전자 문서 시대의 띄어쓰기

신경구 · 전남대학교 영어영문학과 교수

1. 머리말

요즘 바쁘지 않은 사람이 없는 듯하다. 사람들이 바빠지는 이유로는 개인적인 이유와 사회적인 이유가 있다. 개인적인 이유로는 게으름을 들 수 있다. 시간이 있음에도 마지막까지 일을 미루다가 막판에 바빠진다. 컴퓨터 게임과 같이 중요하지 않은 일이 우리를 바쁘게도 한다. 적당한 선에서 마무리해야 하는 일에 필요 이상으로 시간을 들이는 완벽주의도 우리를 바쁘게 한다. “아니요.”라고 거절을 못 하는 것도 바빠지는 중요한 이유가 된다. 시작 단계에서 면밀한 계획을 세우지 못해서 잘못된 일을 바로잡느라 바쁜 경우도 많이 있다.

사람이 바쁘게 되는 데에는 사회적인 이유가 더 큰 것 같다. 컴퓨터와 인터넷의 출현으로 정보 처리의 효율이 높아지면서, 우리가 감당해야 할 정보가 엄청나게 늘어나고 있다. 오늘날 학생들이 해내는 숙제의 양은 20년 전 학생들의 숙제에 비교할 수 없이 많은 양이다. 교통과 통신 수단이 발달하니까, 사람 사이에 더 많은 교통이 이뤄져서 더욱 바빠진다. 모임도

많고 전화도 많다. 몸은 1,000년 전보다 진화한 것이 없는데, 처리할 일과 정보는 폭발적으로 늘어나고 있다. 영어가 필요 없는 분야에서까지도 취업 시험에서 영어 성적을 요구하니, 우리를 필요 이상으로 바빠지게 하는 요인이다.

문자 생활도 우리를 바빠지게 할 수 있다. 예를 들어서 영어권 나라 사람들은 자기 말로 글을 쓰면서도 사전을 보느라 바쁘고, 중국인들은 글자 하나를 치면서도 발음을 쳐서 나타난 수많은 한자 가운데서 글자를 고르느라 바쁘다. 문자의 효율성이 크게 떨어지기 때문이다. 그러나 세계에서 가장 편리한 한글을 쓴다고 자랑하는 우리들에게도 불합리하고 불편한 문자 사용의 사례가 많다. 이러한 불합리성은 시간 낭비를 촉진하고, 이러한 낭비는 우리 일상생활을 더 바쁘게 한다. 이 글에서는 전자 시대에 걸맞지 않는 띄어쓰기를 중심으로 우리 문자생활의 비효율성을 따져 본다.

2. 본론

2.1. 띄어쓰기

다른 나라 말과 달리 우리말에서는 띄어쓰기가 매우 중요하다. 한글이 소리글자이면서도 닿소리와 홀소리를 모아 음절로 쓰기 때문이다. 그래서 한글 쓰기에는 맞춤법과 아울러 띄어쓰기 원칙이 중요하고, 한글 맞춤법에는 “문장의 각 단어는 띄어 씀을 원칙으로 한다.”라는 규정을 두고 있다. 국어원에서 글을 부탁하면서 보낸 공문의 일부를 다음 보기 (1)에 옮겨 놓았다. 여기에서 소속은 한 낱말인데도 띄어쓰기를 했는데, 이러한 양식은 먼저 우리말 띄어쓰기 원칙을 어기고 있는 셈이다. 한글 맞춤법에는 “보기 좋게 하기 위해서 한 낱말의 음절 사이를 띄어 써도 된다”라는 예외 규정이 없기 때문이다.

(1) 양식 1-1

공개 대상 글이 실린 곳:

공개 대상 글의 제목:

소속:

이름: (서명)

주민등록번호:

2006년 10월 16일

이와 같은 한글 양식의 두 번째 문제는 이들이 필요 이상으로 많은 글자가 있다는 점이다. 위 양식에서는 ‘소속’, ‘주민등록번호’와 ‘이름’이라는 세 낱말의 넓이를 맞추기 위해서 16개의 빈칸을 남용하고 있다. 이렇게 필요 없는 띄어쓰기와 들여쓰기를 없애면 타자해야 할 글자 수를 보기 (1)의 289자에서 보기 (2)의 65자로 그러니까 1/4로 줄일 수 있다.

(2) 양식 1-2

공개 대상 글이 실린 곳 :

공개 대상 글의 제목 :

2006년 10월 16일

소속:

주민등록번호:

이름: (서명)

공간 배열을 고려하는 데에 들인 시간까지를 계산에 넣는다면 보기 (2)에 들어간 시간은 보기 (1)을 만드는 데에 들어간 시간의 1/5 이하로 줄어들 것이다. 혹시 글자 숫자와 띄어쓰기를 고려한다면 보기 (3)처럼 신상 정보의 순서를 조정하고, 글자 정보와 개인 정보 사이에 빈 줄을 하나 넣을 수도 있을 것이다.

세 번째 문제는 보기 (4)의 문서가 낱말 찾기를 어렵게 또는 불가능하게 한다는 점이다. 위 전자 문서에 나타날 발신자 이름을 국립국어원장이라고 할 때, 이는 다음 (5라)와 같이 표기될 것이다.

- (5) 가. 국립국어원장
 - 나. 국 립 국 어 원 장
 - 다. 국 립 국 어 원 장
 - 라. 국 립 국 어 원 장

국립국어원장이라는 낱말이 들어 있는 문서를 인터넷이나 컴퓨터 안에 든 수천 개의 문서 가운데서 찾아야 한다면 우리는 다음과 같이 수많은 경우의 수를 고려해야 할 것이다. 그리고 찾기를 실행했을 때, 우리는 네 번째 시도에서 겨우 국립국어원장 찾기에 성공했을 것이고, 문서의 숫자가 많을 경우, 엄청난 시간을 낭비했을 것이다. 즉 이렇게 띄어쓰기 원칙을 지키지 않는 문서는 만드는 시간뿐 아니라 전자 정보 시대에 정보 찾기의 효율을 크게 떨어뜨리는 관행이다. 위와 같은 문서를 기계로 읽어야 하는 경우 그 효율은 거의 0에 가까워질 것이다.

네 번째, 보기 (4)는 권위주의가 크게 배어 있는 문서로 행정 기관 이름과 발신자 이름을 크게 그리고 굵게 처리되어 있다. 문서에서 기관 이름과 발신자 이름은 당연한 정보이므로 크게 써야 할 이유가 없다. 당연한 정보를 크고 굵게 처리하는 것은 문서를 만든 사람이나 기관 이름을 독자에게 강요하는 행위이며, 독자의 정보 이해를 방해하는 행위이다. 문서를 만든 이는 중요한 정보를 제목과 본문에 보기 쉽게 담아 두고, 이를 독자가 쉽게 이해하도록 도와주어야 한다. 띄어쓰기 규정을 지키고 문자 사용의 효율을 높이면서 내용 이해를 돕도록, 보기 (4)의 전자 기안문을 고치면 보기 (6)와 같이 될 것이다.

(6) 전자 기안문 개정

행정기관 이름

수신자:

(경유):

제목: _____

본문:

발신자 직책 이름

기안자(직위/직급) 서명

검토자(직위/직급) 서명

결재권자 (직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명·일련번호 (시행일자)

접수 처리과명·일련번호 (접수일자)

우 주소

홈페이지:

전화 ()

전송 ()

전자우편 (공개가/불가):

2.2. 빈 줄 넣기

다음 보기 (7)의 문서 역시 ‘훈글’의 ‘문서마당’에 포함된 각서 양식으로, 비효율성의 본보기이다. 아래 보기에서는 줄 높이를 절반으로 줄였으나, 실제 양식에서는 줄 높이를 일반 한글 문서의 두 배로 하고, 줄 사이에 빈 줄을 넣어서 글자들이 A4용지에 딱 차게 했다.

(7) 각서 1

서

<빈 줄>

소 속 :

<빈 줄>

성 명 :

<빈 줄 2개>

위 본인은 회사 소유(임차) 사택(합숙소)에 입주함에 ..., 만약 위 사항을 이행하지 아니할 때에는 회사의 여하한 조치도 감수하겠습니다.

<빈 줄 4개>

2007년 3월 15일

<빈 줄>

성 명 : ㉠

<빈 줄>

귀 하

보기 (7)의 첫 번째 문제는 정보가 넓게 퍼져 있어서 정보가 한눈에 들어오지 않는다는 점이다. 따라서 우리가 문서의 정보를 이해하는 데에 더 많은 시간이 들게 된다. 이 문서는 더욱 심각한 문제를 일으킬 수 있다. 즉 “감수하겠습니다.”라는 문장 뒤에 위의 내용을 무효로 만드는 조건문이 끼어들어서 법적인 분쟁을 만들 가능성이 크기 때문이다. 세 번째 문제는 콜론(:) 앞에 필요 없는 빈칸이 있다는 점이다. 문장 부호는 단지 부호이기 때문에, 다음 보기 (8)에서처럼 낱말의 뒤에 따라 붙이거나 앞뒤에 붙여 써야 한다.

(8) 문장 부호의 자리

(가) 뒤에 붙임:

아침을 먹고 나서, 모두들 차를 마시기로 했다.

비철금속: 알루미늄, 니켈, 아연, 동 등

(나) 양쪽에 붙임:

“내일 일찍 출근해요.”

다음 주 목요일(17일)에 만날 예정

줄 높이를 300m에서 160m로 줄이고 필요 없는 빈칸을 없애면, 보기 (7)의 문서는 보기 (9)와 같이 바뀐다. 보기 (7)을 만드는 데에 입력된 글자 숫자가 모두 292이었으나, 보기 (9) 문서에서는 글자 숫자가 111에 지

나지 않는다. 보기 (9)는 종이 한 장으로 여러 장의 각서를 만들 수도 있어서 시간뿐 아니라 자원을 아끼는 방법이기도 하다.

(9) 각서 2

각서

소속:

성명:

<빈 줄>

위 본인은 회사 소유(임차) 사택(합숙소)에 입주함에 ..., 만약 위 사항을 이행하지 아니할 때에는 회사의 여하한 조치도 감수하겠습니다.

<빈 줄>

2007년 3월 15일

이름:

<빈 줄>

_____ 귀하

각서 2보다 각서 1이 보기에 좋다고 생각하는 이들도 있을 것이다. 그러나 진화론의 관점에서 볼 때, ‘보기에 좋음’의 기준은 실용과 깊은 관계가 있다. 각서 2가 정보의 생산 및 처리 과정에서 효율이 높다는 사실을 깨닫는 순간, 우리의 눈 역시 곧 각서 2가 보기에 더 좋은 것으로 해석하게 될 것이다.

2.3. 문장 부호를 헛뜨게 또는 잘못 씀

공문을 만들 때에, 수신자의 눈을 끌기 위해서 (10)에서처럼 붙임표(-)를 자주 쓴다. 이 문장 부호 역시 비합리적이며 필요 이상으로 우리를 바쁘게 만드는 요인이 된다.

(10) 문장 부호를 헛뜨게 씀

- 다 음 -

1. 귀하의 글을 ... 국내외 이용자에게 무료로 이용하도록 하겠습니다.
2. ...

다음은 2월 1일 어떤 중앙 일간지에 나온, 문장 부호를 잘못 쓴 보기가
다. 콜론(:)으로 사례를 늘어놓을 때 이를 구분하는 부호로 잘못 쓰는 일
이 잦다. 그러나 본래 콜론(:)은 이미 주어진 낱말의 구절의 바로 뒤에 붙
이고, 다음에 이에 대한 설명이나 추가 정보가 따라 온다는 사실을 예고
한다. 보기 (11)은 보기 (12)과 같이 고침이 옳다. 아래의 보기 (11)에서는
부호가 본문보다 과하게 눈에 띄어 문장 부호를 헛뜨게 쓴 사례이기도 하
다.

(11) 문장 부호를 잘못 씀

- ▶ ○○대 ‘수강신청 승인제도’
: 지도교수와 상담 거쳐야
- ▶ △△대 ‘장바구니 시스템’
: 미리 짚하고 시간차 신청

(12) 문장 부호를 고쳐 씀

- 대 ‘수강신청 승인제도’:
지도교수와 상담 거쳐야
- △△대 ‘장바구니 시스템’:
미리 짚하고 시간차 신청

3. 결론

한글은 합리성이 뛰어난 글자이지만, 우리의 글자 생활에는 허례허식과 권위주의에서 비롯된 비효율의 찌꺼기가 남아 있다. 그래서 문서가 쓸데 없이 길어지는 일이 많다. 외국 책 한 권을 번역하고 나면 한글로는 쪽수가 늘어나고, 결국은 책 두 권이 되어, 아까운 자원을 낭비하는 일이 많다. 우리는 한글의 우수성을 자랑하는 것으로 그칠 것이 아니라, 우리의 문자 생활의 효율을 높여서 한글 정신을 생활화해야 할 것이다. 필요 없는 칸과 줄을 없애고 간결한 문서를 만드는 버릇은 전자 문서 시대에 우리 생활을 단순하게 하는 데에 기여할 것이다. 이러한 문자 생활은 일상생활의 효율을 높여 우리를 덜 바쁘게 만들 것이다.