원회가 활성화되어 가고 있고 소위원회에서 다루어지는 의안의 내용이 보다 전문화되어 가는 현실에 비추어 볼 때 속기업무 전문화에 대한 필요성은 더욱 절실히 요구되어진다.

더군다나 향후 소위원회에 대한 기록이 전면적으로 확대될 가능성이 높으며 이미 국회에는 소위원회 기록에 대한 의무화를 주요골자로 하는 국회법중개정법률안이 제출되어 있는 상태이다.

의회에서 가장 중요한 생산물인 국회회의록은 그것을 기록하는 속기사의 투철한 직업의식과 철학, 사명감 그리고 사무처의 관심이 한데 어우러질 때 보다 정확한 회의록이 국민들에게 제공될 수 있다는 생각이다.

---

#### < 참 고 문 헌 >

- 임종훈외 4인, 1998, 입법과정론
- 박봉국, 2000, 「최신 국회법」, 서울 : 박영사
- 이극찬, 1999, 「정치학」, 서울 : 법문사
- 임동욱·함성득 공저, 2000, 「국회 생산성 높이기」, 서울 : 박영사
- 정호영, 2000, 「국회법론」, 서울 : 법문사
- 국회사무처, 1987, 국회사무처 38년사
- 국회사무처, 1998, 국회사무처 50년사
- 국회사무처, 2000, 국회법해설
- 국회사무처, 2000, 국회선례집
- 대한속기협회, 1998, 한국속기50년사
- 대한속기협회, 1998, 속기계 제35호
- 대한속기협회, 1997, 속기관련연구논총
- 대한속기협회, 1998, 속기관련자료·논문집
- 국회제도운영개혁위원회, 1998, 국회제도및운영에관한개혁안건의서
- 신동아, 1997. 11월호



# 국회회의록시스템의 변천과정과 발전방향

이 주 성







# 목 차

## I. 서 론

1. 연구목적 / 107
2. 연구의 범위와 방법 / 110

## II. 국회의회의록 전문지원시스템

1. 시스템개발 / 112
  - 가. 사업개요
  - 나. 개발의의
2. 국회의회의록 전문지원시스템의 특징 / 114
  - 가. 시스템적인 측면
  - 나. 회의록적인 측면
3. 국회의회의록 전문지원시스템에 대한 소고 / 118
  - 가. 국회의회의록 전문지원시스템감리보고서의 평가
  - 나. 실무적인 평가

## III. 국회의회의록시스템

1. 국회의회의록시스템의 개발 / 122
  - 가. 의 의
  - 나. 개발과정
2. 국회의회의록시스템의 기능 및 구현 / 125
  - 가. 시스템구성의 특성
  - 나. 회의록DB의 구조
3. 국회의회의록시스템의 개발효과 / 135
  - 가. 인터넷회의록으로의 이행
  - 나. 데이터베이스의 안전성 추구

- 다. 실무자 위주의 시스템
- 라. 검색어 추출·통제업무 생략
- 4. 국회의회의록시스템의 보완사항 / 138
  - 가. 기능적인 사항
  - 나. 데이터베이스의 보완

#### **IV. 새로운 회의록시스템의 모색과 발전방안**

- 1. 새로운 시스템의 설계 / 144
  - 가. 개 요
  - 나. 회의록시스템 재설계 추진계획
- 2. 새로운 회의록시스템의 발전방안 / 146
  - 가. 전자회의록 자동생성시스템 구축
  - 나. DB 재설계·정비방안
  - 다. 검색기능 및 체제 개선방안
- 3. 새로운 회의록시스템에 대한 검토사항 / 148
  - 가. 문제의 제기
  - 나. 참여자에 관한 문제
  - 다. DB형태변환의 문제
  - 라. 최적모델 접근

#### **V. 결 론**

# I. 서 론

## 1. 연구목적

이제 회의록은 종이로 된 책자형회의록이 전부였던 기존의 개념이 바뀌어 다양한 형태로 회의내용을 표현하는 수단이 등장하기 시작하는데 바로 모니터를 통해 보여지는 텍스트회의록이 그것이다. 책자회의록에서는 상상조차 하기 어려운 일들이 소위 텍스트(전자)회의록에서는 모두 가능하게 되었는데, 이용자가 원하는 정보와 내용을 따로 분류하거나 불필요한 부분을 삭제하여 축약시키는 것은 기본이다. 또한 주어진 대로의 회의록이 아니라 가공·편집하여 그 많은 데이터베이스를 주고받으며 적절하게 활용하면서 자의적으로 이용할 수 있게 되었다.

따라서 본의와 다르게 왜곡·전달되는 문제를 규율하기 위하여 새로운 기준의 설정이 요구되기도 하였다. 그러나 급격하게 변화되는 환경에 걸맞는 원칙에 대한 개념정립이 채 이루어지기 전에 또다시 새로운 상황을 맞이해야 되는 급격한 변혁이 매일 일어나는 것이 전산세계이다.

국회회의록에 대한 전자회의록시스템은 처음 국회도서관에서 국회내부에서만 LAN으로 통용되는 C/S체제로 개발되었다가 국회사무처에서 Web환경에 부응하는 인터넷회의록으로 전환하여 현재 운용되고 있다. 그런데 이 시스템에 대한 문제가 지적되고 전산환경은 또다시 다르게 전개됨에 따라 그에 걸맞는 체제로의 변화를 요구하고 있는 시점에 와있다.

그러나 시스템이 아무리 잘 되어있다고 해도 그것만으로 끝나는 것은 아니다. 그 안의 내용, 즉 데이터베이스를 얼마나 정교하게 가공·정리해 놓았느냐가 시스템성공 여부의 관건이 되는 것이다. 현재 운영중에 있는 인터넷 국회회의록시스템의 경우 이용자의 편의와 효율적인 자료제공을 최대한 지원하기 위하여 다양한 기능을 구비하였다. 문제는 이렇게 많은 조건을 충족시켜가면서 데이터를

구축했다고 하더라도 구현하고자 하는 검색기능이 발휘되도록 제대로 성립되어 있느냐 하는 점이다.

그래서 이 회의록DB에 대한 가공작업은 외부의 데이터베이스 전문업체에 맡기고 있는데 처음 계약을 체결할 때 정해진 틀대로 약속을 지켰는지 나중에 그 여부를 일일이 체크하여 책임을 묻기가 쉽지 않은 것이다. 1년에 8만매 이상이 발간되는 국회회의록에 대하여 파일이 제자리에 등록되었는지조차 찾아내기도 벅찬 현실인데 프로그램화된 검색 기능대로 올바르게 작동되게끔 데이터의 가공이 완료되었는지 어떻게 확인한다는 말인가.

인터넷이용자들은 보다 다양하고 체계적으로 분류된 데이터를 강하게 요구하는 추세이다보면 그 기대에 부응한 정교한 자료를 제공하지는 못할지언정 간혹 실망스러운 상황이 생기면 전체 회의록 데이터에 대한 불신으로 연결된다는 점에 유의해야 한다.

그래서 믿을만한 외부의 데이터전문업체에 정식회의록의 등록을 맡겨야 하지만 일정하게 행하는 경쟁입찰 방식은 데이터의 불안정을 조장할 가능성이 있으므로 그 문제를 보완·개선해야 할 필요성이 대두되기 시작하였다. 그러는 사이에 전산환경은 크게 발전되었으며 인터넷보급률이 세계 몇 위라는 기사가 나오는 등 사회적인 전산마인드의 확대 및 요구는 컴퓨터용량의 증대와 결부되면서 국회회의록시스템에 대한 진지한 검토로 이어지게 된다.

현 시스템을 개선하는 수준에서 프로그램에다가 부분적인 보완을 가하느냐, 아니면 새로운 방법으로 시대적 요구에 부응하는 근본적 체계를 다시 세우느냐 하는 고민을 하기에 이르른 것이다.

물론 그 중에서 가장 많이 논의된 부분이 데이터와 관련하여 일정한 예산을 계속 사용하는 정식회의록 등록에 관한 계약 건이었다. 회의록프로그램의 기본 체계상 반드시 추가적인 데이터정리작업은 필요한데 매년 그 소요예산을 수립·편성하는 것도 문제이지만 계약때마다 소모적인 절차를 거치는 것은 시정해야 하지 않겠느냐는 의견이 제기되었다. 즉, 한번 데이터가 만들어지면 그것으로 끝이지 다시 손을 대어 이중적인 예산을 수반하는 것은 시스템상 크게 잘못되었다는 것이다.

그래서 어떠한 전산시스템이든 그 체계가 잘 구축되어있는 것과는 별개로 콘텐츠의 구성내용이 우수해야 되고, 훌륭한 데이터는 자동으로 이루어지는 것이 아니라 전문인력이 투입되어 정교하게 손을 대주어야 원하는 모양으로 탄생된다는 기본원칙이 우선순위에서 밀리게 되었다. 프로그램으로서 우리가 구상하는 모든 종류의 기능을 저절로 처리해주는 시스템을 추구한다는 자체가 '전산화 하면 자동화'와 연결되는 듯한 인식에 기인한다고 볼때 이렇게 전산을 만능으로 여기는 풍토도 아쉽지만 현실적으로 존재한다.

속기사의 손에 의해 만들어진 회의록파일을 정식회의록까지도 활용함으로써 나중에 따로 데이터를 가공하는 절차를 생략하자는 생각은 현재의 시스템 하에서는 구현하기 어렵다는 쪽으로 의견이 모아졌다. 그렇다면 이 전자회의록만을 위한 등록용 프로그램이 있어야 하고 만약 그것을 위해서 새로운 시스템의 개발이 필요할지 모른다 하더라도 장기적으로는 예산절약 차원에서 시도해 볼만한 것으로 판단하게 되는 것이다.

그것은 소위 회의록자동생성시스템이라고 불리는데 한번의 데이터작성으로 인터넷회의록데이터 관련업무가 종료된다는 의미이다. 현재의 방식(국회회의록 시스템)이 태그를 따로 붙이고 반드시 정해진 틀에 맞추어 워드작업을 해야 시스템 구동이 되는 것이었다면 향후 자동생성시스템에서는 회의록전용프로그램을 깔아놓은 상태에서 속기사는 그 규격안에서 워드작업만 하면 다음 모든 과정이 자동으로 처리되게끔 시스템화한 된다는 설정이다.

시스템을 새로운 방법으로 교체하기 때문에 당연히 말이 많았던 SGML은 포기하게 되며 텍스트와 이미지로서 2중 등록되던 회의록구축 방식도 텍스트 한 가지로 통일된다. 또한 일반적인 문서와 구별하고 국가사료로서의 회의록특성을 살리기 위해 편성했던 다양한 검색장치도 단순한 몇가지 기능을 중심으로 축소된다. 말하자면 대중화된 일반 문서와 궤를 같이 하는 개념의 문서로서 특별하게 회의록적인 차별을 두지 아니한다는 논리다.

최근 PDF 문서가 기존 이미지형태로서 고정된 틀의 한정된 정보를 제공하는 것이 아니라 보다 자유롭게 이용자가 활용할 수 있도록 크게 개선되었으므로 문서의 새 대체방안으로 부각되기 시작하였다. 인터넷으로 보여주는 신문기사

대부분이 PDF방식으로 서비스되는데 이미지형태를 그대로 유지하면서도 거의 텍스트와 같은 기능을 내포한다고 하여 갈수록 그 활용도가 확대되는 추세이다. 미국에서도 각종 문서를 이러한 방식으로 통일하는 경향에 비추어 볼 때 호환성 측면에서도 이점이 있는 PDF로 국회회의록 자료를 전환한다면 위에서 지적한 추가적인 데이터작업 등 이중적인 예산지출문제도 해결할 수 있지 않을까 기대가 모아졌다.

그래서 회의록전용 에디터 즉, 자동생성시스템을 개발하여 회의내용 작성과 동시에 등록체제에 맞는 파일로 전환되고 이를 PDF방식의 문서로 보여주는 시스템개편에 대한 구상을 하게 된 것이다.

1996년 국회도서관에서 처음 구상하여 개발했던 C/S방식의 국회회의록 전문지원시스템이 불과 6년 사이에 웹환경에서의 텍스트·이미지인 국회회의록시스템으로 바뀐 다음 다시 PDF문서에 의한 새로운 시스템으로 변화의 계기를 맞고 있는 셈이다.

## 2. 연구의 범위와 방법

본 연구는 국회회의록시스템의 변천과정과 고찰을 통하여 문제를 추출하고 향후의 프로그램 방향을 제시함으로써 이용자의 편의증진을 강화하는데 목적을 두고 있다. 우선 국회도서관에서 시작한 국회회의록 전문지원시스템에 대하여 추진상황과 특징 등을 살펴보면서 아쉬웠던 부분을 지적하고자 한다.

아직은 인터넷환경이 정착되기 이전이나 모든 부문에 걸쳐서 전산화라는 화두가 문화의 중심으로 서서히 등장하던 시기였다. 그러나 국회회의록이라는 방대한 자료를 데이터베이스화하여 컴퓨터로 처리한다는 발상자체는 상당히 앞선 의도였다고 생각한다. 처음이었기 때문에 미처 예기치 못했던 측면도 있었고 효율적이라고 판단했던 것이 거꾸로 불편하게 반작용을 일으키기도 했다.

이어서 윈도우98이 널리 분포·대중화되어 웹환경이 크게 발전되면서 회의록 인터넷화의 요구가 높아지게 되었다. 이에 국회사무처에서는 Web환경으로 회의록에 관한 기본테마를 정한 뒤 국회회의록의 특성에 맞는 새로운 차원의 시스

템개발을 위한 국회회의록시스템 개발팀을 구성, 본격적인 연구를 시작한다. 여기에서는 지난번 전문지원시스템의 미비점을 보완하는 범위를 넘어서 미래의 전산환경까지 대비한다는 목표를 세우게 되는데 SGML이 그에 해당된다. 따라서 이 과정과 내용을 소개함으로써 혹시 다음에 있을 새로운 시스템개발에 관한 자료적 의의로 남기고 싶은 욕심이다.

국회회의록시스템에서 구현하고자 하는 다양한 기능과 특징을 소개하고 그의 이용사례를 들어 실제로 시스템의 성패는 프로그램편성이 아니라 데이터베이스의 정교화에 크게 의존하고 있음을 확인하고자 한다.

데이터와 관련한 문제를 집중적으로 조명하여 이 작업이 단순한 인력투입만으로 만족해서는 안되며 고도의 전문성을 요하는 업무이기 때문에 전문업체에 맡겨야 했던 근거를 제시하겠다. 국회회의록 전산등록을 텍스트와 이미지로 2중 처리한 배경을 설명할 예정이다.

또 회의록만을 위한 고유한 시스템개발이 가지는 의미를 좀더 구체적으로 짚어보면서 일반문서와의 차이와 특성을 알아보고자 한다. 국가의 사료인 회의록의 중요성이 전산의 시스템적 편익에 의해 후순위로 밀려나는 현상을 지적함으로써 전담부서에 의한 책임성을 강조하는 방향으로 논리를 부각시키는 것도 의미가 있다.

그러나 한정된 예산과 짧은 개발기간, 개발팀의 전문성 부족으로 인하여 몇가지 중요한 사항이 간과된 측면도 있다는 사실을 인정하지 않을 수 없는데 그에 대하여 언급하고자 한다. 당시에 철저히 체크하지 못해 발생한 사안 중 인쇄를 페이지별로 다 띄어서 실행해야 되는 방법은 전산에 익숙하지 못한 이용자들을 제대로 배려하지 않은 경우이다.

한번의 파일작성으로 완성된 DB를 구축함으로써 추가적인 데이터 가공비용을 절약하려는 노력과 국회에서 생성된 모든 입법자료에 대한 PDF문서로의 통일화 방안이 함께 맞아떨어지면서 회의록시스템은 다시한번 새로운 탄생이 예고되고 있다. 회의록내용을 PDF의 틀안에 입력하기만 하면 나중에 제2의 데이터 가공 작업이 필요없는 파일로 완성된다는 소위 자동생성시스템에 대하여 설명하고자 한다.



사실 현재 운용중에 있는 회의록시스템에 대하여 거론하는 것이 무리인 감이 있지만 불과 몇 년 사이 여러번에 걸쳐서 시스템이 변화되는 상황을 볼때 그동안의 경과를 되돌아보면서 문제를 추출하고 방향을 제시하는 것은 앞으로의 시행착오를 줄이기 위해서 필요하다. 전혀 이에 관한 연구가 없는 상태라서 그 의미는 더욱 크다고 자위해 보는 것이다.

## II. 국회회의록 전문지원시스템

### 1. 시스템개발

#### 가. 사업개요

1995. 4. 18 정보통신부에서 추진하는 고속정보통신 공공응용서비스 개발과제의 하나로 국회에서는 국회회의록관련 사업이 선정되었고 주관기관인 국회도서관은 개발사업자로 (주)쓰리소프트와 95년6월9일 계약을 체결하는데 개발지원금은 총 5억6,000만원으로 정해진다.

그리고 불과 4개월 보름의 짧은 기간에 다음 해인 96년부터의 회의록서비스를 목표로 한 프로젝트를 본격적으로 수행하게 되는데 새로운 시스템을 개발하면서 프로토타입화면을 구성·설계하며 제현이후 95년까지 85만매에 이르는 방대한 국회회의록의 DB구축작업 등이 동시에 이루어진 것이다.

국회도서관 실무팀과 (주)쓰리소프트는 전문검색엔진을 도입하여 서지정보등과 같은 정형필드에 대한 검색을 지원하고 비정형데이터에 대한 개념적 검색지원과 다양한 자료유형에 따른 처리를 중심으로 지원방향을 잡는다. 그리고 S/W의 개발에서는 1995년 이전 회의록데이터 이미지와 인덱스 입력이 가능하고 회의록색인 및 이미지형태의 링크기능이 구현되는 것을 조건으로 향후 텍스트입력에 대한 수용능력을 예상하였다.

워드 또는 전산조판용 프로그램으로 입력된 자료의 데이터전환기능, 여러 PC에 분산 입력된 워드자료의 LAN을 통한 데이터병합 기능, 텍스트자료와 함께 제출되는 이미지형태의 자료와 연계하여 입력하는 기능, 텍스트파일의 데이터 입력시 자동색인기능, 특정 자료의 Gateway 개발, 행정전산망 워드프로세서 필터개발 등이 포함된다.

자동색인시스템으로 형태소분석기를 통한 Break 문자에 의한 어절분리기능을 지원하고 한자에 대한 한글색인 변환지원, 복합문서 분석기능 지원, 각종 사전에 대한 관리 기능 등에다가 형태소분석 결과선택시스템을 활용하여 연어에 의한 결과선택, 수사어절에 의한 결과선택, 빈도 가중치에 의한 결과선택 등이 추가되었다. 아울러 시소로스 용어의 구조를 세분하여 단어집단의 동의어관계, 계층관계, 관련관계 등을 구현하는 개발에 들어간다.

그 결과 복합적인 색인방법을 구체적으로 제시하는 등 주로 문헌에 관한 도서관적인 접근방침은 데이터를 작성한 후에 별도로 후통제시스템을 필요로 하게 되는데 이것은 실무자들로 하여금 커다란 애로를 겪게 하는 요인이 된다.

## 나. 개발의의

입법부는 국회회의록을 통하여 의원의 입법활동을 지원하고 국민의 알권리를 충족시키며 보다 정치에 깊은 관심을 갖도록 노력해 왔다. 그런데 책자회의록 발간·배포는 물리적으로 제한되어 있으므로 단순한 역사기록물의 보관에 만족해야 했으며 이러한 한계를 극복하는 방법은 컴퓨터와 국회회의록을 연계시킨 책자회의록으로 시간적, 공간적 개념을 허무는 것이라고 보았다.

그것은 국회의원의 발언, 의사일정, 의안의 제출 및 회부, 부의안건과 그 내용, 위원회보고서, 각종 법안의 심의내용, 예산국회의 내용, 서면질문과 답변서 등을 수록하고 있는 국회회의록을 전문 데이터베이스(Full Text DB)화 하는 것이다. 우선 국회(의원회관, 사무처, 도서관, 의정연수원)와 정부, 공공도서관 등에 서비스를 제공한 뒤 향후 공중망을 통하여 일반국민에게까지 확산시킬 목표를 가지고 시작된다.

국회회의록하면 인쇄된 책자를 의미하던 통념에서 다양한 회의록 표현방식을

제시한 것은 커다란 발상의 전환이었다고 생각된다. 이렇게 데이터베이스로 축적된 파일은 향후 전산환경의 변화에 따라 그 활용도를 더욱 고도화시킬 수 있는 자료로서 발전되는 기초가 되기 때문에 시스템의 성공여부를 떠나 그 의미가 크다고 평가되는 것이다.

## 2. 국회의원회의록 전문지원시스템의 특징

### 가. 시스템적인 측면

이 국회의원회의록 전문지원시스템의 개발단계에서 가장 중점을 둔 부분은 실 상황에서 검색시스템의 성능으로서 동시에 많은 사용자가 접속된 상태, 대량의 데이터베이스가 구축된 상태에서의 가동능력이 문제라고 보았다. 따라서 1995년 당시로서는 이 방대한 자료의 무리없는 처리를 우선 감안하였다.

국가경영에 대한 대표적 정보원인 국회의원회의록에 대한 손쉬운 이용을 가능하도록 하기 위해 전문검색엔진 도입 및 이미지처리시스템 구현과 함께 텍스트입력시스템, 검색시스템, 자동색인시스템, 관리시스템등의 S/W 개발등을 사업범위로 하여 회의종류별, 서비스시점(임시, 정식) 및 방법(텍스트, 이미지)에 따라 여러 종류의 데이터베이스로 구축하였다

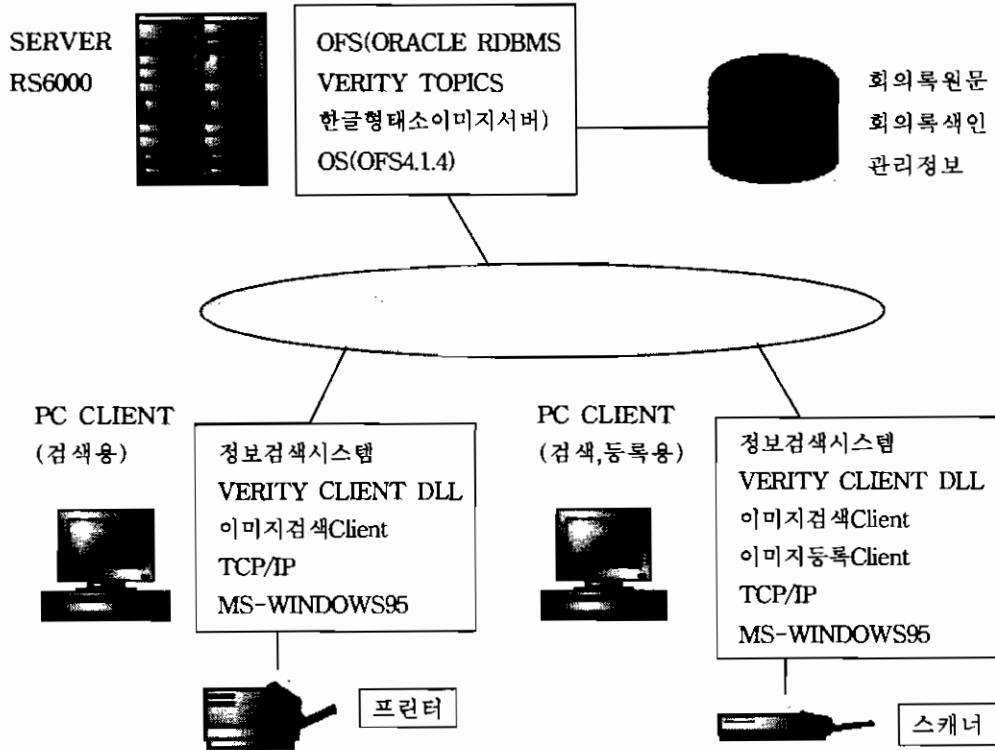
#### (1) 시스템소프트웨어 및 툴 소프트웨어

구분	항목	수량	비고
O/S	AIX	1	
Utility	AIX Window	1	
DBMS	Oracle	1	32 Concurrent User
Package	Verity Topic	1	300 Concurrent User
	이미지서버	1	
	클라이언트등록	1	
	클라이언트검색	50	
	TCP/IP	50	

(2) 하드웨어 부문

구분	항 목	수량	비고
전산기	RISC/6000	1	
	RISC-2 DIF, FW ADP	1	
	16Bit Int 6Drop Cbl	1	
	Power GXT, 150M	1	
	FDDI Adapter	1	
	4.5GB SCSI-2 F/W Disc	2	
	64MB HD3 Memory	2	
	Power GT1X to 6091	1	
	DUAL 601 PROC	1	
	Korean Key130 ARD	1	
	Mouse-3 Button	1	
	CD-Rom2 to 5. OGB Tape	1	
	IBM XSTATION 150	1	
	Arry Disc	1	
	4. 194GB Hard Disc	5	
	RS/6000 Attach Kit	1	
Four Megabyte	1		
주변기기	LBP Printer	1	
	스캐너		

### (3) 시스템구성도



#### 나. 회의록적인 측면

95년부터 국회사무처속기과에서 회의록원고를 워드로 작성하기 시작하였으므로 그 이전인 94년까지의 자료는 책자로만 이루어져 있다. 현실적으로 책자로 된 부분은 이미지로 처리하는 방법밖에 없는 바 처음에는 간편하게 도서관에서 보관중인 회의록의 마이크로필름을 이용하여 이미지파일을 작성하려고 했다. 그런데 그 해상도가 너무 떨어져서 번거로움을 무릅쓰고 이때까지의 회의록책자 전체를 대상으로 스캐닝하기로 결정한다.

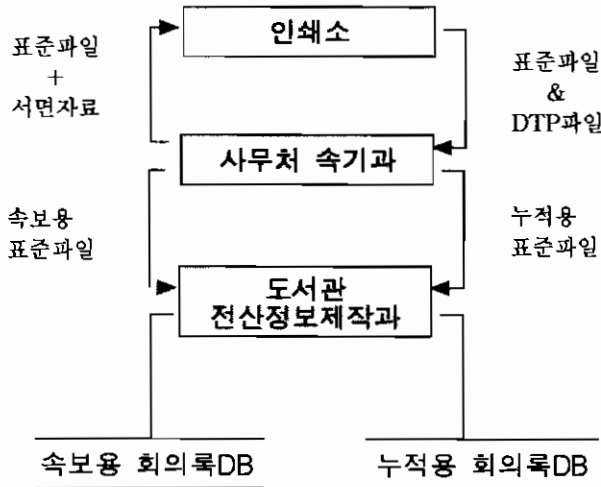
이 회의록책자는 약 820책으로 85만매에 이르는 방대한 양인데 95년 9월부터 11월까지의 단기간내에 모두 스캐닝작업에 들어가서 이미지데이터의 서버에는 2대의 단말기를 통하여 95년 12월에서 96년 4월까지 load하게 된다. 스캐닝과

load하는 기간에 차이가 나는 이유는 95년10월 전산장비를 설치하였으나 oracle 등 운영s/w가 제대로 설치·작동되지 않아서 그해 9월부터 스캐닝한 파일을 12월에야 들어가서 겨우 서버에 load할 수 있었기 때문이다.

국회회의록 전문지원시스템 개발의 초점은 텍스트자료를 구축, 형태소분석과 자동색인기법을 통한 검색시스템의 구현에 있으므로 95년 이후에 만든 텍스트 파일은 그대로 살려서 이전의 이미지파일과 나누어 운영하기로 결정한다. 그러나 속기과의 파일이 한글로 작성되어 있어 본 시스템과 호환이 안되고 코드문제 등으로 데이터베이스로 전환하는데 많은 인력과 시간이 필요하게 된다.

이 시스템에서는 먼저 회의가 종료된 후 속기과에서 작성한 텍스트파일을 책자회의록 발간이전의 회의록원고로 임시등록하여 내부에 제공한다. 그리고 소위 색인어를 따로 추출하여 정리하는 검색어 후통제작업을 마친 다음 다시 회의록 파일을 등록하는데 뒤에 행하는 이 검색어 통제업무가 큰 부담이 된다.

**(업무처리 흐름도)**



### 3. 국회의원록 전문지원시스템에 대한 소고

#### 가. 국회의원록 전문지원시스템감리보고서의 평가

이 국회의원록 전문지원시스템 구축사업은 활용도가 높은 전문지원기능을 갖는 정보검색시스템을 구축하는 것으로서 문헌검색엔진의 도입적용 및 한글형태소 분석기와의 통합을 통해 효율적인 개발이 가능한 시스템구성전략을 시도한 것으로 보인다. 그러나 운용단계로 넘어가려면 운용시스템상에서의 개발시스템 안정화, 단위 및 통합수준의 다양한 테스트 케이스의 준비 및 시험이 시급히 요구된다. 이 개발단계에서 미반영된 요구사항에 대해서는 사용자와의 면밀한 검토 및 확인과정을 반드시 거쳐야 할 것이라고 본다.

#### (1) 프로젝트 일반

##### (가) 계약서/과업내용서/용역수행계획서 이행

이 시스템이 운용단계로 넘어가기 위해서는 개발 S/W의 안정화작업이 요구되는 바, 특히 요구사항과 관련된 부분에 대해서는 변경의 타당성 및 그의 영향에 대해 검사전 철저한 토의 및 확인이 필요하다.

변경내역으로 부족한 부분을 지적하면 이미지검색에 있어서 이미지회전, 화질 향상 기능, Clipboard 복사가 있으며 후통제시스템으로 분류정보 수정기능, 후통제 결과관리 기능이 요구된다. 시소러스에서 디스플레이(분야별 자모순색인, Permuted Index), 한글색인기능 구현에서는 자주 사용되는 띄어쓰기 오류에 대한 보완기능이, 응용프로그램으로서 검색결과간의 결과집합 사용검색 등에 대한 보완이 필요하다.

##### (나) 사용자 요구업무 수용여부

이 용역지침서의 용역 수행범위에 근거하여 주요기능에 대한 요구사항 수용 여부를 검토한 바, 이의 수정 및 보수의 내용, 해당 프로그램에 대한 유지보수 기록과 문서화 여부 등의 파악이 어려웠다.

요구사항이 반영되지 않거나 미비한 것이 많았는데 첫째, 항목별 전산화 요구사항에 대하여 일부는 반영하지 못했고 일부는 미흡한 것이 있으며, 그 결과 운

용상에 문제를 야기하고 있으므로 이에 대한 조치가 필요하다. 둘째, 다양한 데이터에 대한 시험미비와 향후 초고속망과 연계하여 운용시 효율상의 문제가 야기되며 이를 해결하는데 많은 시간과 노력이 필요할 것으로 보인다.

(다) 개발방법론의 절차 및 문서화 수행여부

본 업무개발은 관리기법/1의 개발절차에 근거하여 검토한 결과 전체적으로 관리기법/1의 절차를 제대로 준수하지 않은 것으로 파악되며 문서화 준수여부는 일부 문서를 제외하고는 관리기법/1의 문서화 체계를 지키지 않은 것으로 파악되었다.

운용자가 유지보수를 위하여 필요한 개발보고서 및 프로그램 소스내역과 사용자를 위한 운영지침서 등 관련된 문서화 내용이나 형식이 전반적으로 미흡하다. 관리기법/1 방법론에 준거한 작업산출물의 보완이 필요하므로 작업단위 및 작업 오브젝트들을 중심으로 분석, 설계, 코딩공정에 대한 문서화 보완조치가 필요하다고 보인다. 그리고 보완조치사항에 있어서는 공정간의 일관성을 최대한 유지하여야 할 것이다.

(2) 프로젝트 표준

위에서 도표로 표시된 바와 같이 프로젝트 표준에 관한 인식이 부족하고 전반적으로 표준제정 및 적용이 부족한 실정인 바, 이에 관한 표준관리자의 지정 및 활동이 없었다고 여겨지는 부분이다.

이 시스템의 향후 유지보수성을 높이기 위해서는 반드시 표준이 설정되고 이런 표준에 근거하여 산출물이 작성되며 시스템이 구현되어야 한다.

구분	검토내용	적용여부	비고
1. 디렉토리 구조	개발환경(주전산기, PC)	X	
	운영환경(주전산기, PC)	X	
2. 문서별 작성기준	문서작성 표준(일반형식)	O	
	각 문서별 항목 작성표준	O	
3. 명명규칙	화면(윈도우)ID	X	
	프로그램ID	X	
	서식ID	X	
	보고서ID	△	
	데이터베이스ID, 테이블ID	O	



4. 기능키 사용표준	공통적용키, 특정 용도키	X	
5. 화면구성표준	화면표준 Layout	△	
6. 보고서 구성표준	보고서표준 Layout	△	
7. 오류, 도움말	오류, 도움말메세지 정형화	X	
8. 코딩 표준	프로그램 머리말의 구성내용	X	
	인입(indentation)규칙	X	
	주석 및 모듈에 관한 주석	X	

O : 적용, △ : 미흡, X : 미적용

시스템을 검토한 결과 프로젝트 표준에 대해서는 일부분에 대해 표준을 설정하고 적용하였지만 많은 부분에 대해 표준의 제정 및 문서화 그리고 이의 적용이 이루어지지 않고 있다. 향후 시스템 유지보수의 용이성과 일관성을 위해서는 미비한 표준에 대한 보완작업이 이루어져야 할 것이다.

### (3) 보안사항

안전보안 대책의 수립여부 및 적정성을 살펴본 결과 로그온 ID배정, 삭제 변경 등의 사용자 식별 및 인정을 위한 관리절차 및 사용자 인증절차 수립과 데이터베이스, 시스템 소프트웨어, 중요응용시스템 등의 백업 및 복구절차 수립여부가 미흡한 것으로 판단되었다. 다만 논리 보안요건 도출여부에서 업무 기능별, 사용자별 접근권한 수립 및 보안 위반사항들에 대한 로그 유지여부는 만족할 만하다.

다음 논리적 보안설계의 적정성을 검토해 보면 사용자 식별 및 인정, 사용자 인증(패스워드), 접근권한 부여(업무기능별, 사용자별 등), 절차보안(백업대책), 보안 위반사항 로그유지 등이 부족하고 각종 안전대책의 구현과 실제 적용문제가 보완되어야 한다.

### 나. 실무적인 평가

이제까지 책자에 국한되었던 국회의원회의록의 발간형태는 신속한 정보를 획득하는데 있어서 적시성이 결여되어 정보화시대에 발맞춘 새로운 형태의 지원시스

템을 필요로 하였던 바, 그 요구를 충족시켰다는 점에서 의의가 있다. 이 시기는 국회속기과에서 수필에 의하였던 업무스타일을 워드프로세서로 전환한 직후였기 때문에 회의록을 파일로 저장·활용하는 방식은 향후 전산화를 뒷받침할 수 있는 기본토대가 되었다.

그러나 시스템을 개발하는 과정에서는 프로젝트의 규모(5억6,000만원)와 업무 개발을 위한 협조기관(속기과, 인쇄소, 서울시시스템, 호진, 삼성 등)이 너무 많았고 약 6개월간의 개발기간은 제대로 모든 업무를 수행하기에 짧은 기간이었다. 또한 이미지데이터 입력시 데이터의 전담 관리부서가 없이 진행되었기 때문에 체계적인 회의록 책자의 반출, 반입 및 데이터검수에 실무적으로 애로를 겪게 된다. 개발환경 또한 호스트중심이 아닌 서버/클라이언트 환경이 전제되었고 자료형태도 목록이 아닌 전문데이터베이스이므로 국회도서관 전산팀의 적은 인력으로 모든 난관을 처리하기가 쉽지 않았을 것이다.

여기서 가장 먼저 떠오르는 문제점은 시스템을 제대로 작동하기에 검색엔진의 용량이 부족하지 않았는가 생각되는 데 해당 파일의 양이 많다는 일시에 다수가 접속을 시도하면 가동이 안되는 경우도 생겼다. 물론 당시의 전산환경이 지금과는 비교가 안되지만 일단 회의록시스템의 속성상 동시에 많은 접속이 이루어지는 폭발성을 감안할 때 보다 심사숙고가 필요했던 대목이다.

여기에서 실무적으로 나타난 문제를 중심으로 열거하면 다음과 같다.

첫째, 한문교정시 해당문자만 고치면 안되고 그 파일 전체를 삭제한 후 새로 입력해야 하는 문제가 있는데 그 이유는 시스템상 한문이 모두 위치정보로 지정되어 있으므로 오자를 수정하여 그 한자의 위치가 변경될 시에는 파일 전체에 영향을 미치기 때문이다.

둘째, 줄의 칼럼이 이미 몇개로 정해져 있고 끝에는 반드시 엔터가 들어가 있으므로 이용자는 회의록을 자유롭게 편집하기가 어려워지며 두 개로 창을 나누어서 질문과 답변을 비교할 경우에 화면에 글자 전체가 나타나지 않는 문제가 있다. 이유는 아래한글처럼 줄의 끝에는 자동적으로 다음 줄의 첫자가 따라오는 기능이 없기 때문일 것이다.

셋째, 한문과 한글의 상호 전환시에 두음법칙문제가 해결되지 않고 있는 문제

를 지적할 수 있다. 예를들면 임시회가 임시회, 황낙주가 황락주, 대통령이 대통령, 국무총리가 국무총이 등으로 표기가 되는데 따라서 전산직원은 일일이 이러한 현상이 발생하는 단어를 찾아서 색인어사전에 올바르게 등록해야 하는 절차를 필요로 하였다.

넷째, 과중한 색인어 후처리작업이 반드시 필요하다는 것이다. 아마 검색엔진상의 문제가 아닌가 생각이 되는데 현재는 자연어검색 정도야 필수적으로 부수되는 기능이지만 이 당시 국회의회의록 전문지원시스템에서는 자연어검색이 극히 초보적으로 작동되었다. 따로 색인어후통제 작업이 안되어 있는 자료인 경우에는 이용자가 단순한 검색을 요구하더라도 많은 단어가 질서없이 튀어나오기 때문에 파일의 처리속도를 지연시키는 요인으로 작용하고 불필요한 색인어들은 서로 필요한 검색을 방해하고 있었다.

다섯째, 의사일정과 안건 등이 전부 띄어쓰기가 무시된 채 붙어서 입력되어 있는 바 이용자가 습관적으로 맞춤법에 맞추어 색인하는 경우 색인이 안되고 있다. 그것은 안건 등은 띄어쓰기 여부와 관계없이 색인이 되어야 이용자가 편리하게 활용할 수 있다는 점을 간과했기 때문이라 여겨진다.

### Ⅲ. 국회의회의록시스템

#### 1. 국회의회의록시스템의 개발

##### 가. 의 의

인터넷이 활성화되고 국회내부에서만 검색할 수 있었던 회의록전문지원시스템을 인터넷으로 제공받고자 하는 사용자 요구가 많아지는 것은 당연한 추세였다. 인터넷으로 운용되는 새로운 회의록전용 시스템의 개발에 대한 관심이 고조되면서 국회사무처에서는 국회의회의록의 인터넷화 및 운영의 편리성을 도모하기

위하여 한 단계 발전된 회의록시스템을 구상하게 되는 것이다.

제헌부터 현재까지 국회에서 발간된 모든 회의록을 인터넷으로 서비스하게 되면 국회회의록의 공개형태를 새롭게 추가시키는 계기가 되며 특정한 부류에 한정하여 보급되던 책자회의록을 일반에게 확대하는 의미가 있다. 의정활동의 결과물인 회의록이 신속하게 전달됨으로써 정치적으로 무관심한 국민의 참여의식을 고취하고 의정감시자 역할이 충실해지면 나아가서 우리 정치발전에도 기여하리라 기대되었다.

새로운 회의록시스템에서는 같은 회의록을 텍스트와 이미지로 2중 보관·관리하도록 중대한 결정을 하게 된다. 이는 향후 PC운영프로그램의 급속한 발전으로 인하여 새로운 운영체제에서는 기존의 회의록텍스트 자체가 작동되지 않을 수도 있다는 경우를 대비하자는 의미도 포함된다. 따라서 활용성과 속도는 떨어지지만 가장 안정성있는 이미지파일로도 저장하여 2중 국회회의록을 만든다. 그만큼 사료로서 국회회의록의 의미와 가치를 인정하여 일반문서와 차별성을 두겠다는 점을 강조한 것이다.

또한 도서관에서 개발한 국회회의록 전문지원시스템에서는 효율적으로 지원되지 못하던 검색기능 부분을 상당부분 보완·강화시켜서 일반인의 이용도를 크게 제고시키고자 한다. 이것은 먼저 시스템의 검색엔진보다 한단계 발전된 정보검색엔진을 도입함으로써 가능해 지는데 회의록전용시스템의 특징을 살리기 위해서 노력한 흔적이 엿보인다.

또한 국회회의록의 텍스트문서를 SGML방식으로 정한다. 다양한 문서형식때문에 업그레이드된 문서파일을 다루는 때는 반드시 그에 맞는 운영소프트웨어를 따로 설치해야 했다. 이러한 불편한 점을 해소하고 향후 전산환경이 변해도 그 근간만은 유지될 만한 표준화된 문서방식을 생각하게 된 것이다. 그래서 세계적으로 차츰 보급이 확대되면서 유력한 차세대 공공용 문서로 자리잡아가고 있는 SGML문서방식을 채택하기에 이른다. 98년 당시로서는 우리나라에서 생소한 문서형식이었는데 이처럼 새로운 시스템을 개발하는 시점에 과감하게 도입함으로써, 미래를 지향하고 사료의 특수성을 고려하자는 취지였다.

이 시스템의 특징은 결국 회의록을 만드는 주체가 속기사이므로 이들을 중심

으로 시스템이 작동되도록 그 개념을 확실히 하였다. 속기실무스타일도 국회회의록시스템에 바로 적용이 되는 방식으로 전환하였는데 회의록작성과 관련된 기존의 업무를 기준으로 편성함으로써 가능하면 별도의 추가부하가 걸리지 않게끔 고려하였다. 그래서 회의종료후 익일 내지는 2~3일 내에 공개되는 임시회의록은 속기사가 만든 한글 파일을 가지고 본 시스템기능을 활용, SGML 문서로 변환한 다음 즉시 인터넷으로 제공할 수 있도록 하였다.

또한 정보검색시스템과 자료색인어 추출이 가능한 형태소분석기를 도입하고 회의록등록 및 검색프로그램, 의원검색프로그램 및 관리프로그램, 이미지 데이터 스캔시 파일명 자동입력프로그램, 한글에서 두음법칙 해결을 위한 한자사전 구축, 의원별 개인CD 제작프로그램 등 관련프로그램을 개발하였다

## 나. 개발과정

국회사무처 전산담당관실 주관으로 속기과의 협조를 얻어가면서 국회회의록시스템의 개발에 착수하게 된다. 속기과에서는 그간 회의록 전문지원시스템을 운영하면서 쌓은 경험과 의원 및 국민들의 요구사항, 실제 회의록을 작성하면서 느껴온 구상들을 정리·체계화하여 이를 전산실에 전달하였다. 전산팀은 기술적인 측면을 담당하고 실제 회의록과 관련 실무적인 측면은 속기과에서 맡아서 수시 접촉하며 합의점을 모아간다. 또한 이러한 사항을 제대로 충족할 수 있는 전문업체를 찾기 위해 노력하고 실제 그들이 얘기하는 것이 가능한지 확인하기도 하는 등 사업타당성을 검토·진행시킨다.

그러한 요구들에 가장 근접한 전문업체로 우린정보를 일단 염두에 두지만 계약은 또다른 절차로서 전산팀이나 속기과에서 관여할 수 있는 처지도 아니고 경쟁입찰의 결과를 기다린다. 다행이 의도했던 바와 같이 우린정보가 1억4,500만원에 회의록시스템 사업을 수주함으로써 본격적으로 이 개발업무에 착수하게 되었으니 1998년 8월말이다.

1998년 9월초 국회사무처의 전산실을 중심으로 속기과, 국회도서관전산개발과, 우린정보가 국회회의록시스템 개발팀을 만들어 상설 실무협의기구를 둔다. 9월 3일 첫모임을 갖고 이후 12월말 까지 목표로 하여 9월에는 매주 3회이상, 10월

이후는 주 1회의 정례회의를 개최기로 한다. 회의의 방식은 소집 전에 미리 주제를 정한 다음 그에 관한 서류를 우린정보에서 이메일로 팀원들에게 배부하여 검토한 뒤에 그 내용을 중심으로 회의를 연다. 회의시작 전에는 지난번 회의의 보고서를 검토, 토의내용과 일치하는지 확인해서 이의가 없으면 사인을 하여 전번의 회의록을 통과시킨 다음 새로운 토의를 시작하였다.

속기과에서는 주로 회의록실무를 바탕으로 텍스트를 만드는 과정과 파일관리의 관행을 설명하는데 가능한 한 업무 스타일에 큰 변화를 가하지 않는 쪽으로 프로그램 편성요구를 하면서 국민들이 많이 찾는 회의록을 강조하였다. 전산담당관실에서는 미래에 다가올 전산환경에 대비한다는 차원에서 범용성에 비중을 두고 국회에서 생산되는 각종 입법자료와의 연계성을 염두에 두었다. 그리고 전산개발과에서는 먼저 LAN상에서 구동되던 국회회의록 전문지원시스템의 경험을 토대로 하여 실제 이론과 현실적으로 안되는 갭을 사례로 들고 실수를 최소화하기 위해서 제반 조건들을 타이트하게 묶으려고 하였다.

이에 개발업자인 우린정보에서는 원하는 사항들을 모두 시스템으로 구현하는데 따르는 어려움을 설명하고 특히 우리나라에서 아직은 일반화되지 아니한 SGML문서로의 변환작업에 애로가 있음을 호소하였다. 또 비교적 저가로 낙찰되었기 때문에 서너 명이 매일 출근하여 이 일만 전념할 수 있는 상황도 아니라고 주장하였다.

본 시스템에서 개발한 기능이 모두 제대로 구현되는지 여부를 확인하기 위한 텍스트 구축자료는 97년 7월에서 98년 4월(184회~191회)까지의 회의록 5만매로 지정·계약하였다. 그러나 약 10개월 가량의 회의록분량은 다양한 회의상황을 모두 정확하게 파악, 프로그램화할 수 있는 샘플링 양으로서 충분치 않았다. 이후 개발당시 거론되지 아니한 변수가 발생함으로써 추가 프로그램작업을 여러번 하였는데 보다 많은 샘플링자료를 확보하여 추진하였다면 줄일 수 있었던 부분이라고 생각된다.

## 2. 국회회의록시스템의 기능 및 구현

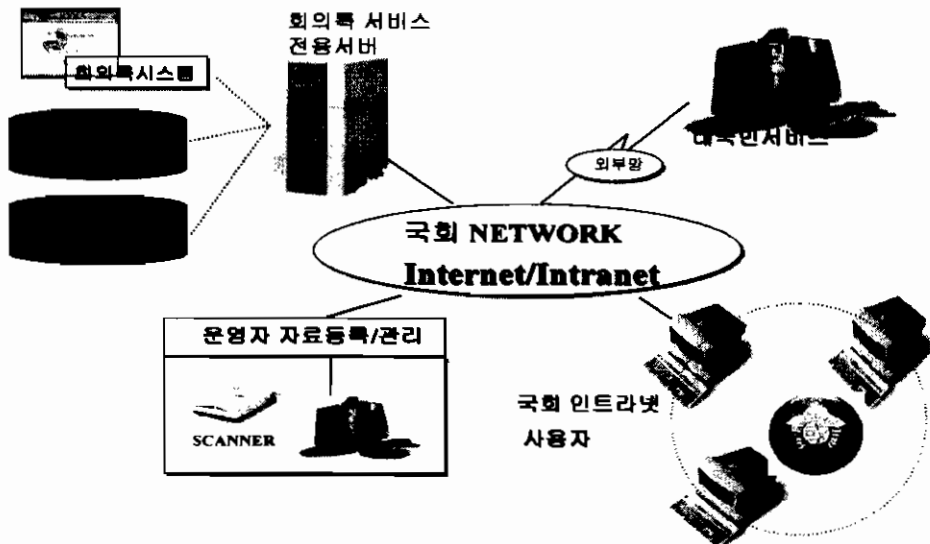
## 가. 시스템구성의 특성

### (1) 일반사항

우선 윈도우환경의 GUI로 편리한 사용자 인터페이스를 제공하며 내부사용자는 인트라넷, 외부사용자는 인터넷을 통하여 본 시스템에 연결되도록 하였다. 그리고 회의록 자료에서 계약분량 5만매는 시스템을 바로 가동할 수 있는 DB로 구축하여 제공하되 여기에 동영상으로서 의장개회사, 교섭단체대표연설(약 150분 분량)을 디지털화 하여 서비스하도록 한다.

이 동영상은 회의록서비스 향후의 이상적인 방향으로서 회의록문자와 움직이는 영상을 연계시켜 디지털화 된 멀티미디어로 제공될 것이라는 개념을 염두에 둔 것으로 그 첫 시도의 일환이라고 볼수 있을 것이다. 동영상은 Real Player를 사용하는 것을 원칙으로 하되 국회홈페이지와 동일한 포맷을 사용토록 하였다.

### (국회회의록시스템의 구성도)



## (2) 회의록문서관리시스템

### (가) 문서편집기

국회회의록시스템의 특징 중에서 가장 중요한 것은 문서의 SGML화이다. 따라서 본 시스템에서는 한글을 지원하는 Parser를 장착하고 있어야 하므로 SGML instance와 Tag명에 한글, 한자 처리가 가능해야 하고 문서의 논리적인 구조를 보면서 작업을 할 수 있도록 사용자편의를 도모하도록 했다.

또한 다른 툴로 제작된 SGML 문서를 Import 및 Export하는 기능을 갖고 있어야 하고 각종 워드나 DPT변환필터를 장착하여 한글 등의 프로그램에서 만든 문서를 SGML Editor에 Import할 수 있도록 하였다. 한자 단어변환이 가능하며 각종 편집기능을 제공하도록 요구하였다.

### (나) DTD 편집기

사용자가 문서를 쉽고 간편하게 사용할 수 있도록 하고 편리한 GUI로 고난도의 SGML 문법을 알지 못해도 DTD설계가 가능하도록 하며 문서구조에 따라 순서대로 추가, 삭제가 되고 Entity 편집도 되어야 한다. 그리고 DTD에 위배되는 편집작업을 막기 위해서 편집이 가능한 태그들만 사용자에게 표시하는 기능을 제공하도록 하였다.

### (다) SGML Parsor

문서파일이 들어오면 SGML문법 및 DTD에 따라 작성되었는지 검사할 수 있어야 하며 문서의 오류검사기능과 발견된 오류의 위치와 종류, 수정방법에 대한 정보를 제공하는 기능도 요구하였다. 그리고 파싱을 통해 얻어진 각종 정보(실제 문서부의 트리나 DTD 트리 등)의 표시가 이루어지도록 했다.

### (라) HTML/XML Browser

적절한 포매팅 정보를 표현하는 스타일 속성을 해석해서 자연스럽게 보기 쉽게 SGML문서로 보여주어야 하며 기존의 범용 Browser가 HTML만을 지원하고 있으므로 장차 XML이 일반화될 때까지는 HTML로 서비스하는 것을 인정하였다.

또한 향후에 일반화될 Browser에서는 XML, SGML 문서라 하더라도 이것을 지원하는데 문제가 없도록 기능을 발전시킬 것을 요구하였다.



#### (마) 색인등록, 검색시스템

색인과 검색은 시스템에서 중요한 부분으로 정밀한 사항까지 감안하면서 요구사항을 집약하였다. 우선 구조적 검색이 가능한 프로그램을 원칙으로 하여 다양한 검색방법을 제공하되 사용자로 하여금 검색목적에 맞는 검색방법을 활용할 수 있는 융통성을 부여하였다. 목차검색, 색인어검색, 항목별검색, 질문답변검색, 용어사전검색 등 그에 대한 기능을 보다 강화한 흔적이 있다.

그리고 검색어의 하이라이트 기능과 검색결과를 일정 건수 단위로 보여주는 페이지기능을 제공하고 최종검색된 결과에 대한 문서는 HTML 또는 XML형태로 변환하여 Web Browser를 이용하여 보여지도록 하였다.

### (3) 프로그램개발 및 CUSTOMOZING

#### (가) DTD설계

시스템을 사용하는 속기과직원 및 전산실 실무자들의 요구에 맞는 구조분석·설계와 기존 국회회의록 전문지원시스템의 문제점을 해결하는데 주력하였다. 또한 미처 체크하지 못한 사항이 사후에 나타나거나 시스템운영 도중에 실무적으로 필요하다고 판단하여 기능 등의 변경을 요구하는 경우 회의록전반에 관한 항목을 분석하고 있으므로 유연하게 대처하도록 했다.

#### (나) 문서 자동변환프로그램 개발

속기과에서 작성한 텍스트문서를 SGML문서로 변환하는 기능을 제공하여 한글문서를 SGML문서로 변환하는 것이 가능하도록 하였다. 이미지 DB내용을 SGML문서로 변환하고 변환후에 매핑되지 않는 부분의 수작업은 가능하면 최소화시켰다.

또한 변환방식도 간편하게 실무자들이 활용할 수 있도록 단순화시켰으며 파일의 수정·보완이 필요한 경우에도 전체 파일 중 특정부분을 쉽게 검색하여 교정 또는 편집하는 기능을 요구한다. 이러한 자동변환프로그램은 시스템운영 중에도 수시로 변경이 가능한 상황까지 고려하였다.

#### (다) 한글 병합프로그램개발

회의록파일은 그 속기사 각자의 파일이 속기담당에게 모여져서 내용을 검토한 후에는 제출된 여러 개 파일을 하나의 파일로 결합해야 한다. 그런데 많은

파일을 수작업으로 결합하다보면 이 중에는 표도 포함되어 있고 파일의 연결부분을 일일이 확인해야 하는 등 상당시간이 소요되는 문제가 있었다. 또한 컴퓨터에 익숙치 않은 경우 자칫 전체 파일을 날려버리는 사례도 발생하게 되므로 그러한 파일들을 자동으로 결합해주는 프로그램이다.

여러 개의 한글프로그램으로 작성된 문서파일이 회의시간, 파일명 등 일정순서에 따라 자동으로 합쳐지는 Merge프로그램을 개발·제공하는 것이다.

#### (라) 통합검색프로그램의 개발

국회회의록시스템은 일반국민에의 공개도 중요하지만 입법활동을 지원하기 위한 목적에 중점을 두고 있는 만큼 국회에서 생성된 각종 입법정보 DB(입법정보시스템, 국정감사, 회의록)와의 연계가 중요하다. 이들 입법자료와 회의록시스템을 접목하여 효율적으로 활용토록 기반을 제공하고 메타검색을 통하여 각각의 검색시스템에서 검색된 결과를 취합, 보여주는 등 국회내부 문서와의 자유로운 교환이 필요하다.

새로운 국회회의록시스템을 개발하는 김에 이미 다른 목적하에 구축되어있는 입법DB 등과 연계시킨다는 발상은 각자 시스템의 개발소스가 독자적으로 마련되어 있어 근본적인 접목이 어려운 것은 부인하기 어려운 현실이다.

### 나. 회의록DB의 구조

#### (1) 회의록작성시의 태그부여

회의록파일을 작성하면서 동시에 시스템구현에 필요한 태그작업을 병행하도록 하였다. 기존의 회의록작성 패턴에서 크게 벗어나지 않은 상태에서 간단한 몇 개 태그만 붙이기 때문에 프로그램 작동을 위한 별도의 업무는 거의 생략되었다.

그래서 가능한 책자로 발간되는 회의록의 모습과 일치하는 태그를 사용하게 함으로써 태그작업으로 인한 회의록작성 시의 혼란을 크게 줄이고 있는데 대표적인 것을 소개하면 다음과 같다.

#### (가) 발언자표시

‘○’는 책자회의록상의 발언자구분인데 이 모양을 그대로 태그를 사용키로 하였다. 그래서 ‘○’이 나오면 발언자가 의원이 되었든 장관이 되었든 아니면 증인이 되었든 자동으로 다음 줄에 가서 고딕으로 표시되는 성명 및 직함과 연결되도록 하였다.

그리고 이 표시는 ‘;’까지로 한정함으로써 때에 따라서는 직함이 한 줄을 넘어가는 경우까지도 자동인식하는 기능을 부여하였다.

#### (나) 심사된안건의 상정표시

책자회의록상으로 의사일정을 상정하거나 새로운 의안을 다루는 때는 선을 그어 구별하는 표시를 하고 있다. 그래서 위원장 등 사회자가 의사일정을 상정하는 바로 한 줄위에다가 직선을 그어서 다음 안건을 심의한다는 구분을 해주고 있는데 국회회의록시스템의 회의록파일에서는 ‘-----’로 바꾸었다.

책자회의록과 같은 선으로 통일하지 않은 이유는 실제 회의록에서는 많은 선을 사용하고 있는데 출석의원명단이나 보고사항 등의 구별은 선으로 그 막음을 해주고 있어서 안전심사의 경우와 혼란의 우려가 있는 바, 가장 문제는 도표가 있기 때문이다. 그래서 이러한 직선으로의 표기는 시스템상 커다란 충돌이 일어날 수 있으므로 그 선은 아니되 비슷하게 인식하고 태그를 붙이도록 안전상정의 구분은 ‘-----’로 정하였다.

또한 ‘.....’와 ‘.....’ 등과 흡사하게 보일 수도 있는 표시들과 분명하게 구별이 되도록 ‘-----’가 50개 이상 되어 있는 상태에 한하여 심사된안건으로 추출되도록 했다.

#### (다) 안전심사의 범위규정

국회에서 법안의 심사라든지 동의안 처리 또는 비슷한 성격의 청원 등을 다룰 때는 한꺼번에 상정·심사하는 것이 상례인데 열 개 이상의 안건이 상정되기도 하는 등 한 페이지 가까이 되는 안건의 양을 동시에 심사할 시에는 어디까지가 안전인지 혼란스러운 경우도 발생한다.

이에 ‘##’로서 안전의 끝을 표시해 주어 자동으로 시스템에서 인식·구별하도록 하였다. 만약 많이 쓰이는 표시를 정함으로써 시스템상 어디까지가 그 안전

의 범위인지 진실을 찾아내지 못한다면 낭패가 될 것이다. ‘##’는 일반문서에서 거의 사용되지 아니하는 표시이므로 자동으로 안전을 정확하게 추출하고 프로그램상의 충돌을 방지하는 효과가 있다.

#### (라) 시간표시

회의록의 시작은 ‘시간’에서 시작하여 ‘시간’으로 끝난다. 몇시 몇분에 개의를 했으며 언제 회의가 종료되었는지 반드시 기재해야 하는 필수요건인 시간표시가 책자회의록에서는 괄호안에 있다. 그런데 이 괄호는 회의록 안에서 상당히 빈번하게 사용되는데 예를들면 의석발언을 한다든가 회의장의 상황을 설명해주는 경우로 장내소란, 박수, 기립표결 또는 발언 도중에 행하는 특이행위로서 도표를 제시하거나 자료를 상대방에게 전달하는 행위 등은 대부분 괄호로 처리되고 있다.

그래서 책자회의록에 나와있는 것처럼 괄호로 표기한다면 나중에 통계를 자동으로 내주는 프로그램을 작동할 때도 애로가 생기며 또 시간이란 개념은 정치적으로 중요한 논란의 대상이 될 수도 있는 위험성이 있다. 자주 사용되는 괄호로 표기함은 시스템상의 충돌우려가 있으므로 괄호와 비슷하되 일반문서에는 많이 사용되지 아니하는 ‘<’, ‘>’로 표시하기로 하였다.

### (2) 회의록작성 원칙

회의록문서는 한글 워드프로세서를 이용하여 작성·보관하고 이를 텍스트로 변환한 후 DB등록을 위하여 SGML로 변환하는데 이에 관련한 일정 규칙과 원칙을 아래와 같이 정한다. 한글 문서를 텍스트 파일로 변환할 때에는 완성형입력기(\*.txt)형태로 맞추어야 하며 문서의 작성시 구분자 및 공백, 개행문자에 주의를 기울여야 할 것이다.

#### (가) 파일명 부여방법

국회회의록시스템은 수많은 파일의 모음이므로 그들을 각기 특정 원칙하에 체계화함으로써 혼동을 막고 필요한 경우에는 목적별 분류가 가능할 수 있도록 정리하는 작업이 필수적이다.

본회의, 상임위원회, 특별위원회, 예산결산위원회의 문서인 경우에는 xxx 구분 x xxx x.TXT의 파일명을 주었다. 앞의 ‘xxx’는 회수의 구분으로 220회, 221회

등이고 '구분'은 위원회코드로서 영문 2자리로 표시한다.(본회의는 za) 'x'는 상임위의 경우 위원회를 다시 나누어 분반 또는 소위원회인지 구별하는데 '1'자리면 분반·소위원회이고 '0'이면 원래의 회의이다. 뒤에 오는 'x'는 회의록의 종류로서 'b'이면 본문이고 'a'이면 부록, 'r'이 나오면 참고문서로 하였다.

다음에 국정감사·조사의 경우로서 yymmdd xx x xxxxxx x.TXT의 형태를 보여주고 있다.

여기서 yymmdd은 연월일을 뜻하며 숫자 6자리를 주었다. 국정감사와 회의 파일형식이 다른 이유는 국정감사가 헌법에 의해 1년에 한번 실시되는 것으로 회의와는 그 성격을 달리 규정하고 있기 때문에 별도의 파일명체제를 갖게 된 것이다. 국정조사 역시 국정감·조사에관한법률로 규율되고 있으므로 국정감사와 동일한 형식의 파일명을 부여하기로 한다.

다음에 오는 xx는 위원회코드로서 영문 2자리를 표시한다.(mb이면 보건복지위원회) x는 '1'이면 분반을 했고 '0'이면 안한 것으로 하였다. xxxxxx는 피감사기관코드로서 영·숫자를 섞어서 기관코드를 분류해 놓았다.(GCH000으로 표기된 것은 금융감독위원회) 마지막 x는 회의록의 종류를 구분하는 표시로 본문(b), 부록(a), 참고(r)로 정하였다.

이미지의 경우에는 파일 당 이름이 주어지는 것이 아니라 페이지 당 고유한 파일명을 갖고 있어야 한다. 그래서 보다 많은 파일명을 커버할 수 있도록 많은 변수의 조합을 전제로 문자표시를 구성하는데 대원칙은 위의 텍스트파일명 부여하는 방법과 유사하다고 보면 된다.

#### (나) 문서작성 규칙

구역구분자를 심사된안건의 표시인 '-----'로 하는데 10개이상을 공백없이 한 줄에 표기하는 것으로 문서의 시작을 정하였다. 산회와 마찬가지로 유회로 회의를 마감한 경우에도 그 앞에 구역구분자를 두어서 회의가 끝나는 상황을 잡도록 한다. 회의록의 표제부분에는 항상 회수, 위원회명, 차수 순으로 나오도록 책자회의록을 기준으로 텍스트문서 틀을 잡았다.

먼저 '일시'는 그 앞에 항상 구역구분자가 오는데 본회의는 유회 표기와의 구분을 위해 일시 데이터의 요일표기를 모두 붙여쓰고 위원회는 '日時' 단어가 나

온 후의 데이터를 일시로 인식하도록 하였다. 장소는 일시가 나온 후에 빈 줄이 아닌 첫 번째 줄의 데이터를 장소로 인식하되 일시와 마찬가지로 '場 所' 단어가 나온 후의 데이터를 장소로 인식한다. 이 '일시'와 '장소'는 띄어쓰기를 무시해도 처리가 된다.

부의안전 앞에는 항상 구역구분자를 두고 처음 한 줄에 '부의된안전'(위원회는 '심사된안전')을 표기한다. 그 이후 각 부의안전의 표기는 기본안전, 추가안전, 하위안전, 하위부안전의 표기방법에 따라 표시한다. 기본안전은 '1', '2' 등으로 하고 추가안전은 'o'(영문자 small 'o')으로 한다. 하위안전은 기본안전이 시작된 다음으로 '가', '나' 등으로 시작한다. 여기서 하위부안전이란 하위안전이 시작된 후 안전구분태그가 아닌 다른 코드로 시작되는 특이안전을 뜻하는 바 아무 표 시도 않는 것으로 하였다.

또한 안전명의 중간에 공백이 나올 수도 있으나 개행문자는 안되는 것으로 하였다.(‘정치·외교·안보에관한질문’이 맞고 정치 . 외교 . 안보에관한질문은 틀림) 회의중간에 나오는 안전심사 앞에는 항상 구역구분자가 오며, 안전명이 모두 끝나는 마지막 줄에 ‘##’로 마감하는 것은 위에서 잠깐 언급하였다.

설명선은 ‘.....’으로 마침표 10개 이상을 공백없이 한 줄에 표기하는 것으로 하여 시작이 설명선이면 항상 이것으로 닫혀야 한다. 단, 구역구분자와 겹치면 설명선을 생략할 수 있다.

표는 복잡한 형태의 표가 나올 때는 스캔하여 링크태그를 사용하여 처리하며 그렇지 않은 경우 '+'와 '-'기호를 사용하여 표를 작성한다. 시작은 '<#T>', 끝은 '</#T/>'로 표기하며 내용은 시작태그의 다음 줄부터 끝태그 이전까지 기술한다. 또한 표를 하나의 Box형태로 처리하고자 하는 경우는 선을 표기하는 줄은 굵지 않고 실제 내용만을 기술한다. 그래서 표의 내용에 들어가는 모든 연속된 공백은 화면출력시 그대로 살아있도록 하였다.

### (3) 세부메뉴별 주요기능

#### (가) 목차검색

회의의 종류를 본회의, 상임위원회, 특별위원회, 국정감·조사로 구분한 다음 제헌이후 현재 16대까지의 대수를 표시하고 회수가 나타난 후에는 차수가 나오

고 다음에 안전이 뿌러지도록 하였다. 가장 최근의 회의를 맨 밑에 두어서 시간 상 위에서 밑으로 내려가는 형태를 취했다.

위원회의 종류가 10여개가 넘으면 한 눈에 금방 요구하는 위원회회의록을 선택하기 어려운 점을 감안하여 건재순을 무시하고 가나다 순으로 정함으로써 합리성을 기하였다.

#### (나) 색인어 검색

이용자가 원하는 정보검색에 필요한 특정 색인어를 알고 있는 경우에 이용하는 방법이다. 정보검색자가 색인어 전체의 용어를 정확히 알지 못하더라도 원하는 색인어의 앞부분만 넣으면 그에 관련된 색인어목록이 한꺼번에 등장하게 되므로 그중에서 필요한 색인어를 찾으면 된다.

#### (다) 항목별 검색

전문 색인검색 또는 제목 등에 의한 색인조합 검색시에 이용하는 방법으로 논리연산자 선택기능을 제공함으로써 검색식의 표현방법을 모르고 있어도 검색이 가능하도록 하였다. 특정 단어를 넣으면 관련된 검색어들이 연결되어 나타나 게끔 처리하여 주기 때문에 부수적으로 다방면의 검색이 가능해진다.

#### (라) 질문·답변 검색

원칙적으로 질문이 있으면 답변이 있어야 한다. 그런데 질문에 이어서 답변이 바로 나오지 아니하는 것이 회의록의 일반적인 관행이므로 답변을 찾기 위해서는 다음 어느 부분에 있는지 일일이 확인해야 하는 번거로움이 있다. 물론 텍스트파일에서는 원하는 단어가 쉽게 검색이 되지만 보다 체계적인 질문과 답변의 내용을 동시에 열람할 수 있는 방법이 아쉬운 점이 사실이다.

이용자가 원하는 안전이나 단어를 넣거나 특정한 발언자의 질문을 입력하면 그에 해당하는 답변이 자동으로 같은 창에 구분되어 나타나는 기능인데 국회회의록시스템에서 특별히 장점으로 부각시키고 있는 검색방법이다. 이러한 기능을 구현하기 위해서는 미리 하나하나 질문과 해당하는 답변을 찾아낸 다음 그것이 자동으로 링크되도록 태그를 붙여놓아야 한다는 점이 문제이다.

#### (마) 용어사전 검색

국회회의록에는 의회에서만 고유하게 사용되는 단어가 나오기 때문에 이러한

용어에 익숙치 않은 일반인들이 회의내용을 쉽게 파악하기에 어려울 수가 있다. 그래서 이해되지 않는 의회용어에 대하여 검색버튼을 누르면 그에 해당되는 자세한 설명을 볼 수 있다. 이해를 돕기 위해서 예까지 제시하여 더욱 편리하게 이용하게끔 도움을 주고 있는데 국회에서 발간된 '의회대사전'과 링크시킨 기능이다.

### 3. 국회회의록시스템의 개발효과

#### 가. 인터넷회의록으로의 이행

1996년 국회도서관에서 개발한 최초의 국회회의록 전문지원시스템은 LAN으로 연결되어있는 국회 내부에서만 C/S방식을 통하여 열람하는 시스템으로서 외부의 접근이 불가능하였다. 물론 그 당시의 전산환경이 아직 인터넷의 보급은 일천한 때이고 일반인에 대한 무제한적인 열람문제도 거론되기에 시기상조인 감은 있었다. 그러나 급격한 컴퓨터기술의 발달은 인터넷의 대중화로 이어지고 회의록에 대한 일반 공개요구가 인터넷을 사용하는 사람들을 중심으로 집중되기 시작한다.

회의록의 인터넷화는 세계적인 추세이며 이러한 의회활동의 공개는 개인주택에 까지 전용선이 깔려있는 현실에서 당연한 것으로 올바른 정치문화를 앞당기는 효과도 기대할 수 있다고 본다. 이제 의원들도 회의록이 잘못되었을 경우 자신들의 발언을 인터넷회의록에서 먼저 정정해 주기를 요구하는 수준까지 발전되었다. 특히 청문회가 실시되는 시기에는 폭발적인 열람사례가 있는데 당사자들 나름대로 꼼꼼히 내용의 진위를 확인하는가 하면 일반국민들은 인터넷회의록을 본 다음 국회에 전화로 흥분된 분위기를 전달하기도 하였다.

#### 나. 데이터베이스의 안정성 추구

국회회의록시스템에서는 데이터베이스를 텍스트 한가지로 국한하지 아니하고



같은 내용으로 이미지회의록을 만들어서 이중으로 저장한다. 그러니까 파일이 중복되어 입력되는 셈인데 텍스트와 이미지의 상호보완적인 장점을 살리자는 데 뜻이 있다.

텍스트회의록은 그에 적용되는 운영프로그램이 있어야 구동이 된다. 현재의 텍스트회의록이 윈도우98에서 실행되도록 구성되었다면 다음에 보다 발전된 형태의 운영프로그램이 나와서 일반화되었을 때도 자동적으로 그에 적용될지 장담할 수 없다. 그렇다면 다시 그에 맞게끔 업그레이드시켜야 하는 상황이 오는 바, 만약 그것이 이루어지지 못하면 데이터베이스는 존재하나 제대로 활용할 수 없는 경우도 발생하는 것이다.

이미지회의록은 사진과 같은 특성을 가지고 있으므로 어떠한 전산환경에서도 구애받지 않고 구동이 가능한 파일이다. 바이러스에도 비교적 안전하고 전산운영체계가 변화되더라도 그러한 환경에 유리하다는 장점이 있다. 특히 국회회의록은 사료로서 후손에게 물려주어야 할 국가유산이기 때문에 더욱 안전하게 보관해야 할 의무가 있다는 점을 인식하여 2중으로 회의록시스템 체계를 구축하게 되었다.

특히 텍스트는 변조의 가능성을 배제할 수 없다는 인식이 있는데 반하여 이미지는 인쇄하였을 때 책자회의록 그대로 출력되기 때문에 어떤 내용에 대한 진위를 따져야 하는 상황에서는 보다 원본과 일치하고 있다고 인정되는 공증성이 있다. 따라서 텍스트는 텍스트대로 자유로운 자료활용이 가능한 이점이 있지만 자료의 보관성에서 뛰어난 이미지를 동시에 구비하는 장치를 2중으로 씌우으로써 회의록시스템의 안전성을 최대한 추구하였다.

#### 다. 실무자 위주의 시스템

아무리 훌륭한 시스템을 개발했다 하더라도 그것을 직접 다루는 실무자가 불편하게 느끼고 제대로 이해하지 못하고 있다면 그 기능을 발휘하기 어렵다. 새로운 전산체계를 개발해놓고 막상 그 시스템의 설치목적대로 활용이 안되는 경우도 있는 것이다. 그것은 개발자와 사용자가 다르기 때문에 생기는 현상인데 전산의 시스템·개념은 잘 알지만 해당 실무에 대한 이해가 부족한 상태에서

개발자가 새로운 분야의 프로그램을 제작하다보면 그야말로 이론과 현실이 따로 도는 시스템으로 탄생될 우려가 있다. 그래서 원칙적으로는 실무자가 만든 프로그램이라야 가장 이상적인 최적모델이 될 것이다.

국회회의록시스템은 이러한 문제점을 깊이 인식하여 가능하면 실무자의 입장을 배려하려고 애썼다. 시스템개발팀의 정식 멤버로서 속기실무자가 참여하여 업무상 어떠한 부담을 주거나 변경을 가할 필요가 있는 경우 반드시 의견을 제시한 바가 있다. 또한 개발자에게 회의록발간과정과 실무특성을 자세히 설명함으로써 현실적인 고려사항이 충분히 반영되도록 노력하였다.

회의록의 작성에서부터 파일에 태그를 붙이고 등록하는 일련의 과정을 속기사가 책임지고 있는 만큼 기존의 업무스타일을 살리면서도 왜 이러한 식으로 되는지 이치적인 설명이 되도록 작업의 흐름을 잡아주었다. 또 태그를 책자회의록 발간시의 체제와 유사하게 만들었고 회의록의 종류 및 프로그램구성도 실무에 임하고 있는 방식을 기준으로 정하였다.

임시회의록의 등록은 회의가 종료되면 반드시 따라오는 작업이므로 많이 사용하는 기능이라고 보아 심혈을 기울인 부분인데 다각도로 목적에 따른 등록이 용이하도록 하였다. 파일을 정확하게 찾아내어 등록직전 개략적으로 다시 확인하는 기능, 여러 개 일괄적인 등록이 가능하도록 하였는 바 입력을 미루었다가 몰아서 한번에 실행하는 실무관행을 반영한 것이다. 또한 등록후에 발생하는 일부 자구수정 및 안전의 변경이 필요한 경우에도 해당 부분만을 검색하여 용이하게 처리되도록 강구하는 등 가급적 실무자의 편의를 감안하고 전체적인 업무의 흐름이 깨지지 않도록 유의하였다.

## 라. 검색어 추출·통제업무 생략

이전 국회회의록 전문지원시스템에서는 문서에 대한 자동색인어 기능이 효율적으로 작동하지 않았다. 필요한 용어를 선택하면 바로 그 용어나 관련된 단어의 묶음을 제시하는 것이 아니라 조사가 붙어있든지 검색어 중간을 잘라서 보여주든지 하여 통상 생각하는 검색어 자동추출이 불완전한 실정이었다. 또한 이렇게 자동검색으로 문서들을 끊어주지 못하다보니까 특정 검색어를 집어넣었을

때 쓸데없이 잡히는 수많은 단어를 거쳐서 검색엔진이 작동되기 때문에 필요한 검색어는 제대로 찾지도 못하면서 장시간이 소요되고 전체의 시스템을 다운시키는 요인으로 작용하였다.

국회도서관에서는 매년 일정한 분량의 회의록파일을 전산실 직원들에게 나누어주면서 색인어 후통제작업을 시키고 있었다. 본래의 업무에 지장이 생길 정도로 많은 부하량은 직원들만으로 감당하기에 힘들어서 외부 아르바이트생들을 동원해야 하는 등 배보다 배꼽이 더 큰 상황을 야기하였다.

이러한 의미에서 자연어색인이 우리 글의 특성에 맞추어서 자동 실행되는 국회회의록시스템은 커다란 장점이 있다. 물론 특수한 조어라든가 전문용어의 경우에는 따로 색인어 정리작업을 해놓아야 되지만 자료등록만 해도 웬만한 자연 검색어는 자동 추출되므로 이로 인한 직원들의 증압감은 줄일 수 있었다. 아마 이전의 국회회의록 전문지원시스템이 개발될 당시에는 국산 검색엔진이 일반화되지 않은 시기로서 이때 사용한 외제 검색엔진 자체가 그 나라의 문장에 적용되도록 고정되었기 때문이리라.

실제로 속기과에서는 회의록데이터베이스 업무를 인수받으면서 고유한 업무도 힘든데 그 벽찬 색인어 후통제작업을 추가로 하게 될지도 모른다는 걱정을 심각하게 했던 기억이 생생하다.

## 4. 국회회의록시스템의 보완사항

### 가. 기능적인 사항

국회회의록시스템은 국회사무처, 국회도서관, 개발회사가 팀을 구성하여 장기간에 걸친 토론을 진행하였고 각자의 다양한 의견을 취합한 뒤에 이를 토대로 개발되었기 때문에 가능한 그 요구들을 수용하기 위해서 노력하였다. 이 결과 많은 요구들을 프로그램속에 반영하려는 의도가 지나친 나머지 너무 기능이 복잡해진 경향도 있다. 실무적으로 많이 지적되었던 내용을 중심으로 몇가지 요약해 본다.

## (1) 회의록에 대한 일괄열람이 불가능

회의록을 열람하려는 이용자는 우선 그날 회의의 양이 얼마나 되는지 보고 자신이 찾는 특정 안건은 그 중에서 어느정도의 분량과 비중으로 다루어졌는지 확인하고 있다. 일반적인 습성이 그러하다는 점에서 보면 본 회의록시스템은 그러한 요구를 쉽게 충족하기 어렵다. 그것은 회의록파일 전체를 서버에서 가져다가 제공하지 아니하고 페이지당으로 구분하여 내용을 보여주기 때문이다. 다음 페이지를 보려면 반드시 다음페이지를 표시하고 있는 부분을 클릭해 주어야 한다.

그것은 회의록DB가 워낙 방대한 양이라서 전체를 검색엔진으로 돌린 다음 해당 파일만을 뽑아오려면 시간이 걸린다는 이유로 더욱 세밀하게 나뉘어진 페이지별 검색을 선택했기 때문이다. 목차에 뿌려지는 안건별 페이지표시를 가지고도 회의운곽의 파악이 충분하다고 하지만 현재의 시스템과 같이 페이지로만 나타나는 방식은 바쁜 현대사회에서 뭔가 부족한 측면이 있다.

따라서 한번의 스크롤로 회의의 처음부터 끝나는 순간까지를 파악할 수 있도록 하는 기능이 필요하다. 일반 텍스트문서들은 거의 그것이 가능한 바, 회의록 시스템에서도 추가설치 되기를 바라는 기능이다.

## (2) 인쇄문제

위에서 열거한 페이지당 구분되어지는 시스템상 필연적으로 따라오는 문제인데 특정한 날짜의 회의록을 인쇄하고자 할때 만약 100페이지라면 100번에 걸쳐서 다른 페이지를 불러온 다음 인쇄를 시켜야 한다는 점이다. 화면에서 인쇄버튼을 누르면 몇페이지부터 몇페이지까지 하겠느냐는 물음이 나오지만 그것은 아무 의미가 없고 실제로는 현재 화면에 나와있는 페이지만 출력이 되고 있는 것이다. 약간의 전산지식이 있는 경우라면 파일을 내려받기 받아서 자신이 원하는 체제에 연계시키고 그 프로그램의 인쇄기능을 사용하면 간단하게 처리할 수는 있는데 해당 텍스트회의록과 같은 모양이 아니라 좀 낯설은 인쇄가 되므로 당황스럽게 만든다.

그나마 텍스트를 인쇄하는 경우에는 페이지당 한번씩 클릭하면 되지만 부록부분을 인쇄하려고 하면 짜증이 날 정도이다. 회의록은 본호와 부록으로 나뉘어

지고 일반적으로 부록에는 정부측의 답변이 많은 부분을 차지하는데 이중에는 도표가 많이 들어있다.

또 도표가 5단 이상이면 이미지로 처리하므로 텍스트회의록이라 하더라도 어떤 경우에는 하나의 페이지에 텍스트와 이미지가 혼재하고 있는 것이다. 이때 그 페이지를 인쇄하려면 몇번의 버튼을 눌러야 되고 그렇게 해서 나온 여러 장의 출력지를 적당히 조합해 놓아야 유사한 모양의 결과물을 얻을 수 있다.

이렇게 인쇄기능을 확실하게 구비하지 않은 것은 본 회의록시스템의 미비사항이며 바로 시정이 되어야 할 문제라고 생각되나 페이지별 구성으로 인한 근본적인 문제이기 때문에 쉽게 해결될 사안은 아니다.

### (3) 복잡한 검색구조

새로운 회의록시스템을 개발하면서 잘 만들어보겠다고 여러 가지를 생각하다 보니까 너무 지나치게 복잡한 검색구조가 되었다는 지적이다. 회의록개발팀에 참여하고 있는 국회사무처 실무자가 보다 우수한 회의록시스템을 갖고 싶다는 욕심하에 각종 첨단 기능을 요구하는 것은 당연한 이치이다. 덧붙여 도서관의 전산개발과 실무자는 이전에 시스템을 운영해 본 경험을 바탕으로 하여 아쉬웠던 부분을 추가로 요청하는 입장에 서게 되었다. 여기에 전산실 직원은 일반적으로 시스템상 구현되고 있는 사례와 미래의 모습을 제시하는 입장에서 또 다른 사항을 언급함으로써 이런 면들은 상호 상승작용을 일으키면서 갈수록 복잡한 검색구조의 모양을 띄게 되었다.

그래서 사실 검색하는 방법은 단순하게 사용되는데 색인어검색, 항목별검색, 질문답변검색 등 다양한 기능을 복합적으로 두게 됨으로써 이용자로 하여금 혼란을 일으키게 한다. 그래서 색인을 시도할 때에 이 많은 것 중에 어떤 검색식을 선택해야 하는가 머뭇거리게 되는데 뜻대로의 색인어가 나오지 않으면 실망할 수밖에 없다. 이렇게 각종 검색이 제대로 되지 아니한 채 프로그램충돌 현상만 보여줄 때 전체 회의록자료에 대한 신뢰는 떨어지고 다음번에 다시 접근하지 않겠다는 거부감을 줄 수 있는 빌미를 제공하는 것이다.

그 색인방법 대로 구현되지 못하는 이유는 필요한 색인어 정리작업을 하지 않았기 때문인 바, 어떠한 시스템이라도 자동으로 색인어를 정확하게 분류하는

정도까지 처리되는 것은 불가능하다. 정교하게 색인어를 구분하는 방법은 인력이 동원되어 파일을 하나하나 파헤쳐서 그에 적합한 색인어를 입력하는 수밖에 없는 것이다. 그러므로 항목별 색인어 분류작업을 미리 하고 질문답변검색의 경우에도 따로 링크의 범위를 달아서 검색어가 들어가면 함께 보이도록 수작업을 하는 과정이 있어야 말 그대로의 검색이 가능해 지는 것이다.

## 나. 데이터베이스의 보완

### (1) 별도의 데이터베이스 구축작업

속기실무자가 작성한 회의록파일을 SGML로 변환한 뒤에 본 시스템에 등록하였다 하더라도 그 자체로 끝나지 아니하고 반드시 해당 파일에 대한 별도의 데이터베이스 가공작업으로 마무리를 지어야 한다. 속기과에서 등록하는 임시회의록은 국회회의록의발간및보존등에관한규정에 의한 형식을 모두 갖춘 것이 아니다. 각 의무기재사항을 포함하여 부록으로 넘겨진 부분이 누락되어 있는 미완성의 회의록이기 때문에 나중에 반드시 그 미진한 부분을 정리하고 회의록시스템에서 구현하고자 하는 기능을 첨가·가공하여 완성된 파일을 만든 뒤에 정식회의록으로 따로 등록해야 하는 것이다.

말하자면 속기담당자의 손에 의해 모든 회의록등록작업이 마감되지 아니하고 별도의 데이터가공업무를 병행하고 있는 체제이다. 그런데 회의록파일을 작성하기에 바쁜 속기과 실무자들에게 이 작업까지 부과하는 것은 불가능하므로 외부의 데이터베이스 전문업체에 용역을 주어 이러한 파일정리를 담당하도록 하였다. 그로 인해 파생되는 문제점에 대해서는 앞에서 자세하게 설명한 바가 있는데 정교한 데이터로 이용자에게 유용한 정보를 제공하는 것도 좋지만 외부업체와의 용역계약 체결도 시정이 필요한 부분이다.

그리고 계속 쏟아지는 회의록파일에 대하여도 제대로 취합·등록하기가 어려운 현실에서 지나간 데이터에 새삼스럽게 손을 댄다는 자체가 시대에 뒤떨어지는 감도 있다. 새로운 내용의 파악이 중요하고 최신 톡톡 튀는 정보를 의원이나 국민들은 요구하는 것인데 아무리 잘 가공된 데이터라 하더라도 이미 지나간 내용을 가지고 씨름하기는 시간이 아깝다는 생각도 든다.

그러나 국회회의록이 정보전달의 기능만이 있는 것이 아니라 국가의 사료로서 영원히 후세에 전해지는 기록물이라는 점이 강조된다면 일단 최근의 정보는 임시회의록으로 공개함으로써 갈등을 해소시키되, 한편 지나간 내용은 시스템용량도 충분한 만큼 잘 정리·가공하여 정교한 데이터로 길이 보존한다는 차원도 고려대상이 될 수 있다고 본다. 이것은 어느 것이 우선하느냐 하는 가치판단의 문제로서 전적으로 국회회의록에 관한 모든 책임이 속기과에 주어진다면 후자를 택하는 것이 옳은 태도라고 생각한다.

## (2) 최근의 목차를 위쪽에 배치

본 국회회의록시스템은 목차검색으로 필요한 회의록을 찾아들어가면 제헌국회가 가장 위쪽에 있어 차츰 아래로 다음 순서가 배열되게끔 구성되어 있다. 물론 차례대로 순서를 정하고 있다는 이치는 일리가 있으나 시대의 요구에 부응하지 않는 느낌이다. 실제로 국민이나 의원들은 당장 어제 열렸던 회의내용이 궁금하지 몇 년 전의 회의록을 보는 사람은 소수에 불과할 것이다. 그래서 책자 회의록이라면 이렇게 시대순으로 순위를 정하여 정리하는 것이 원칙이지만 이것은 적어도 전자회의록이고 전산화의 상징이 아닌가.

가장 많이 찾는 최근의 회의록이 맨 위에 위치하도록 본 국회회의록시스템 체제를 변경하였으면 싶다. 따라서 어제의 회의록이 가장 위에 있고 그저께 회의록은 그 다음 줄에 위치하는 식의 역순으로 순서를 새로 구성함으로써 보다 쉽게 최신의 정보를 검색할 수 있도록 요구되는 대목이다. 다른 일반문서의 경우에도 역순으로 정리해 놓은 것은 흔히 보게 된다.

## (3) SGML문서에 대한 검토

국회회의록시스템을 개발할 당시에는 가능하면 안전한 데이터로서 만약 전산 운영소프트웨어가 바뀌더라도 적용될 수 있는 한 단계위의 문서라고 판단하여 이러한 방식을 택하였다. 다음 세대의 문서형태라고 보았으며 실제 미국의 특허청에서는 반드시 SGML방식으로 작성된 문서로 맞추도록 규격을 통일하고 있는 등 그 보급이 크게 확산되리라 예상되었다. 또 문서를 체계적으로 분류해 주는 특성이 있기 때문에 논문이나 연구보고서의 작성에 유용한 방식으로써 국회도서관에서도 이 SGML 도입을 시도하던 때이기도 했다.

그래서 국내에 생소한 느낌은 있지만 선도적으로 국회회의록시스템에 도입·적용함으로써 미래에 대비하자는 의욕을 가지고 출발을 했는데 개발이후 3년이 지난 현 시점에서 볼 때 HTML이 아직도 인터넷환경에서는 주류를 이루고 있고 기껏해야 다음단계인 XML문서가 활용되곤 한다. 너무 앞서간 것이 아닌가 생각이 들 정도로 SGML은 일반화되지 않고 있는데 많은 장점에도 불구하고 복잡한 문서구조를 띄고 있어 사용을 제약하기 때문이라 생각된다.

국회회의록시스템의 데이터베이스는 기본적으로 SGML을 근간으로 하고 있지만 속기담당자들은 한글문서를 이것으로 변환하는 과정에서 조금만 구성요건에 안맞으면 등록이 안되는 등 실무적인 애로를 많이 겪고 있다. 중요한 것은 국회회의록 파일은 SGML문서가 아니어도 데이터로서 지장없이 구동이 된다는 점이다. 따라서 다음의 어느 시기에 이러한 문서가 일반화되면 다시 채용하더라도 가능한 간편한 프로그램을 요구하는 추세에서는 불필요하게 어려운 과정을 만드는 것이 적절하지 않다고 보인다.

#### (4) 기 타

실무를 하다가 몇가지 발견된 보완사항을 간단하게 정리를 해보면 먼저 회기가 시작되었는데 그 일자를 지정·입력하지 않았을 때 임시회의록을 등록하면 등록이 완료한 후에는 웹에서 오라클 에러가 발생하는 문제가 있다. 한글로 완성된 회의록파일을 SGML로 변환하는 과정에서 제대로 이행이 되지 않는 경우 무엇 때문에 안되는지 체크해서 보여주도록 되어있지만 그 기능이 제대로 작동되지 않으므로 사용자는 어느 부분에 이상이 있는지 일일이 수작업으로 확인을 하고 있다.

그리고 파일 내려받기는 실제로 많이 쓰이는 기능인데 일단 자동으로 파일을 Zip으로 압축해 주는 것은 좋지만 그 파일을 반드시 이용자가 압축풀기프로그램을 가동시켜서 풀지 않아도 자동으로 압축이 풀리도록 서비스를 보강하였으면 한다. 전산지식이 부족한 일반인들은 압축파일을 풀어야 한다는 사실도 모르고 압축해제프로그램이 있어도 작동할 줄 모르는 경우가 있다.

또한 국정감사·조사는 국정감사및조사에관한법률에 의하여 일반회의와 다르게 운영되므로 회의록시스템에서는 별도의 체제로 프로그램을 구성하였는 바, 실제



로 국정조사의 경우 위원회 운영방식으로 회의를 진행하는 사례가 많아짐으로써 파일명 부여 및 체계구성에 있어서 융통성을 요구하고 있다. 국정감사는 의사일정이 없이 피감사기관을 안전으로 잡도록 편성하였으나 도중에 증인신문을 행하면 그것은 감사와 관계없이 별도의 안전구분 표시를 해주어야 하는데 지금의 체제로는 허용이 되지 않는다.

## IV. 새로운 회의록시스템의 모색과 발전방안

### 1. 새로운 시스템의 설계

#### 가. 개요

현재 회의록시스템은 제헌국회 이래 발간된 본회의록, 상임위원회회의록, 특별위원회회의록, 국정감·조사회의록 등을 모두 망라하여 약 150만 매에 달하는 TIFF 이미지 및 SGML 문서로 구성된 방대한 양의 DB로 구축되어 있다. 이러한 DB를 제공함에 있어서는 단순히 늘어놓기 식의 정보서비스가 아닌 입법통합 지식관리시스템 구축사업이 추구하는 지식데이터로서의 정보서비스로 발전되는 것이 바람직할 것이다.

지식데이터로서의 정보서비스를 달성하기 위한 시스템 및 DB 재설계는 시의 적절하며, 이를 통한 입법정보 통합검색의 구현과 검색기법의 개선이야말로 회의록시스템이 국민에게 한결음 더 다가가는 '21세기형 선진전자국회'의 첨병역할에 부응하는 필수요건이 된다고 보여진다.

이러한 목표하에 국회사무처에서는 현재의 국회회의록시스템에 대한 전면적인 수술의 필요성을 인식하고 처음부터 다시 밑그림을 그리는 작업에 착수하게 된다. 그리하여 외부전문가와 국회 내부프로젝트팀의 공동작업으로 수립된 '국회정보화를 위한 중장기 발전계획'(2001~2003)에 따르면 국회정보화의 미래상을 '21세기형 선진전자국회'로 설정하고 있다.

이 발전계획에 의거하여 입법통합지식관리시스템 구축사업을 핵심추진과제로

선정(2001. 4)되어 현재 추진 중에 있는 바, 입법통합지식관리시스템은 의정활동 과정에서 생성되는 각종 입법자료와 관련데이터 등을 정보의 성격별로 분류하여 각각 시스템화 한 후 이를 통합·설계한 것으로서 인터넷등 정보매체를 통하여 실시간으로 일반에 서비스하는 것을 목적으로 한다.

정보의 성격별로 분류된 입법통합지식관리시스템의 서브정보시스템은 법률정보시스템, 예·결산정보시스템, 국정감사및조사정보시스템, 의안정보시스템, 국회회의록시스템, 멀티미디어시스템, 인터넷의사중계방송시스템 등 7개 시스템으로 이루어지며 이러한 각 서브정보시스템의 콘텐츠 강화 및 입법정보의 통합관리 체계 구현이 지식관리시스템 구축사업의 주요 핵심내용이라고 할수 있다.

이와 같이 국회회의록시스템은 입법통합지식관리시스템상에 서브정보시스템의 하나로서 타 시스템과의 연계를 전제로 통합검색등을 지원하여야 하기 때문에 기존 회의록시스템의 재설계 구축이 불가피하게 되었다.

기존 회의록시스템은 이용·관리에 있어서 독립성이 강하였을 뿐만 아니라 정교한 SGML문서형식을 채용함으로써 시스템의 복잡성과 이에 따른 불안정성 및 등록·관리의 문제점이 일부 지적되는 상태였으므로 이의 보완이 필요하다는 의견이 있는 것도 사실이었다. 이러한 회의록시스템의 재설계는 첫째 타 정보시스템과의 연계, 둘째 전자회의록 자동생성프로그램 개발, 셋째 DB 재정비, 넷째 콘텐츠 강화 등에 중점을 두고 추진하게 된다.

## 나. 회의록시스템 재설계 추진계획

### (1) 연도별 추진계획

입법통합지식관리시스템 구축과 관련 회의록시스템 재설계를 위한 연도별 추진계획을 보면 다음과 같다.

- 2001년 ; 시스템 재설계
  - 전자회의록 자동생성시스템 구축
  - 회의록 검색기능 및 체계개선(PDF 브라우징)
  - 타 시스템과의 연계
- 2002년 ; DB활용성 제고 및 콘텐츠 강화

- 멀티미디어시스템과의 연계(영상, TXT의 통합제공)
- 의회용어대사전DB 구축
- 2003년 ; 회의록시스템의 안정화·내실화
  - 회의록의 텍스트화(제헌~1994)
  - 회의록CD 제작프로그램 개선(동영상자료와의 연계)

**(2) 소요예산**

입법통합지식관리시스템 구축계획(안)에 따르면 회의록시스템 재설계와 관련하여 소요예산은 3개년간 총 47억 6,000만원을 예상하고 있다.

년 도	금 액(백만원)	주요내용
2001	260	시스템 재설계
2002	2,000	컨텐츠 강화
2003	2,500	DB 텍스트화
계	4,760	

## 2. 새로운 회의록시스템의 발전방안

### 가. 전자회의록 자동생성시스템 구축

현행의 SGML 컨버팅을 통한 회의록등록방식은 실제 회의록 게재내용과 여러 가지 마크업 부호를 같이 입력해 놓은 원고파일을 가지고 임시회의록으로 등록한다. 그런데 이 임시회의록으로 등록한 원고파일에서 마크업을 떼어내고 편집·인쇄를 하고 있다. 이유는 마크업까지 인쇄물로 출력되기 때문인데 마지막 배부회의록이 나온 뒤에는 그 최종인쇄를 위하여 생성된 파일로 정본등록을 하기 위해서 데이터가공 전문업체에서는 인쇄소에서 떼어냈던 마크업을 다시 재입력하여야 하는 등 많은 인력과 시간이 소요되고 있는 것이다.

전자회의록 자동생성시스템이란 속기실무자가 여러 가지 스타일(폰트별 크기를 달리하는 표준문서형식을 정의)을 정하여 한번 입력한 HWP 원고파일로써 임시회의록 등록, 인쇄 및 정식회의록등록 등 관련업무가 가능하도록 하는 프로

그림이다. 그래서 속기 실무자로 하여금 책자회의록 이외에 전자회의록만을 위한 별도의 업무과정을 생략할 수 있도록 하는 시스템이다.

그러나 전자회의록 자동생성시스템을 개발하는 진정한 이유는 정보제공에 소요되는 인력 및 자원을 절약할 수 있는 방법을 새로 모색하자는 것으로 현재의 시스템상 데이터베이스 가공을 위하여 일정하게 지출하는 방식을 개선해보겠다는 취지가 그 중요한 배경이라고 보여진다.

입법통합지식관리시스템 구축을 위한 타스크포스인 입법정보화추진실무기획단에서 제시·추진하고 있는 전자회의록 자동생성시스템을 활용한 속기과 및 인쇄소의 업무개념을 정리하면 다음과 같다.

전자회의록(속기과)	책자회의록(인쇄소)
회의 속기 ↓ ..... 번문 머릿글 형태로 원고 작성 ⇒ ⇒ ↓ ..... 자동생성시스템 전자임시회의록 LAN 등록 ↓ ..... 자구정정 전자회의록 인터넷 공개 ↑ ..... 자동생성시스템 부록부분 표준문서양식 작성 ⇒ ⇒	임시회의록 발간 ↓ 배부(제본)회의록 발간 ↑ 부록 발간

#### 나. DB 재설계·정비방안

국회회의록시스템 체계는 전자회의록 자동생성시스템과 PDF문서형식의 도입으로 인하여 회의록 DB의 재설계·정비가 요구된다. 이러한 회의록시스템의 DB 재설계·정비는 다음과 같은 효과 및 기능의 향상을 이루는데 초점을 두고 있다.

- 통합검색 및 자연어 검색기능의 구현
- DB 재설계·정비로 검색시간 단축
- 법률정보시스템 등 타 정보시스템 연계

○ 의원별 CD-ROM 서비스 가능

#### 다. 검색기능 및 체계 개선방안

의정활동의 생생한 기록인 국회회의록의 인터넷 정보서비스분야에 있어서는 정보의 적시제공이라는 측면도 중요하지만 정보검색의 편의성 측면 또한 정보서비스의 효과성을 판가름나게 하는 중요한 요소가 될 것이다.

새로운 회의록시스템은 DB 재설계·정비 및 PDF 브라우징을 통하여 검색 편의성을 강화하는 방편으로 검색용 엔진인 'Search97'을 활용, 보다 편리한 검색이 가능한 시스템으로 구축될 전망이다. 그러나 검색방법을 너무 복잡하게 다양화하지 아니하고 필요한 검색도구를 중심으로 기능을 제한하려고 한다. 왜냐하면 정교한 검색에 부응하려면 반드시 이를 구현하기 위한 별도의 검색데이터를 가공해야 되고 이에 많은 수작업을 필요로 하는데 제대로 되지 못한다면 전체 회의록시스템에 대한 불만으로 발전할 수 있기 때문이다.

### 3. 새로운 회의록시스템에 대한 검토사항

#### 가. 문제의 제기

회의록시스템의 특징은 첫째, 회의록DB가 어느 시점에 정보축적을 종료하거나, 일정시간 경과 후 축적된 정보를 삭제하고 새로 입력할 수 있는 성격의 정보가 아니며 따라서 처리대상 DB가 방대하다는 점 둘째, 정보이용자를 특정하기 어려운 대국민 정보서비스임을 감안하여 보다 편리한 검색이 지원되어야 한다는 점을 들 수 있다.

여기에서는 회의록시스템 재설계가 현재 추진단계이기 때문에 그 구체적 사안에 관하여는 논하지 않고 다만, 그동안의 시스템 변천과정시 노정되어온 회의록시스템의 방향성에 대한 문제점을 중심으로 생각해 보고자 한다.

회의록시스템의 방향성이라 함은 회의록DB의 특징과 서비스의 목적 등을 충

분히 감안하여 문제해결을 해 나가는 과정 즉, 최적모델의 추구라고 볼 수 있다. 따라서 예산의 한계나 기술적 한계 등은 그 최적모델에의 접근을 늦추는 변수가 될 수는 있어도 DB의 특징을 무시하거나 서비스의 목적을 이탈하는 방향으로 작용해서는 안된다는 원칙이 필요하다.

#### 나. 참여자에 관한 문제

무한정 축적이 예상되는 회의록DB의 성격상 회의록시스템의 방향성은 국회정보화 또는 국가기록물관리라는 두 가지 큰 틀에서 설정되고 추진해 나가야 할 것이다.

따라서 조사, 계획입안, 추진의 전 과정에 걸쳐 외부전문가인 프로그램개발자, 정보관리자인 전산실, 정보생산자인 속기과 뿐만 아니라 정보검색전문가, 기록물관리전문가 등이 지속적으로 참여할 수 있어야 하며 방향성에 대한 올바른 점검과 피드백과정에 대한 다양한 체크도 가능해진다.

#### 다. DB형태변환의 문제

이번의 입법통합지식관리시스템 구축사업은 국회정보화의 방향성 확립이라는 점을 전제로 통합시스템 및 각 서브정보시스템의 개발·재설계·정비·통폐합 등을 추진하도록 되어 있다. 회의록시스템 역시 이러한 거시적 접근을 통하여 구체적 계획이 수립된 것으로 알고 있다.

그런데 현재까지 회의록시스템 개발과정은 주로 DB형태변환이라는 근본적인 개선을 전제로 하여 시스템이 변동되어 왔다고 볼 수 있다. 즉, TXT+이미지(국회회의록전문지원시스템)→SGML(국회회의록웹시스템)→PDF(추진 중)로 변환되고 있는 바, 그것이 회의록DB의 특징인 DB의 방대성, 편리한 검색이라는 측면을 항상 고려한 결과였는가 하는 점도 의문이지만 이렇게 기존 DB를 새로운 형식으로 자주 변환시키는 과정에서 데이터의 손상이 어느 정도 있지 않았을까 우려가 되는 것이다.

현재 추진 중인 계획도 개략적으로 살펴보면 이미 구축되어 있는 TIFF 이미

지와 SGML 문서를 일괄변환 모듈을 통하여 PDF문서로 변환시켜야 하게끔 되어 있다. 방대한 양이기 때문에 매번 일괄변환시킬 수밖에 없게 되는 것같은데 그로 인한 데이터 에러는 곧 국가의 사료 및 기록물로서의 국회회의록의 역사성, 공증성을 해하게 되는 것이다. 또한 PDF문서의 경우 그 검색성공률에 대한 검증이 충분치 않다고 여겨지는 바 보다 신중하게 테스트해 보아야 할 문제이다.

## 라. 최적모델 접근

가변적으로 끊임없이 변동하는 정보기술을 현실기반에 고착시켜서 소기의 정보서비스가 목적하고 있는 것과 같이 효율적으로 달성한다는 것은 참으로 어려운 일이라 할 것이다.

과거 국회도서관에서 주관하였던 국회회의록 전문지원시스템은 오늘날과 같은 인터넷 환경이 아닌 LAN만을 전제로 한 것이었으며, 국회회의록웹시스템은 웹기반 및 미래지향적 DB구축을 전제로 한 것이었다. 각기 장·단점을 가지고 있다고 보여지는데 향후 회의록시스템 구축시에는 고속화하는 인터넷인프라 및 정보기술의 급속한 발전에 따른 관련정보 및 기술에 대한 충분한 천착이 전제되어야 한다. 그리고 회의록시스템의 경우에는 프로그램뿐만 아니라 데이터베이스가 더욱 중요한 만큼 이 회의록DB의 특성을 최대한 반영함은 물론 일반문서와 차별성도 염두에 두면서 앞에 언급한 제 참여자의 지속적 점검과정을 거쳐서 추진되어야 한다. 이렇게 모든 요소가 조화를 이루어 함께 노력하다보면 소위 최적모델에 대한 접근도 가능해질 것이다.

# V. 결 론

국회회의록시스템은 회의록에 관한 다양한 요구를 어떻게 효율적으로 수용하여 편의를 극대화시킬 수 있는가에 초점을 두어 추진되었다. 물론 각자 위치에 따라 상이한 생각을 가진 수많은 요구를 한꺼번에 받아들이기 불가능한 것이고

부문별로 중요한 테마를 선정하여 프로그램으로 구체화시키려는 노력을 했을 것이다. 당시로서는 최선의 선택이었다 하더라도 얼마 지나지 않아 새로운 기술의 탄생으로 색이 바뀌어지는 전산환경하에서 완벽한 시스템을 기대한다는 것은 처음부터 무리이다.

그렇기 때문에 전산과 관련해서 무슨 시스템을 완료하였다는 표현은 좀 어색하고 현재 진행중이라든지 일단은 구축·설치했다는 정도가 현실에 적합한 느낌이다. 이후에는 끊임없는 보완과 관리가 필수적인 것인데 특히 회의록시스템에 있어서 가장 중요한 요소는 시스템의 구성이나 프로그램의 완성도가 아니라 데이터베이스의 정교화에 있다.

아무리 좋은 기능을 집어넣고 최첨단의 시스템을 자랑한다 하더라도 그것을 이루는 데이터베이스의 내용이 부실하고 정돈되어있지 않다면 무슨 소용이 있겠는가.

간단한 텍스트에 불과한 것처럼 보이는 회의록이 사실은 상당히 복잡한 구조로 되어 있으므로 그 분류에 애를 먹는다. 그것은 우리나라 의회역사의 한 단면이기도 한데 여야의 필요에 따라 회의의 형태가 자주 나뉘어지다보니까 그 체계를 잡아서 전산상으로 어떠한 틀을 정하고 프로토콜을 설정하기가 용이하지 않은 것이다.

또한 새로운 제도를 채택·시도하기 위한 제반 여건이 북돋우는 분위기가 아니라 규제중심의 문화라는 점은 특히 공직사회에서의 창조적 행위를 묶는 요인으로 작용한다. 그런 점에서 국회도서관에서 처음으로 시작한 국회회의록 전문지원시스템은 참으로 과감한 결단이었고 기존의 틀을 깨는 계기가 되었다는 측면에서 의미가 있다. 당시의 척박한 환경속에서 전산시스템과 연계된 통신망을 통한 회의록의 열람이라는 대안을 제시함으로써 정보화사회에서 다양한 회의록의 기본토대를 마련하였다는 점 높이 평가된다.

그러나 전용선이 설치된 극히 제한된 지역에만 통용되는 C/S방식은 처음부터 다음 단계를 준비해야 하는 숙제를 안고 있었으며 1995년 이전 회의록의 이미지는 데이터의 안전성에서 장점이 있는 반면에 전산화라는 커다란 목표와는 거리가 있었다.



1998년 말에 이르러 비로소 C/S방식에서 웹방식의 전환을 의미하는 새로운 회의록시스템을 국회사무처에서 개발하게 되었는데, 현재 국회홈페이지에 설치되어 운용중인 것이다. 이 시스템에서는 한글로 된 회의록파일을 SGML로 변환하여 서버에 등록하는 것을 기본으로 하였다.

이 국회회의록시스템은 2000년에 도서관의 전문지원시스템을 통합함으로써 명실공히 제헌이래 국회회의록을 이미지 내지는 텍스트로 검색토록 확대·개편된다. 현재 회의 다음날 또는 3~4일 후에 공개하는 임시회의록과 시스템에서 구현하고 있는 다양한 검색기능과 부록을 포함시켜 정리한 정식회의록으로 나뉘어져 운용되는데 페이지별로 뿌러지기 때문에 전체 회의상황의 파악이 한번에 잘 안되는 단점이 있다.

이러한 문제로 해서 인쇄를 하려면 각 페이지에 들어가 일단은 모니터에다가 띄워놓은 후에야 실행을 일일이 해야 하는 번거로움을 겪고 있는 실정이다. 그래서 한번의 스크롤로 회의의 시작부터 끝나는 시점까지의 과정을 일견할 수 있도록 시스템을 개편하는 과제가 남아있었다.

그러나 가장 문제점으로 지적되는 것은 정식 회의록을 등록하기 위해서는 일정한 시기마다 외부의 데이터베이스 관리업체에 속기사가 만든 회의록파일의 정리와 등록을 맡겨야 한다는 점이다. 이것은 예산을 수반하는 사업으로 만약 결재권자가 되풀이되는 이러한 계약건에 대한 이해가 부족한 경우에는 정식 회의록등록을 위한 업무자체에 상당한 애로가 있는 것이다.

또 민간 데이터베이스 전문업체에 용역을 주다보니까 심각한 문제가 제기되기 시작한다. 각 개별업체로 하여금 경쟁입찰을 붙이는 우리의 계약관행은 회의록의 '회'자도 모르는 비전문업체가 데이터베이스 관리·등록업무를 하겠다고 나서는 상황까지 생기게 된다. 이 작업은 소프트웨어 부문과 달리 특별한 기술을 요하지 아니한다는 선입관이 IMF로 불황에 빠진 업계에서는 부담없이 뛰어들기 쉬운 분야로 인식, 저가경쟁을 가져온 것이다.

특히 행정편의상 많은 양의 데이터를 나누어 동시에 입찰을 하는 경우에는 전혀 경험이 없는 업체가 기존의 전문업체와 섞여서 수주를 따내기도 하였다. 이 결과 데이터의 불안전성을 초래하게 되고 국회회의록시스템이 추구하는 기

능들을 제대로 발휘할 수 없게 만들었으며 새로운 회의록시스템을 고려하는 요인이 되었다고 볼수 있다.

말하자면 입법통합지식관리시스템 구축사업과 관련하여 회의록자동생성시스템 개발이 구체화되고 PDF 문서형식으로의 회의록파일 전환이 모색되게끔 만든 가장 중요한 원인을 제공하는 요소가 되었다. 이미 국회에서 생성되는 입법자료는 가능한 한 PDF로 통일한다는 방침이 채택되어 있는 상황이었으므로 국회회의록도 예외일 수 없다는 논리도 작용을 한 것 같다.

그러나 사실 회의록은 이러한 일반문서와 다르게 취급되어야 한다는 역사사료로서의 인식도 중요한 만큼 여러 가지를 고려하여 신중한 판단이 필요한 때이다. 그것은 위에서도 언급되었지만 국회회의록시스템이 단점을 안고 있음에도 불구하고 회의록 전용시스템으로서 그 특수성이 있으며 비교적 호평을 받으면서 폭넓게 활용되고 있는 사실을 부인할 수 없기 때문이다.

특별히 강조하고 싶은 것은 일단 시스템을 만들었으면 그 운영과 관리를 담당부서에다가 철저히 맡겨야 한다는 점이다. 시스템을 개발할 당시에 해당부서에서 참여했다고 하지만 실무내용 모두를 수용하였다고 보기는 어렵지 않겠는가. 그 부서는 오랫동안 당해 업무에 종사하고 있어서 나름대로의 노하우가 있고 개선방향도 잘 파악하고 있다. 따라서 이후 지속적인 시스템의 유지·보완은 그 업무를 수행하는 부서에 일임함으로써 더욱 전문성을 제고하고 책임감 및 애착심도 강조할 수 있다고 여겨지는 것이다.

그리고 어떠한 시스템이라 하더라도 그 프로그램된 기능대로 효과를 얻기 위해서는 사전에 약속되어 있는 방법에 맞추어 모든 데이터와 체제가 성립되어 있을 것을 전제로 한다. 컴퓨터는 만능이 아니며 주어진 조건대로 구동되고 있는 것뿐이기 때문이다. 외부에 보이는 표기에는 차이가 없는 것처럼 보이더라도 실제 약속된 내용과 글자 포인트가 맞지 않다가 부호가 다르면 프로그램에서는 그 데이터를 완전히 다른 내용으로 받아들이게 된다.

도표 역시 완벽하게 정리된 것처럼 보이지만 약속된 선이 아니라든지 규격이 조금만 안 맞으면 아무 소용이 없다. 결국 콘텐츠의 문제로서 이것은 시스템으로는 되지 아니하고 사람의 손에 달린 것이라 볼 때 전담부서로 하여금 당해

시스템에 대한 의무와 책임성을 보다 부여할 필요가 있는 것이다.

아울러서 이러한 시스템문제를 떠난 현실적인 사항인데 인터넷회의록 운영을 뒷받침해주는 법적·제도적인 미비를 지적하고 싶다.

현재 국회회의록의 통신망을 통한 인터넷제공은 입법미비인 상태로서 근거가 없이 시행되고 있다고 봐도 과언이 아니다. 1년전에 국회법, 국회회의록의발간 및보존등에관한규정 등을 개정할 시 전산화된 회의록업무를 고려하여 몇가지 보완을 했다고 하지만 실제 인터넷으로 띄우는데 필수적인 근거법규는 신설되지 아니하였다. 따라서 국회회의록의 발간·배부와 회의록원고의 열람·복사 등의 규정과 배부회의록 배포이전의 인터넷제공은 서로 상충되는 측면이 있는 문제는 그 해결이 시급한 과제라 생각된다.

---

#### <참 고 문 헌 >

- |         |       |  |
|---------|-------|--|
| 대한속기협회, | 1997. | 속기관련연구논총                                   |
| 대한속기협회, | 1998. | 속기관련자료·논문집                                 |
| 한국전산원,  | 1996. | 국회회의록 전문지원시스템 감리보고서                        |
| 국회사무처,  | 1998. | 국회회의록시스템개발 시방서                             |
| 국회사무처,  | 1998. | 국회회의록시스템개발 회의일지                            |
| 우린정보,   | 1998. | 국회회의록시스템 사용자지침서                            |
| 이주성,    | 2000. | 「회의록전산화」, 국회사무처, 지방의회속기직원 연수과정교재           |
| 이주성,    | 1999. | 「정보화사회와 회의록전산화」, 국가전문행정연수원, 자치행정연수부 직무교과교재 |

회의록작성업무 전산화에 따른  
합리적 직무배분

최 예 숙





# 목 차

## I. 서 론

1. 연구의 목적 / 159
2. 연구의 범위 및 방법 / 160

## II. 회의록 작성업무 전산화의 개관

1. 의 의 / 160
2. 도입과정 / 161
  - 가. 전산화의 도입배경
  - 나. 전산화의 도입과정

## III. 회의록작성 관련직무의 내용 및 운영실태

1. 회의록작성 관련직무의 내용 / 164
  - 가. 속기관련직무의 내용
  - 나. 담당사무관의 직무내용
  - 다. 편집담당직무의 내용
  - 라. 전산관련업무의 내용
2. 각 직무의 운영실태 / 168
  - 가. 속기관련직무의 운영실태
  - 나. 담당사무관직무의 운영실태
  - 다. 편집관련직무의 운영실태
  - 라. 전산관련업무의 운영실태
3. 외국의회의 회의록작성과정 및 정보화 현황 / 171
  - 가. 일본중의원
  - 나. 호주연방의회

#### **IV. 현행 직무배분의 문제점과 합리적 직무배분방안**

##### 1. 현행 직무배분의 문제점 / 174

가. 속기직무와 관련된 문제

나. 편집업무에 있어서 직무배분상의 문제

다. 속기·편집직원과 담당사무관의 직무배분상의 문제

##### 2. 회의록작성방식의 전산화에 따른 합리적 직무배분방안 / 180

가. 기본방향

나. 구체적 방안

#### **V. 결 어**

# I. 서 언

## 1. 연구의 목적

‘국회회의록을 보지 않고 국회를 말하는 것은 마치 신문 기사를 보지 않고 편집실의 을씨년스런 정경만을 보는 것과 같다’는 표현이 시사하듯이 국회회의록이 갖는 대내외적 의미는 매우 크다.

즉 대내적으로는 회의록을 통해 議事의 결정, 진행, 상황 등에 대한 公的 기록으로서 회의에 관한 쟁점 대두시 유력한 증거력을 제공하고, 대외적으로는 의원 및 정부기관은 물론 주권자인 국민에게 국민의 대표인 국회에서의 모든 의사과정을 신속·정확하게 제공함으로써 국민의 알권리를 충족시키고 나아가 대의정치의 성숙을 촉진할 수 있기 때문이다.

이처럼 국회회의록이 지니는 가치는 과거 정확성·역사성이 강조되던 史料로서의 차원을 넘어 최근 급속한 정보화사회의 도래와 함께 보다 신속한 정보제공으로서의 필요성이 증대되고 있다.

특히 16대국회 개원과 함께 국회의원은 물론 시민단체 및 일반 국민들의 국회회의록에 대한 관심이 증대되고 있어 회의록 작성 및 발간의 효율성 도모는 입법보좌기관인 국회사무처에 부여된 매우 중요한 과제라 할 수 있다.

우리 국회는 제헌국회 이래 현재까지 국회 회의과정을 빠짐없이 기록하여 국회회의록으로 발간하여 왔으며, 회의록 작성업무 역시 시대의 흐름에 발맞추어 수필작업에서 전산작업으로의 변화를 위한 노력을 경주하여 왔다.

따라서 앞으로 더욱 더 변화·발전될 전산화 요구에 대비하여 인력의 효율적 운용과 업무의 합리적 배분방안을 강구함으로써 신속한 의정활동 지원과 국민의 알권리 충족 등 대국민 서비스 향상에 기여하고자 하는 데 본 연구의 목적이 있다.



## 2. 연구의 범위 및 방법

본 연구는 회의록 작성업무가 전산화됨에 따라 향후 더욱 더 발전될 전산화 체계에 맞는 효율적인 업무배분을 기하고자 하는 데 그 초점을 두었다.

이에 따라 먼저 입법환경의 변화에 따른 회의록 발간의 효율적 업무배분의 합리적 운영을 위해 실무적인 측면에서 현 운영실태와 관련 직무의 내용을 개관하고, 그에 대한 외국의 사례를 살펴봄으로써 현재 회의록 발간과정을 바르게 이해하는 계기로 삼았다.

이 연구가 보다 실무적인 차원에서 앞으로의 변화에 적극적으로 대처할 수 있는 진전된 모델이 될 수 있도록 기존의 직무배분의 문제점 및 합리적 직무배분방안 등을 살펴봄으로써 올바른 미래의 직무배분방향을 제시할 수 있는 기초를 마련하였다.

# Ⅱ. 회의록 작성업무 전산화의 개관

## 1. 의 의

1988년 제13대 국회에서는 국정감사제도의 부활, 상임위원회의 증설, 각종 특별위원회의 신설 등 의정활동기능이 과거에 비해 대폭 강화되었다. 이에 따라 회의시간의 대폭적인 증가를 수반하였는 바 이는 곧 작성·발간해야 되는 회의록의 양적 증가를 의미한다고 볼 수 있다.

그러나 회의록 작성·발간과정의 초기단계인 회의록 원고작성과정이 수필속기 - 수필번문의 수작업으로 일관해 온 터라 한정된 인력으로 폭증하는 업무를 신속히 수행하여 국회의원의 입법활동을 보좌하는 소임을 다하기에는 적지 않은 어려움이 수반되어 왔다.

이러한 어려움을 타개하고 업무의 효율성을 제고하기 위한 수필속기 - PC번

문방식이나 기계속기시스템방식으로의 변화를 회의록 작성방식의 전산화라고 할 수 있다.

## 2. 도입과정

### 가. 전산화의 도입배경

국회회의록은 대의제민주주의하에서 국민의사의 대변자인 국회의원들의 의정 활동과정의 산 기록으로 유력한 증거력을 가지고 있으며, 민주화 및 정보화, 그리고 개방화로 요약될 수 있는 현대 사회환경 변화 속에서 국민의 알권리를 보장하기 위해 국회회의록의 신속한 공개와 발간이 요청되고 있다.

특히 현대사회가 전문화되고 복잡화됨에 따라 국회회의록에 답아야 할 내용들이 점차 전문화되고 언어의 속도가 빨라짐으로 인한 속기술의 연구와 특히 회의내용을 조금이라도 빨리 보고자 하는 국회의원, 유관기관, 시민단체, 일반국민들의 요구에 부응하기 위해 회의록 원고작성 전 과정을 전산화하여 보다 신속한 회의록을 발간하고, 전자회의록을 인트라넷 또는 인터넷을 통해 공개함으로써 향후 국가초고속통신망 구축완료시 전국민으로 서비스를 확대하여 산업정보화에 기여하고, 더 나아가 입법과정에 대한 국민의 여론수렴 및 국정에 대한 간접 감시기능의 수행, 그리고 전자민주주의 구현에 이바지하기 위해 1994년 6월부터 국회회의록 작성과정의 전산화 노력이 시도되어 왔다.

### 나. 전산화의 도입과정

기존의 국회회의록 발간과정은 속기사들이 회의장에서 수필속기를 한 후 사무실로 돌아와 수필로 번문하여 제출한 각 속기조의 원고를 담당사무관이 취합·검토하고, 편집직원이 편집체제에 맞게 편집하여 인쇄소로 송부하여 오퍼레이터의 재입력과 편집직원의 교정·교열을 거쳐 담당사무관이 최종 검토를 한 후 교료(OK)를 함으로써 회의록이 발간되는 관계로, 익일발간회의록을 제외한

상임위원회·국정감사회의록은 회의종료 후에도 상당한 기간이 소요되었다.

그러나 정보화 시대의 도래와 함께 보다 신속한 회의록을 원하는 국회의원들의 요구가 증대되어 이에 부응하기 위한 국회회의록 작성업무 또한 많은 변화를 요청받기에 이르렀다.

이에 수필속기 - 수필번문에만 의존하던 기존의 방식에서 탈피하여 1995년 4명, 1997년 2명, 2000년에 6명의 기계속기사의 채용으로 수필속기 혹은 기계속기와 PC번문의 병용으로 회의록작성업무방식에 있어서 획기적인 변화를 가져왔다. 또한 담당사무관의 검토를 거쳐 파일보정·결합된 FD가 원고와 함께 인쇄소에 송부됨으로써 회의록 작성업무방식의 변화는 물론, 회의록 발간기간이 대폭 단축되는 효과를 시현하였으며 PC 1인1대 도입 이후 인쇄소에서 재입력하는 과정의 생략으로 상임위원회회의록 발간소요기간은 약 20일 정도로 단축되었다.

이러한 회의록 작성과정의 전산화로 회의록 발간과정을 단축하고, 더 나아가 인터넷을 통한 국회회의록 전문지원시스템의 구축과 웹화에 따른 국회의원 및 대국민 서비스를 확대하는 등 국회회의록에 대한 새로운 인식과 전산화에 대한 커다란 변혁을 가져오기에 이르렀다.

이를 각 과정별 전산화로 나누어 살펴보면 다음과 같다.

### **(1) 속기 및 원고작성과정의 전산화**

회의록 작성·발간과정 중에서 가장 핵심적인 부분은 크게 속기과정(특수부호 문자로 발언을 語速에 따라 기록하는 과정)과 번문과정(특수부호문자인 속기문자를 일반문자로 번역하는 과정)이라 할 수 있다.

과거에는 수필속기와 수필번문에 의하여 국회회의록이 작성·발간되어 왔으나 90년대 들어 일반적인 컴퓨터 보급추세와 국회사무처의 회의록 신속발간의 취지에 맞추어 1인 1PC의 도입이 이루어지면서 점차 수필속기 - 수필번문방식에서 수필속기 - PC번문방식으로의 번문전산화가 지속적으로 이루어져 왔다.

이에 더하여 '95년 4명, '97년 2명의 기계속기사가 채용됨으로써 기존의 수필속기방식 일변도에서 점차 수필 - PC번문이나 컴퓨터속기·PC번문방식으로 전환되어 속기 및 원고작성과정의 전산화가 이루어져 회의록의 신속발간과 업무의 효율성을 크게 제고시켰다.

## (2) 편집·인쇄과정의 전산화

속기 및 원고작성과정의 전산화는 편집·인쇄과정의 전산화와 직결된다.

즉 수필속기 - 수필번문 - 인쇄소 재입력과정이 PC번문화로 인해 원고와 함께 파일보정·결합된 FD를 인쇄소로 송부함으로써 인쇄소에서 오퍼레이터의 원고 재입력과정을 생략하게 되었는바, 이는 실로 신속·정확한 회의록 발간에 결정적인 기여를 함과 아울러 장기적으로 인쇄단가의 인하로 회의록 발간비용의 절감효과를 기할 수 있는 계기가 되었다.

## (3) 등록 및 공개

그동안 국회회의록의 발간 지체는 국회의원은 물론 시민단체, 유관기관, 일반 국민들의 커다란 불만사항이었으며 신속한 회의록발간 요구에 부응하지 못한 점 또한 주지의 사실이다.

그러나 회의록 작성 전 과정의 전산화를 통해 국회회의내용의 신속한 제공과 회의록 전문을 검색 가능케 함으로써 대내외적인 요구에 보다 근접할 수 있게 되었다.

즉 종전에는 회의록 원고가 일단 인쇄소에서 인도된 이후의 원고 열람·복사 등의 수요에 대해 속기원문의 재번문 내지는 인쇄소에 인도된 원고를 다시 인수하여 복사·제공케 됨으로써 상당한 시간이 소요되었으나 회의록 작성 전산화의 첫 단계인 번문의 전산화가 이루어지면서부터는 원고검토, 파일보정·결합 즉시 인쇄소에 송부함과 동시에 인트라넷을 통한 전자입시회의록 등록으로 국회 내부에서의 열람과 인터넷을 통한 전자회의록의 형태로 공개할 수 있게 되었는바, 이의 기대효과를 살펴보면 다음과 같다.

### ① 회의내용의 신속한 제공

책자회의록 발간 전에 회의내용을 전자회의록 형태로 인트라넷과 인터넷으로 공개함으로써 종전의 인쇄·교정과정에서의 과도한 시간소요로 인한 회의록발간 지체현상을 해결할 수 있게 되었다.

### ② 예산절감효과와 서비스의 확대

회의록의 제공이 전자화 됨으로써 책자회의록의 배부선을 줄일 수 있게 되어 예산절감효과를 가져왔으며, 한정된 책자회의록 발간으로 서비스의 범위가 국한

되었으나 전자회의록의 제공으로 국회의원 뿐만 아니라 모든 국민들에게까지 서비스의 범위가 확대되었다.

③ 회의내용의 다양한 방법으로의 검색 가능

모든 회의내용에 대해 안건별, 발언자별, 주제어별 등 다양한 방법으로의 검색이 가능하며, 회의시간·발언시간 통계 등 각종 통계의 작성이 용이하다.

④ 회의록 보관장소의 축소

회의록 보관을 위한 공간과 보관·관리에 대한 노력·시간을 줄일 수 있는 등의 기대효과를 창출할 수 있다.

### Ⅲ. 회의록작성 관련직무의 내용 및 운영실태

각종 회의록 작성·발간과정을 관련 직무별로 그 내용 및 운영실태를 나누어 살펴보면 다음과 같다.

#### 1. 회의록작성 관련직무의 내용

##### 가. 속기관관련직무의 내용

속기업무는 현재 의사국 속기 1·2과 소속 속기사정원 77명이 담당하며, 각과는 각기 4담당으로 나누어 본회의, 16개 상임위원회, 특별위원회의 속기 및 번문을 담당하게 되는데 각 담당은 1~2개의 상임위원회를 전담하는 것을 원칙으로 한다.

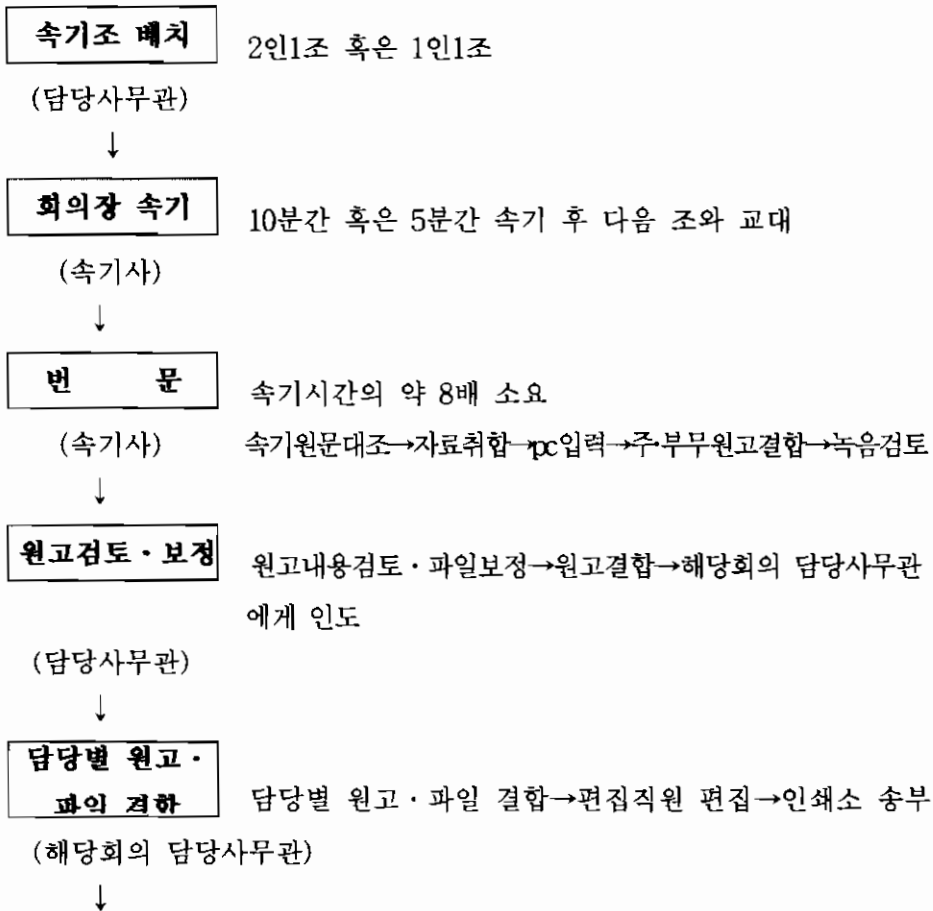
또한 본회의, 국회운영위원회, 예산결산특별위원회, 전원위원회, 청문회 등은 1·2과가 공동으로 1일 교대근무를 하여 특별한 사유가 없는 한 익일발간함을 원칙으로 하고, 원고작성은 담당속기사가 수필이나 기계속기방식을 이용하고 PC를 통한 번문으로 번문시간을 단축시키고 있다.

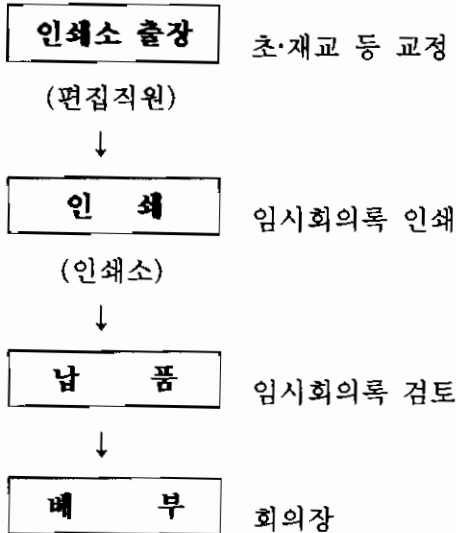
## 나. 담당사무관의 직무내용

담당사무관의 회의록관련직무내용은 본회의 등 익일발간 회의록 담당과 그렇지 않은 상임위원회 회의록담당에 따라 다소의 차이를 보인다.

먼저 본회의 등 익일발간 회의록의 경우 담당사무관의 속기조 배치로 시작된 원고가 각 담당사무관의 검토와 파일보정, 원고결합을 거쳐 해당회의 담당사무관에게 인도되면 해당회의 담당사무관은 각 담당사무관으로부터 넘겨받은 담당별 원고와 파일을 결합하여 편집직원에게 인도하여 인쇄과정에 들어가게 된다. 이 흐름도를 도표로 표시하면 다음과 같다.

### 【본회의 등 익일발간 회의록 발간과정】

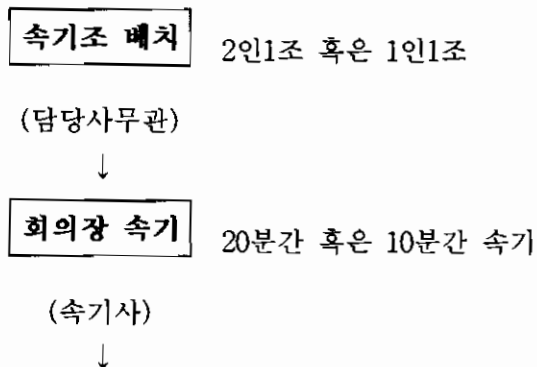


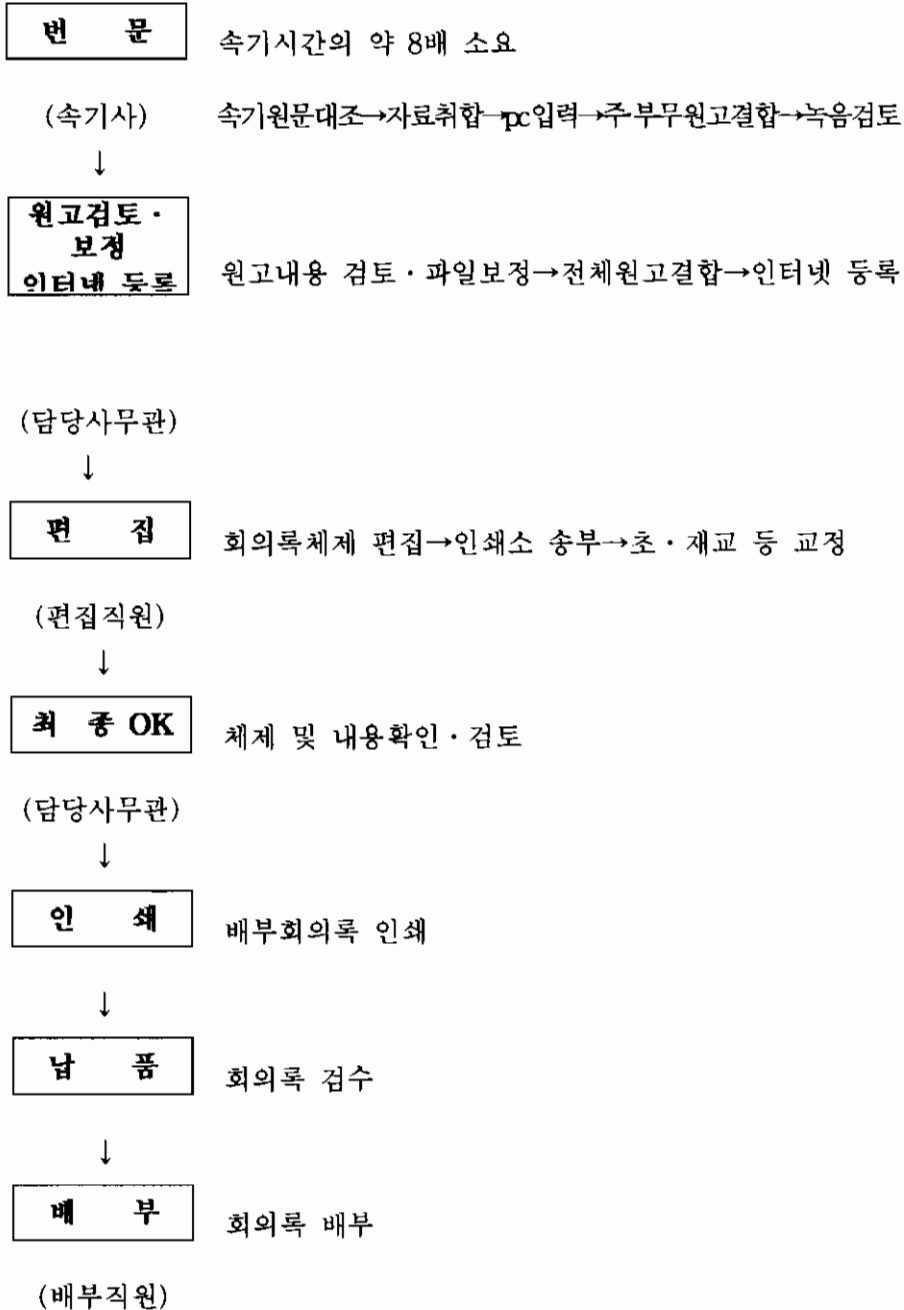


위원회회의록의 경우 담당사무관의 속기조의 배치로 시작되어 속기직원으로부터 제출받은 원고를 담당사무관이 원고내용 검토·파일보정→전체원고결합→전자임시회의록 형태로 인트라넷 등록을 마친 후 편집직원의 초·재교 등 교정 과정을 거친 원고를 담당사무관이 다시 체제 및 내용확인·검토 후 최종교료(OK)된다.

이의 흐름도를 도표로 표시하면 다음과 같다.

**【위원회회의록 발간과정】**







## 다. 편집담당직무의 내용

① 현재 편집직원은 속기담당계에 배속되어 본회의 및 특별위원회담당은 2인 1조로 구성되며, 회의록은 담당과의 상임위원회를 맡고 있는 편집직원이 공동으로 속기1·2과 1일 교대로 인쇄소에 출장 나가 회의록을 익일발간하고 있다.

② 각 상임위원회는 편집직원 1인이 1위원회를 담당하며, 편집체제에 맞추어 인쇄소에 송부된 원고의 교정지를 각 사무실에서 작업하고 있다.

③ 이밖에 서면질의·답변서의 부록 게재, 각종 자료의 정리, 목차색인작업, 회의록 제본 등이 편집담당직무에 해당된다.

## 라. 전산관련업무의 내용

수필속기 - 수필번문 방식에서 PC 번문화에 따라 전산관련업무가 파생되고 있다.

즉 속기사가 최종 제출한 원고의 내용검토 후 PC보정 및 개의시간에서 산회 시간까지 하나의 파일로 결합하고, 이 결합된 파일을 인트라넷으로 전자임시회의록 형태로 등록하여 국회 내부에서만 열람 가능케 하고, 3일간의 자구정정절차를 거쳐 인터넷상으로 일반국민도 열람 가능하도록 전자회의록의 형태로 등록작업을 하게 된다.

## 2. 각 직무의 운영실태

### 가. 속기관련직무의 운영실태

#### (1) 속기조의 편성

회의록 작성업무의 전산화가 이루어진 현재 속기관련직무의 운영실태는 국회회의록작성등에관한내규(2장4조)에 의하면 주무와 부무 2인1조로 편성하여 기록하고 부득이한 경우 1인1조로 편성·운영하게 되어 있으나, 한정된 속기인력의 효율적 운용을 위해 부득이한 경우를 제외하고는 현재 1인1조로 운영되고 있는

실정이다.

## (2) 속기조의 배치 및 속기시간

이렇게 편성된 속기직원은 담당사무관의 속기조 배치에 따라 회의장에서 본회의, 국회운영위원회, 예산결산특별위원회, 전원위원회, 청문회 등 익일발간회의록의 경우 1인 5분, 상임위원회, 기타 특별위원회의 경우 1인 10분을 기준으로 속기하게 되며 국정감사는 팀장을 중심으로 구성된 약 4인의 속기조가 하나의 국정감사 속기팀을 이루어 1인 10분, 15분, 20분, 30분 등 자율적으로 운영되고 있다.

## (3) 원고작성

회의록 원고작성은 PC번문의 형태로 작성되는데 자료취합 → PC입력 → 주·부무원고결합 → 녹음검토를 거쳐 최종 보정된 원고를 담당사무관에게 제출하게 된다.

## (4) 속기사의 업무교체

한 속기사가 모든 회의에 관한 속기에 임하는 것이 아니다. 본회의 및 특별위원회, 운영위원회, 예산결산특별위원회 등의 속기는 1·2과 전체 속기사가 하고 있지만 상임위원회 및 국정감사는 담당속기사를 배정하여 해당 상임위원회 및 국정감사에 임하고 있으며, 위원회의 경우 통상 2년 내지 3년, 국정감사의 경우 매해마다 팀을 구성하는 등 새로운 업무로의 교체가 이루어지고 있는 실정이다.

### 나. 담당사무관직무의 운영실태

속기담당사무관은 회의일시 확인과 그에 따른 속기조를 배치하게 되며 각 속기조로부터 최종원고를 제출받아 이를 속기시간별로 원고를 취합하여 내용을 검토한 후 파일보정을 하여 각 파일을 표지에서부터 개의·산회까지의 원고를 하나로 결합하여 최종 디스켓을 원고와 함께 편집직원에게 넘긴다.

편집직원의 교정·교열을 거친 회의록은 다시 담당사무관의 체제 및 내용확인·검토를 거쳐 최종 교료(OK)됨으로써 회의록을 인쇄하게 된다.

이러한 업무흐름으로 볼 때 담당사무관은 원고단계에서의 검토와 최종교정지 검토 등 모두 두 차례의 검토과정에 참여하고 있다.

#### 다. 편집관련직무의 운영실태

편집직원은 담당사무관으로부터 인수받은 원고를 국회법 제69조와 제115조의 회의록 기재사항 등을 취합·편집하여 회의록 원고로 완성해서 인쇄소로 송부하며, 이때 담당사무관으로부터 함께 받은 디스켓을 활용하기 때문에 오퍼레이터의 재입력과정이 생략되므로 과거의 수필번문에 비해 초·재교과정에서 소요되는 시간이 크게 단축되어 편집직원의 업무는 과거에 비해 현저히 감소된 상태이다.

그러나 민주화의 급속한 진전으로 과거 권위주의 시대에 비해 의회기능이 활성화됨에 따라 국회활동의 상시화와 서면질의·답변의 증가로 인한 부록의 양이 방대하게 늘어났으며, 행정부로부터 제출되는 서면답변서의 디스켓 제출은 완전히 정착된 상태임에 비해, 의원측으로부터 제출되는 서면질의서의 경우 디스켓 제출관행이 정착되지 않아 편집직원들에게 커다란 부담으로 작용하고 있는 실정이다.

#### 라. 전산관련업무의 운영실태

회의록작성과 관련한 전산업무는 종래 수필속기 - 수필번문시대에는 없었던 새로운 관련업무이다.

즉 회의록작성과정의 전산화가 이루어지기 이전에는 속기조가 담당사무관에게 제출한 원고를 순서대로 취합·검토한 후 편집직원에게 넘기는 단순한 과정이었다.

그러나 수필속기 - PC번문, 기계속기 - PC번문 등 회의록작성과정의 전산화에 따라 새로운 전산관련업무가 파생되고 있다.

이러한 전산업무는 속기원고작성·보정 및 결합과정, 그리고 국회회의록의 발간및보존등에관한규정의 개정에 따른 전자회의록 등록업무 등 각 단계에서 발

생하게 된다.

또한 전자회의록의 등록과 함께 국회회의록 전문데이터베이스(Full Text DB) 구축을 위한 회의록 검색작업과 컴퓨터 전산장애 등 기계적인 측면에서의 제반 문제를 신속히 전담할 수 있는 전산담당직원의 필요성이 증가하고 있다.

### 3. 외국의회의 회의록작성과정 및 정보화 현황

최근 정보화의 바람을 타고 우리 나라 회의록 전산화시스템은 급격한 진전을 보이고 있다. 우리 나라 속기과의 시스템이 일본체제와 유사성을 지니고 있다는 점에서 일본의 회의록 전산화 현황을 개관해 보고,

세계적으로 가장 빠른 회의록 전산화시스템을 가지고 있는 호주의 사례를 간단히 개관해 보는 것은 상당히 의미가 있다고 본다.

#### 가. 일본중의원

##### (1) 조 직

중의원 기록부는 회의의 속기, 편집을 주임무로 하는 제1과로부터 제4과까지 4개의 과와 인재확보를 위한 속기사양성소가 설치되어 있다. 기록부 전체로는 160명 전후의 속기직과 30명 미만의 일반 사무직원이 조직에 분산 배치되어 있다.

##### (2) 업무현황

기록부 업무는 120명 내외의 현업 속기직원과 20여년의 현업속기 경험을 거친 각과 6명의 교열에 의해 맡겨진다. 그 2대 부문을 지원하기 위하여 속기, 일반사무 약간 명 혼성의 운영, 조사, 편집의 각 섹션과 사무직원만의 서무계가 각 곳에 설치되어 있다.

현업은 2인1조로 1블록에 3, 4조씩 1과에 3, 4블록이 각 과에 배치되어 있고, 1회에 5분 내지 10분씩 회의장에서 교대하여 속기하는 구조를 취하고 있으며, 전원이 전통적인 수필속기방식으로 속기한 후 번문하고 있다. 일본어의 표기체

계는 매우 복잡하여 구미에서 보급되어 있는 CAT시스템(번문소프트를 인스톨한 컴퓨터와 속기타이프라이터를 직접 연결하여 현장에서의 속기입력과 거의 동시에 번문된 문장이 텍스트 데이터화 될 수 있는 것)의 개발이 늦어지고 있기 때문이다.

교열은 1차 교열 이외에는 중의원사무국사무분장규정에 의해 각 과에 배당되어 있는 본회의, 위원회 등의 교열편집을 각각 단수가 아닌 복수로, 단독이 아닌 복수자가 전문적으로 담당해 정확을 기하고 있다.

### (3) 정보화의 노력

1990년부터 중의원사무국의 OA화를 시작으로 기록부의 속기·번문업무도 회의록작성시스템에 변화를 모색하였고, 국회의원과 넓게는 국민에게 신속한 정보제공을 위해 1995년부터 2000년까지 「국회회의록 풀텍스트 데이터 베이스 시스템」 구축사업으로 속기·번문과 교열에 의한 편집단계 그리고 그것들을 지원하는 운영업무와 조사활동에 이르기까지 회의록작성업무의 전반에 걸쳐 시스템화를 이루고 있다.

아울러 1997년 원내열람용인 중의원입법정보시스템을 일부 공용개시하고, 동시에 ‘열린 국회’ 만들기의 일환으로 중의원인터넷홈페이지를 개설하였다. 기록부는 이 두 가지에 대해 본회의록의 인쇄발행에 앞서서 본회의 의사부분의 정보제공을 하고 있는데 이 부분은 우리보다 다소 더딘 감이 있다.

## 나. 호주연방의회

### (1) 구 성

현재 가장 회의록의 정보화가 앞서가는 나라라고 할 수 있는 호주는 속기부장 밑에 본회의과장, 위원회과장 각 1인과 40여명의 속기사, 13인의 편집인, 10인의 감독으로 구성되어 있다.

### (2) 업무현황

모든 과정이 회의록생산시스템(Hansard Production System)에 의해 이루어지고 있다. 본회의의 경우 1인당 7분30초씩 속기 후 번문 및 편집과정을 거치는

데 수필속기사나 컴퓨터속기사의 경우는 번문 후 스스로 교정작업까지 거친 후 감독에게 송부하는 반면 음성인식기 이용자 및 타이피스트의 경우는 번문후 편집인을 거친 후 감독에게 송부하게 된다.

회의장의 질서가 분명히 잡혀있고 모든 회의과정이 디지털 오디오 사운드에 의해서 녹화되며 속기과의 각 컴퓨터에서 찾기가 용이하기 때문에 회의장에 출입하지 않은 편집인, 감독이 원고를 검토하는데 별 무리가 없는 편이다. 음성인식시스템의 발달로 향후에는 속기사보다 유능한 편집인의 충원 필요성이 증대하고 있다.

전체 원고를 취합하여 본회의 산회 3시간 이내에 인터넷에 올림과 동시에 의회내 인쇄소로 보내고 다음날 아침 발간된 1일회의록을 의원사무실 및 정부부처로 보내준다. 의회내에 인쇄소가 있기 때문에 회의록의 발간속도가 매우 신속하다.

상임위원회나 특별위원회, 소위원회의 경우도 모든 회의과정은 디지털 오디오 사운드에 의하여 녹화되며 동시다발적으로 회의가 열리기 때문에 각 회의마다 한 사람씩만 회의장에 상주하면서 발언자 및 특별한 사항들을 기록한다.

### **(3) 정보화 현황**

본회의나 위원회 공히 회의록 발간의 전 과정을 관장하는 회의록생산시스템(Hansard Production System)은 2년의 개발과정을 거쳐 2000년 1월부터 사용하기 시작했는데 회의의 전 과정을 녹화하는 시스템과 음성인식시스템과 연결되어 있고 각 회의별, 시간대별로 구분되어 저장되므로 찾기가 용이할 뿐만 아니라 각 속기담당자 및 편집, 감독과 유기적으로 네트워크화 되어 업무에 있어 불필요한 시간을 최대한 배제하였다.

본회의 중에도 소위원회까지 많게는 70여 개의 회의가 동시다발적으로 열리는 엄청난 업무량에도 중요한 회의는 익일에 서비스하는 등 이를 소화해 낼 수 있는 것은 회의록생산시스템(Hansard Production System)이 아니면 설명할 수 없을 것이다.

## IV. 현행 직무배분의 문제점과 합리적 직무배분방안

제헌국회 이래 국회회의록은 지속적으로 작성되어 왔으며, '88년 국정감사제도의 부활과 정부조직개편 등 전문화되어 가는 현대사회환경에 부응하기 위한 관련상임위원회의 증설 및 다양한 특별위원회의 구성, 특히 선진화된 정치문화를 조성하기 위한 목적으로 구성된 정치개혁입법특별위원회의 활동과 국회제도운영개혁위원회의 건의내용 등을 기초로 하여 2000년 2월9일 제210회 임시국회에서 개정된 국회법에 따라 신설된 전원위원회제도, 45개 상설소위원회 설치 의무화 등으로 국회회의록의 양적 증대가 예상되고 있다.

그러나 국가경제위기상황의 초래와 전세계적으로 하나의 정책유행화(policy fashion)되고 있는 신공공관리론(New Public Management)의 영향으로 총정원이 거의 동결되다시피한 상황에서 한정된 인원으로 최대의 효율성을 제고하기 위해서는 현행 직무배분의 문제점을 짚어보고 그에 상응한 합리적 직무배분방안의 심도 있는 모색이 필요하다고 하겠다.

### 1. 현행 직무배분의 문제점

현행 직무배분의 문제점은 속기과 전체로 보아 작게는 속기직원 상호간의 문제와 편집직원 상호간, 크게는 속기직원과 편집직원 간의 문제로서 업무시차로 인한 공백이 발생함에 기인한다고 할 수 있다. 아울러 담당사무관의 업무상의 한계문제, 전산업무를 전담할 전문직원 배치 등도 문제점으로 대두될 수 있다.

#### 가. 속기직무와 관련된 문제

##### (1) 담당위원회별 업무격차

현재 속기 1·2과에서는 각 담당별로 인원수에 따라 1개 위원회 내지는 2개

위원회를 전담하고 있다.

그러나 각 회기 때마다 부각되는 이슈의 차이, 소관부처의 수와 종류, 상임위원회의 규모, 위원의 성향 등 여러 요인에 따라 회의시간의 격차와 회의내용의 난이도가 상이하게 된다.

이는 곧 신속한 회의록을 발간해야 하는 속기과 전체의 입장에서 볼 때 합리적인 직무배분이라고는 할 수 없다.

## (2) 전문성을 도외시하는 업무배분

국회회의록은 회의체의 종류에 따라 본회의회의록, 위원회회의록, 국정감사회의록, 국정조사회의록으로 분류된다.

이 중 본회의 및 운영위원회회의록은 속기 1·2과 직원 전체가 1일 교대로 속기하지만 상임위원회회의록은 각 담당별로 2개의 위원회를 전담하고 있다.

그러나 이러한 인력 운용은 대개 2년 내지 3년이면 담당위원회가 새로 바뀌고 그 때마다 전문화된 지식정보를 새로이 습득해야만 하기 때문에 이러한 업무배분시스템은 한 특정분야의 전문지식을 가진 속기사로 성장하는 데 한계를 지니고 있다.

더구나 국정감사의 경우 위원회담당속기사를 중심으로 하여 1년 단위로 하나의 한시적 팀을 구성하게 되는데 더더욱 여기에서 전문성과 효율성을 고려하지 않은 업무배분이 이루어질 가능성이 상존하고 있으며, 날로 전문화·복잡화되어 가는 회의내용으로 인해 신속·정확한 회의록의 발간의 저해요인으로 작용할 수 있다.

예를 들어 한 해에 정무위원회의 국정감사팀에 배속되었던 속기직원과 행정자치위원회에 배속되었던 속기직원이 다음 해에는 서로 교차되어 배속되는 경우가 많다.

이러한 관행이 주를 이루고 있는 이유는 각 위원회마다 국정감사 일정, 피감대상기관 수의 차이, 속기환경 등의 차이를 고려한 업무의 형평성을 기한다는 측면이 크게 작용하는 데 기인한다. 이처럼 전문성을 고려하지 않은 업무배분은 신속·정확한 회의록의 발간과 업무의 효율성을 제고시키는 데 한계로 작용한다.



## 나. 편집업무에 있어서 직무배분상의 문제

편집업무의 시작은 속기조가 제출한 원고를 담당사무관의 검토와 파일보정·결합을 거쳐 편집직원에게 인도되면서 시작된다.

이러한 편집업무과정에서 야기될 수 있는 문제점을 적시하면 다음과 같다.

### (1) 본회의와 상임위원회 편집직원 간의 업무차이

편집업무는 크게 본회의, 예산결산특별위원회 등 익일발간 회의록담당 편집직원과 상임위원회담당 편집직원으로 구분되어 수행되고 있다.

현재 익일발간회의록의 경우 2인1조로 구성된 편집직원의 편집과 각 계에 분산되어 있는 상임위원회담당 편집직원들의 도움을 받아 직접 인쇄소에 출장 나가 교정을 보고 본회의 편집담당자의 최종교료(OK)과정을 거쳐 임시회의록의 형태로 익일발간된다.

그러나 상임위원회의 새해예산안 예비심사 및 법안심사와 국정감사 원고가 폭주하는 정기국회기간 중 인쇄소 출장은 상임위원회담당 편집직원들에게 커다란 업무부담으로 작용한다.

특히 본회의의 경우 서면질문·답변서를 부록으로 발간하지 않고 원본으로 보존하는 것과 달리, 상임위원회의 경우 상임위원회 활동과 국정감사에 따른 방대한 양의 서면질의·답변서를 부록에 게재해야 하며, 그 양 또한 지속적인 증가세를 보이고 있어 본회의 담당편집직원과, 통상 이듬해 2-3월경까지 계속되는 상임위원회 담당편집직원 간의 상대적인 업무불균형현상이 노정되고 있다.

### (2) 각 상임위원회 편집직원 간의 직무배분

본회의 담당편집직원과의 업무차이 뿐만 아니라 각 상임위원회 담당편집직원 사이의 업무량 차이 또한 심한 편차를 보이고 있어 직원 상호간에 위화감을 불러일으키고 있을 뿐만 아니라 신속한 회의록 발간의 저해요인으로 작용하고 있다.

실례로 제208회국회(정기회) 상임위원회회의록 발간현황을 통해 살펴볼 때 그 격차는 더욱 확연해짐을 알 수 있다.

법제사법위원회의 경우 '99.9.10 ~ '99.12.18까지의 기간 중 총 16차 회의에 본회 569면, 행정자치위원회 총 10차에 322면, 보건복지위원회 총 12차에 285면,

농림해양수산위원회 총 8차에 241면을 보인 반면, 산업자원위원회 총 9차에 140면, 정무위원회 총 6차에 142면, 과학기술정보통신위원회 총 14차에 165면, 국방위원회 총 7차에 191면 등을 보임으로써 각 위원회별로 큰 차이를 보이고 있다.

**【제208회국회(정기회) 상임위원회별 회의록발간현황】**

(‘99. 9. 10 ~ ‘99. 12. 18)

위 원 회	총회의차수	회의록면수
법제사법	16	569 (84)
정 무	6	142 (64)
재정경제	11	229 (192)
국 방	7	191 (28)
행정자치	10	322 (111)
교 육	9	201 (25)
과학기술정보통신	14	165 (46)
농림해양수산	8	241 (225)
산업자원	9	140 (176)
보건복지	12	285 (91)
건설교통	11	225 (330)

※괄호안은 부록면수임.

또한 부록발간면수를 비교해 볼 때 법제사법위원회 84면, 정무위원회 64면, 통일외교통상위원회 94면, 교육위원회 25면, 국방위원회 28면을 보인 반면, 건설교통위원회 330면, 농림해양수산위원회 225면, 재정경제위원회 192면을 나타냄으로써 더욱 커다란 격차를 시현하고 있음을 알 수 있다.

**(3) 편집직원의 전산능력 저조**

회의록작성업무의 전산화는 편집직원의 일정수준 이상의 전산능력이 병행될 때 그 효과를 배가시킬 수 있다.

그러나 현재 속기직에서 편집업무를 맡게 된 일부 편집직원을 제외한 대다수

의 편집직원의 전산능력은 매우 저조한 상태에 있다.

이는 전산화 마인드 부족에도 기인하는 바, 회의록작성업무의 전산화에 따른 속기 - 편집 간의 업무가 변화되었음에도 불구하고 그에 상응한 파일보정·결합 등에서의 상호보완이 어려운 원인 중의 하나로 지적되고 있다.

#### **(4) 편집직원의 복수직화로 인한 문제**

현재 편집직원은 속기직렬 혹은 행정직렬의 복수직으로 운영되고 있는 바, 이로 인해 편집직원의 회의장 모니터링의 어려움, 속기 - 편집업무의 연계성 부족, 행정직렬 편집직원의 경우 2 ~3년 후 타부서로의 전보로 인한 업무의 지속성 부족과 전산능력 배양의 필요성 인식결여 등도 회의록 작성업무의 전산화와 속기 - 편집업무 일원화의 정착을 어렵게 하는 요인으로 작용한다.

#### **다. 속기·편집직원과 담당사무관의 직무배분상의 문제**

회의록 작성방식의 변화의 주류는 전산화라고 할 수 있다. 이를 위해 속기과에서는 회의록작성의 효율성을 제고하고 신속·정확한 회의록 발간을 위해 부단한 노력을 경주하여 왔다.

이러한 노력의 일환으로 PC변문·입력에서부터 편집·교정까지 유기적으로 상호 일관성 있게 추진하려면 모든 작업이 한 장소에서 이루어지는 것이 효율적이라는 전제하에 속기직원과 편집직원을 같은 장소에 혼합 배치하는 이른바 속기·편집업무의 일원화를 위한 통합을 '96년에 단행한 바 있다.

즉 속기·편집의 이원화된 종래의 시스템에서 업무의 상호 유기적인 협조체제를 구축함으로써 속기·편집이 하나의 팀을 이루는 발전적인 모델을 상정하고 통합이 이루어졌음에도 불구하고 단지 장소적·물리적 측면에서의 통합수준에 머물고 있는 실정이다.

한 마디로 말해서 하드웨어적인 통합은 이루어졌으나 진정한 일원화를 의미하는 소프트웨어적인 통합은 기대에 못 미치고 있다.

따라서 이의 원인을 개략적으로 살펴보고자 한다.

#### **(1) 업무의 이질성으로 인한 의식의 차이**

제헌국회 이래 지속되어온 속기와 편집업무의 이원화된 시스템에서 속기업무

와 편집업무가 별개의 작업이라는 인식이 오랜 관행으로 고착화되어 왔다.

특히 생생한 현장에서 긴장된 상태에서 순간적으로 쏟아지는 발언을 빠짐없이 정확히 이해하여 기록해야 하는 속기업무와 그에 비해 상대적으로 다소간의 시간적 여유를 가지고 편집·교정·교열작업을 하는 편집직원과의 업무의 이질성은 더욱 진정한 통합을 어렵게 한다.

## **(2) 업무시간대의 차이로 인한 업무공백현상**

속기와 편집관련직무의 내용 및 운영실태에서 알 수 있듯이 회의록발간은 속기직원의 속기 및 번문작업과 편집·교정작업의 연계선상에서 이루어진다.

그러나 이 두 과정의 시차로 인한 상호업무의 일시적인 집중과 공백시간대의 발생이 커다란 문제점으로 지적되고 있다.

즉 같은 사무실에 근무하면서도 동시에 총체적으로 업무가 이루어지는 것이 아니라 일정한 시간차를 두고 차례로 업무가 진행되고 있어 이러한 업무의 분절화는 신속한 회의록발간을 어렵게 하고 있다.

## **(3) 전산화의 결과로 파생되는 업무의 변화**

회의록 작성·발간과정의 핵심인 원고작성과정에 PC를 도입하여 번문에 사용함으로써 회의록의 신속발간에는 지대한 효과를 보이고 있다. 그러나 매일 장시간에 걸친 집중적인 키보드의 입력 등 새로운 노동으로 인해 두통, 시력저하, 어깨결림 등의 VDT중후군에 노출되기 쉽고 수필작업보다 급속도로 조로현상이 오는 경향이 있다.

반면에 번문전산화의 산물인 디스켓의 활용으로 사실상 초교과정에 소요되는 시간과 노력이 크게 줄어 편집직원의 업무부담이 현저히 경감되고 있음은 주지의 사실이다.

또한 속기조의 원고제출후 담당사무관의 원고검토, 파일보정·결합 등 전산화와 관련되어 파생된 새로운 업무증가에 대해 편집직원의 업무보완이 부족한 실정이다.

## **(4) 담당사무관의 업무검토시간 확보곤란**

앞에서 담당사무관 직무의 운영실태에서 언급하였듯이 담당사무관은 각 속기조로부터 제출된 원고를 취합하여 내용을 검토하고 파일보정을 한 후 각 파일

을 결합하여 최종디스켓을 원고와 함께 편집직원에게 넘기고 편집직원의 편집·교정을 거친 교정지를 다시 체제 및 내용확인·검토를 한 후 최종교료(OK)하는 두 차례의 검토과정을 거치게 된다.

이러한 현재의 운영시스템은 통상 2개 위원회의 원고와 국정감사 원고를 검토하고 본회의, 국회운영위원회, 예산결산위원회, 청문회 등 당일원고를 요하는 원고의 신속한 검토가 필요함에도 불구하고 각 의원사무실, 관련부처 등으로부터 폭주하는 회의록원고복사·열람요청과 담당위원회와의 업무협조 기타 일반 관리업무 처리 등으로 많은 시간을 소요하게 됨으로써 원고검토시간의 절대부족현상을 야기하게 되어 원고내용검토의 부실화를 초래할 수 있다.

## 2. 회의록작성방식의 전산화에 따른 합리적 직무배분방안

이렇듯 회의록 작성·발간과정의 전산화와 그에 따른 현행 직무배분의 문제점은 여러 측면에서 발견되고 있다.

따라서 위에서 살펴본 문제점을 완화하여 신속·정확한 회의록 발간을 위한 합리적 직무배분방안을 모색하기로 한다.

### 가. 기본방향

속기관련업무의 효율성을 제고하기 위해 정형화된 회의록 작성업무의 흐름을 융통성있게 운영하여 업무의 단절을 최소화하고 현재 기계속기사 12명으로 최대의 효과를 기할 수 있는 방안, 속기·편집업무 일원화의 성공적 정착을 위한 방안으로서의 팀제의 모색, 나아가 전자회의록의 등록과 국회 회의록 전문지원 시스템 구축을 위한 전산관련업무의 보완 등이 검토대상이 된다.

### 나. 구체적 방안

### **(1) 전문성을 고려한 업무배분**

다원화·전문화되고 있는 현대사회의 특성에 따른 속기인력의 전문성 확보는 아무리 강조해도 지나치지 않다.

특히 한정된 인원으로 신속성과 정확성이라는 상반된 가치의 동시 충족 과제를 안고 있는 속기과의 입장에서 볼 때 전문성을 고려한 업무배분은 매우 중요한 의미를 갖는다.

따라서 속기 실무경험이 일천한 속기사의 경우 다양한 분야에서의 경험과 폭넓은 지식의 습득을 위해 2년 내지 3년 후의 새로운 분야로의 업무교체가 바람직하나, 오랜 실무경험을 가진 노련한 속기사의 경우에는 한 분야의 일을 지속적으로 맡게 함으로써 특정분야의 노하우를 지닌 전문속기사로 성장할 수 있는 시스템으로의 전환이 바람직하다고 본다.

### **(2) 편집직원상호간의 업무보완**

본회의와 상임위원회 편집직원 간의 업무공백현상과 각 상임위원회 편집직원 간의 업무편차등으로 인한 위화감을 완화할 수 있는 합리적인 직무배분방안이 모색될 필요가 있다.

물론 국민 전체의사가 수렴·반영되는 본회의가 지니는 중요성과 상징성, 그리고 익일발간회의록 편집담당자의 심리적 긴장감, 책임감 등의 질적 측면의 문제를 간과할 수는 없으나 우리 국회가 상임위원회중심주의를 채택하고 있음을 상기할 때 상임위원회회의록의 신속발간 또한 매우 중요하다. 따라서 효율적인 직무배분을 통한 신속한 회의록 발간이라는 차원에서의 접근이 필요하다고 하겠다.

### **(3) 편집직원의 전산화 마인드 제고와 전산능력배양**

속기-편집업무의 물리적 통합수준을 넘어 명실상부한 상호협조체제가 구축되기 위해서는 무엇보다 편집직원의 전산능력 배양이 요망된다. 이를 통해 현재 담당사무관과 속기직원이 처리하고 있는 파일보정·결합 등의 업무를 보완하여 원고검토시간을 확보하고, 전산화로 인해 업무부담이 증가되고 있는 속기직원들의 심리적 측면의 보상이 될 때 '속기와 편집은 하나'라는 의식적 측면의 진정한 통합이 가능해지고 상호업무시간대의 공백현상을 완화할 수 있으리라 생각된다.

이와 함께 속기직과 행정직으로 구성되어 있는 편집직원의 속기직화가 선행될 때 그 효과가 더욱 가시화될 수 있을 것이다.

#### **(4) 전산전담직원의 필요성**

회의록 작성업무의 전산화에 따라 번문·결합 즉시 인트라넷을 통한 전자임시회의록의 등록과 전자임시회의록 등록 후 3일간의 자구정정절차를 거쳐 인터넷으로 등록함으로써 국회내부는 물론 일반국민도 열람이 가능하게 되었다.

따라서 이의 차질없는 수행을 위해서는 회의록 작성과정에서 발생하는 컴퓨터의 장애와 같은 기계적 측면에서의 지원서비스와 각 담당에서 최종 결합된 파일의 일괄등록, 등록된 회의록의 데이터베이스관리 및 검색업무 등을 담당하는 전산담당직원의 충원을 통해 등록업무를 전담처리케 함으로써 현재 속기직원과 담당사무관의 업무부담을 경감시키고 전자회의록 등록이 빨라지는 효과를 기대할 수 있다.

#### **(5) 회의록의 신속발간을 위한 업무흐름의 개선**

현재 속기직원의 속기 및 번문→담당사무관의 원고취합·검토→편집·교정→인쇄·배부로 정형화된 속기업무의 흐름을, 원고의 검토와 회의록체제 편집업무를 동시에 수행하고, 원고검토 후 편집으로 가는 순서를 필요에 의해 초·재교에서 검토하는 등 융통성 있게 운영하여 업무의 단절을 최소화할 수 있다.

#### **(6) 기계속기의 효율적 활용방안 모색**

그동안 6명밖에 없어 활용의 집중도가 떨어졌던 기계속기사들이 12명으로 늘어남에 따라 기계속기의 신속성이라는 장점을 최대한 살려 효율적인 운용을 함으로써 국회회의록의 신속발간을 도모해야 한다.

기계속기의 효율적 활용방안으로서

①수필속기사 주무 1인과 기계속기사 부무 3인의 4인1조 2개 팀을 한 계에 모아 2개 위원회를 전담케 하고, 신규 기계속기사 6명은 현행 2인1조의 형태로 운영하되, 향후 4인1조로 전환할 수 있도록 적절한 기간 동안 한시적으로 주무로부터 집중적인 교육을 받게 하는 복합운영방식과,

②수필속기사 주무 1인에 기계속기사 부무 2인의 3인1조 6개팀으로 구성하여 각계에 분산배치하는 방식,

③수필속기사 주무 1인에 기존 기계속기사 부무 1인과 신규 기계속기사 부무 1인의 3인1조 3개 팀을 편성하여 양 과에 1개 계씩 배치하는 방식 등 다양한 방안이 모색되고 있는 바, 발전적인 대안으로서 장래 팀제의 모색과 효율성 제고라는 전제하에 심도있는 검토를 거쳐 채택하는 것이 바람직하다고 본다.

#### **(6) 발전된 실시간 속기업무방안**

이 방안은 가히 회의록 작성에 있어 혁명적이라고 할 수 있는 발전된 방안이라고 볼 수 있다.

현재 지상파방송의 메인뉴스 등과 장애인을 위한 문자방송에 시험운영되고 있는 방식인데 국회에서도 장기적인 연구과제로 검토해 볼 필요가 있다고 본다.

실시간 속기시스템의 주요내용은 2인1조와 4인1조로 발언내용을 3초 간격으로 교대 기록하고 다른 사람이 기록할 때 자신이 입력한 내용을 순간적으로 수정하여 다른 컴퓨터나 필요로 하는 곳으로 전송하는 시스템이다.

이러한 방법으로 작성된 문자는 최종 수정을 하기 위한 속기실이나 실시간으로 문자를 받아 볼 필요가 있는 곳, 즉 의원사무실이나 본청의 각 사무실 아니면 TV자막방송으로 전송할 수도 있으며, 인터넷 서버로도 전송되어 일반시민도 인터넷을 통하여 검색할 수 있는 등 보다 빠른 국회회의록 서비스를 원하는 국회의원이나 일반국민들의 요구를 충족시킬 수 있다는 점에서 검토의 필요성이 있다고 본다.

## **V. 결 어**

미국 IT 애널리스트인 '데이빗 모슈라'는 지난 1997년 그의 저서 「**覇者의 미래**」에서 IT산업의 시대구분을 통해 인터넷의 보급으로 세계 컴퓨터가 통신인프라스트럭처로 연결되는 네트워크시대가 열렸고, 네트워크시대가 지나면 강력한 인프라스트럭처를 바탕으로 한 콘텐츠서비스의 시대가 열린다고 예언한 바 있다.

앞으로 초고속정보통신망이나 무선 인터넷 서비스체제가 구축되면 콘텐츠의



가치가 더욱 빛을 발할 것이라는 말이기도 하다.

「열린 국회」를 표방하는 국회사무처 또한 예외일 수 없다.

국회사무처의 2000년도 정보화 대상업무를 보면, 정보화 기반환경조성이라는 하드웨어와 시스템 개발 및 통합이라는 소프트웨어의 조성이라는 양 축을 목표로 하고 있다.

국회회의록시스템의 개발은 1995년부터 시작된 정보화기반사업의 소프트웨어적인 측면으로 입법정보서비스 중 가장 중요한 부분을 차지하고 있다. 그것은 곧 의회의 현장에서 직접적으로 법률과 예산을 다루는 국회의원들에게 입법정보를 제공한다는 측면과 인터넷을 통해서 국민들의 알 권리를 충족시켜 준다는 대내외적인 효과를 동시에 충족시켜 주는 전자민주주의 구현의 첨병이 될 수 있는 콘텐츠이기 때문이다.

이를 위해 회의록을 생산하는 속기과에서는 보다 신속하고 정확한 회의록을 제공하기 위한 노력에 모든 역량을 집중하고 있다. 그러나 현재의 인력과 조직으로서는 이에 걸맞는 요구에 부응하기가 미흡한 실정이므로 좀더 과학적이고 효과적인 체제를 갖출 필요를 느끼고 있다.

향후 속기과에서는 이러한 요구에 부응하기 위하여 컴퓨터 속기사의 채용확대, 번문의 보다 발전된 전산화, 빠르고 쉬운 회의록의 등록 및 검색, 속기·편집업무의 일원화 등 많은 필요 충분한 요소들이 갖춰져야 할 것으로 보인다.

앞에서 언급했듯이 효율적인 방안에는 여러 가지가 있을 수 있겠지만 첫 단초로서 시급한 것은 기계속기의 효율적 활용이라고 할 수 있다. 기계속기의 효율적 활용은 보다 전문적이고 효율적인 업무를 수행할 수 있는 요소로서 속기과에서 장차의 모델로 연결시키기 위한 속기·편집이 함께 팀을 이루는 팀제의 모색과 직결되기 때문이다.

물론 이것이 마지막 목표가 될 수는 없을 것이다. 우리에게는 실시간 속기와 음성인식이라는 커다란 도전이 앞에 놓여있음을 부인할 수 없으며 그 과정에서 이러한 팀제의 모색은 하나의 모형일 수 있지만 적극적인 대안을 발굴하고 시도하는 것은 큰 발걸음을 내딛는 진전이 될 것이다.

그러나 여기에서 한 가지 간과하지 말아야 할 것은 지나친 정보화의 요구와

신속성의 강조로 인해 야기되는 인간성의 등한시 문제이다.

우리나라가 성장지향적으로 발전해 나가는 과정에서 환경·노동·인권 문제 등을 소홀히 해왔듯이 지식정보화사회의 환경조성과정에서 지나치게 신속성과 효율성만을 추구하다 보면 자칫 이러한 면을 간과하기 쉽기 때문이다.

이미 속기과 내에서는 컴퓨터의 도입 이후 여직원의 유산 등 VDT중후군 문제가 현실적으로 대두되고 있으며, 업무의 집중화로 인한 건강문제 등이 나타나고 있는 바 이에 대한 대책도 함께 강구해 나가야 할 과제로 제기되고 있다.

따라서 '인간의 얼굴을 한 전산화'가 이루어질 때 국회의회의록의 최대 고객인 국회의원과 나아가 대국민 서비스의 질적향상을 기할 수 있다고 본다. 이러한 문제들에 대해 속기과 나아가서는 국회사무처 정책결정자들의 지속적인 관심이 요망된다.

---

#### < 참 고 문 헌 >

- 정호영, 2000, 국회법론
- 박봉국, 2000, 최신국회법
- 대한속기협회, 1998, 한국속기50년사
- 대한속기협회, 1997, 속기관련연구논총
- 대한속기협회, 1998, 속기관련자료·논문집
- 기록편찬국속기과, 1993, 회의록작성업무의 전산화계획, 업무보고
- 데이빗 모슈라, 1997, 「覇者の 미래」, 박영사
- 淺水 信昭, 1998, 각국의회에 있어서의 의사속기록정보화 등 조사보고서, 「중의원 기록부」
- Templeton J. W, 1999, Department of the Parliamentary Reporting Staff. Annual Report



## 속기연구논문집 (2001년)

---

발행 : 2001년 12월 31일

발행인 : 이 회 규

발행처 : 사단법인 대한속기협회 연구위원회

인쇄처 : 도움사 (02) 998-8777~9

---

전화 : (02) 788 - 2371 ~ 7

F A X : (02) 788 - 3560 ~ 1

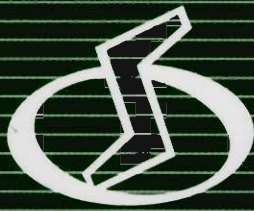
주소 : 서울특별시 영등포구 여의도동 1번지

HomePage : <http://www.steno.or.kr>

---

※본서의 무단복제를 금합니다 (비매품)





**Korea Stenography  
Incorporated Association**