

연구노트 작성·관리 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 해전대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)이 수행하는 연구개발사업을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 대학 또는 산학협력단에서 수행하는 국가연구개발사업과 연구노트의 작성을 요구하는 지원기관의 연구개발사업에 참여하는 연구자(이하 “연구자”라 한다) 및 연구노트 작성을 희망하는 연구자에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘연구노트’라 함은 연구자가 연구의 수행시작에서부터 연구성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 자료를 말한다.
2. ‘서면연구노트’라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기재하는 연구노트를 말한다.
3. ‘전자연구노트’라 함은 전자문서 형태로 내용을 기록, 저장하는 연구노트를 말한다.
4. ‘전자문서’라 함은 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 문서를 말한다.
5. ‘기록자’라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정 및 결과를 연구노트에 직접 작성하는 자를 말한다.
6. ‘점검자’라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.
7. ‘관리자’라 함은 연구노트의 관리에 수반되는 모든 사항을 관리하는 자를 말한다.
8. ‘공인전자문서보관소’라 함은 「전자거래기본법」 제2조 8항에 따라 타인을 위하여 전자문서를 보관 또는 증명하거나 그 밖에 전자문서와 관련된 업무를 수행하는 법인을 말한다.
9. ‘사용중 연구노트’라 함은 연구수행 과정에 사용하는 연구노트를 말한다.
10. ‘사용후 연구노트’라 함은 연구사업의 종료 또는 중단으로 사용이 중지된 연구노트를 말한다.
11. 이 지침에 정의되지 않은 용어는 「연구개발사업관리규정」을 따른다.

제2장 연구노트의 작성

제4조(연구노트의 요건) ① 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 연구노트는 삼이나 삭제가 어려운 제본된 형태의 노트를 사용하여야 한다.
내용을 기재할 때에는 기록 내용이 변질되지 않고 장기간 보존이 가능한 필기구를 사용하여야 한다.
2. 연구노트의 각 장에는 쪽 번호를 매기고 여백이 있는 테두리를 두어야 하며, 기관명, 일련번호, 연구과제명, 기록한 날짜, 기록자 및 점검자의 서명등이 포함되어야 한다.

② 전자연구노트는 다음 각호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 전자문서의 기록자 및 점검자의 서명 인증기능이 있어야 한다.
2. 연구기록 입력일과 시간이 자동 기록되는 기능이 있어야 한다.
3. 입력기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능이 있어야 한다.

제5조(작성항목) ① 연구노트에는 실험방법 및 과정, 실패로 간주되는 데이터를 포함한 모든 실험결과를 기재하여야 한다.

② 이외에 연구노트에는 연구수행내용에 따라 다음 항목을 필요에 따라 작성한다.

1. 연구목적
2. 특이한 사항이나 관찰내용
3. 실험을 중단한 경우의 사유
4. 발명의 착상 또는 착상을 실행하기 위한 연구계획
5. 논의 및 결론

제6조(작성방법) 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 연구노트는 정보적 가치와 증거적 가치를 모두 가질 수 있게 작성하여야 한다.
2. 연구노트 작성 대상인 과제에 대하여 연구 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다. 다만, 연구개발 성격에 따라 산학협력단장이 별도로 정하는 과제는 예외로 할 있다.
3. 연구수행과정 및 결과를 빠짐없이 정확하고 상세하게 기재하여 제3자가 재현 가능하도록 하여야 한다.
4. 기재 내용의 자의적 변조가 없이 사실만을 기재하여야 한다.
5. 연구노트에 기재한 원문, 수정된 기록, 추가된 기록 등 연구노트에 기록되는 내용(이하 '모든기록'이라 함)은 각 장의 테두리 안에 기재한 후, 일자를 명시하고 기록자 및 점검자가 서명하여야 한다.
6. 연구활동 내용을 메모한 것을 붙이지 말고 직접 연구노트에 작성하여야 한다.
7. 한 페이지를 다 채우지 않은 상태로 기록이 끝난 경우에는 추가로 기입할 가능성을 배제하기 위해 사선 등을 그어 이하 여백임을 표시하여야 한다.
8. 연구노트 기록자의 작업 내용이나 의견이 아닌 경우 혹은 인용한 내용은 출처를 분명하게 밝혀야 한다.
9. 불리한 정보의 존재를 오해받지 않도록 한 페이지라도 훼손해서는 안된다.

10. 연구노트에 직접 기입할 수 없는 사항(사진, 실험장비의 출력물, 타 연구실의 실험결과)은 일자 순으로 고정, 부착하고 사후에 다른 자료로 대체하는 것을 막기 위해 테두리에 서명하고 일자를 기록하여야 한다.
11. 작성 중 한 페이지를 건너뛰었을 경우에는 반드시 그 페이지가 공백임을 글로써 표시하여 다른 기록을 추가할 수 없도록 하여야 한다.
12. 추가로 삽입한 부분은 삽입 표시와 함께 일자를 기재하여야 한다.
13. 작성한 내용을 수정할 경우에는 본래의 내용인 보이도록 수정액으로 지우지 말고 사선을 그어 수정한 다음 수정한 사람이 일자를 기재하고 서명한다.
14. 중요한 내용을 수정할 경우에는 수정 사유를 명기한 후 점검자와 함께 일자를 기재하고 서명하여야 한다.

제3장 연구노트의 관리

제7조(점검자) 점검자는 해당 연구책임자로 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 연구노트의 모든 기록에 대한 주기적인 확인 및 서명
2. 연구노트를 작성하는 연구자에게 연구노트의 중요성 및 작성방법에 대한 교육
3. 연구자간의 지식공유로 연구노트의 효율성 극대화를 위한 노력
4. 연구과정의 진실성 검증을 위하여 연구노트를 통한 프로젝트의 관리

제8조(역할) ① 산학협력단장은 연구노트를 연구정보 축적을 통한 연구개발과제 관리, 연구의 지속을 위한 노하우 제공 및 지식재산권 보호 등에 활용하고 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다. 또한 소속 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성한다.

② 산학협력단장은 연구노트의 지급, 보관 및 관리 업무를 총괄하고 연구노트 작성 및 관리 방법등에 관하여 소속 연구자에게 교육을 실시하여야 한다.

③ 연구책임자는 산학협력단으로부터 연구개발과제의 착수통보를 받은 즉시 산학협력단에서 연구노트를 수령 받아 과제 참여자에게 지급하고 연구노트가 성실히 작성 보관될 수 있도록 하여야 한다.

④ 연구자는 제반 연구 수행과정 및 결과를 성실하게 연구노트에 기재하고 관리하여야 한다.

제9조(연구노트의 소유) ① 연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구노트는 연구과제 협약 시 별도로 정하는 경우를 제외하고 모두 산학협력단의 소유로 한다.

② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 그 사유를 명시하여 산학협력단에 제출하고 승인을 얻어야 한다.

③ 제2항에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에도 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없으며 열람하게 할 경우에는 그 사유를 명시하여 산학협력단에 제출하고 승인을 얻어야 한다.

제10조(보관 및 관리) ① ‘사용 중 연구노트’는 연구책임자의 책임 하에 작성하고 보관하여야 하며, 외부로 반출할 때에는 산학협력단에 사유서를 제출하여 산학협력단장의 승인을 얻은후 사본을 반출할 수 있다.

② 연구책임자는 해당 연구과제가 종료 또는 중단된 경우, ‘사용 후 연구노트’ 및 첨부 파일 등 연구노트와 관련된 모든 자료(이하 ‘연구노트 관련 모든 자료’라 한다)를 산학협력단에 제출하여야 한다.

③ 산학협력단은 제출된 연구노트 관련 모든 자료중 서면연구노트 원본을 보관하여야 한다.

④ 연구노트의 보존기간은 연구사업의 성격에 따라 별도로 정하는 경우를 제외하고 작성 완료일로부터 30년으로 한다.

⑤ 연구자가 퇴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트와 관련된 자료일체를 연구책임자에게 반납하여야 하며, 연구책임자는 연구과제가 종료되기 전이라도 보관 및 관리가 필요한 경우 산학협력단에 반납하여야 한다.

⑥ 보관중인 연구노트는 연구책임자가 별표1에 따라 부여한 열람등급별 열람권한 범위내에서 열람할 수 있다.

⑦ 열람등급별 열람권한에도 불구하고 비상시에는 열람권한자의 상위부서장이, 기록자가 부재시에는 직무를 인계받은 직원이 연구노트를 열람할 수 있다.

⑧ 산학협력단은 대장을 구비하여 열람, 사본의 회수 및 폐기 등 연구노트의 관리에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다.

제11조(공개) ① 보관된 연구노트는 교내에서 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 교외에 공개하지 않는다.

② 특별한 사유로 인해 산학협력단장이 교외에 공개하고자 하는 경우에는 연구책임자의 동의 후 공개할 수 있다.

제12조(폐기) 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 기술 환경의 변화에 따라 보존 가치가 없다고 판단되는 경우에는 연구책임자의 동의를 얻어 연구노트를 폐기할 수 있다.

제13조(전자연구노트) ① 연구내용 및 데이터를 전자문서형태로 기록하여 저장하고 검색 및 공유해야 할 필요가 높은 연구개발사업의 경우 전자연구노트를 사용할 수 있다.

- ② 전자연구노트는 연구관리시스템 및 성과관리시스템 등과 연동하여 운용할 수 있다.
- ③ 전자연구노트는 기관의 자체 보관소 또는 제3의 공인전자문서보관소에 보관할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 3월 30일부터 시행한다.

별표1]

열람등급별 열람권한

열람등급	등급기준	열람권한
A	·연구노트의 내용이 대외 유출시 기관의 노하우 축적 및 재산적 가치에 중대한 영향을 미칠것으로 예상되는 것 또는 대외 유출시 다른 유사분야의 연구에 적용이 가능한 핵심적인 내용이 기술된 것.	·기록자 및 연구책임자
B	·연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 큰기술에 대한 내용을 기술한 것으로 기관에서 보호를 위해 열람범위를 가급적 최소화 시킨 것.	·기록자 소속 부서책임자
C	·연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 있는 내용을 기술한 것.	·기록자 부서의 상위부서장
D	·연구노트의 기재내용에 대하여 별도의 보호조치가 필요치 않은 것.	·기관의 직원

