

연구노트관리지침

제정 2014.07.23

개정 2021.06.28

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「연구개발관리규정」에 따른 연구개발 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 한국가스기술공사(이하 회사라고 한다)에서 수행하는 모든 연구개발과제에 대하여 적용함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제는 연차보고서 또는 최종보고서를 연구노트 작성으로 볼 수 있다.<개정 2021.06.28>

- ① 기획연구과제 등 사전조사·기획·평가에 해당하는 과제
- ② 시험·검사·분석에 관한 연구과제
- ③ 인력양성, 기반구축 등 연구노트의 작성의 필요성이 크지 않은 과제
- ④ 위탁연구용역, 협력연구 및 구매조건부 연구과제
- ⑤ 기타 연구개발심의위원장이 승인한 연구과제

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 연구노트라 함은 연구수행의 시작부터 연구개발결과물의 보고·발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구과정 및 연구성과를 기록한 자료를 말한다.
2. 기록자라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다.
3. 점검자라 함은 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자로 연구책임자를 말한다.

제 2 장 연구노트의 작성

제4조(연구노트의 요건) 연구노트는 별지서식 1의 양식과 같이 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
2. 기록자·점검자의 서명 및 날짜

제5조(작성방법) 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 연구노트는 기재내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
2. 연구노트 작성대상 과제별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다.
3. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.

4. 작성내용을 수정·삭제하거나 연구노트에 자료를 부착하는 경우 이에 대한 서명과 날짜를 기재하여야 한다.
5. 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
6. 이미 작성한 페이지를 임의로 제거하여서는 안 된다.
7. 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성하여야 한다.

제 3 장 연구노트의 관리

제6조(연구노트담당부서) ① 연구개발심의위원장은 연구노트와 관련한 업무의 담당부서를 지정할 수 있다. 다만 별도로 지정하지 않는 경우 연구개발주관부서가 해당 업무를 수행한다.

② 연구노트담당부서는 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 연구자의 연구노트 작성 교육·관리
2. 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경 조성
3. 제11조 규정에 따른 연구노트의 보관·관리

제7조(연구자의 책무) 연구자는 이 지침에 따라 연구노트의 작성 및 관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

제8조(연구노트의 소유) ① 연구노트는 회사의 소유로 한다. 다만 정부주도 수탁연구개발과제의 경우 협약이 정하는 바에 따른다.

② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우에는 연구노트담당부서장의 승인을 얻어야 한다.

③ 제2항 규정에 따라 사본을 소유한 연구자는 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없으며, 활용 완료 및 퇴직 시 연구노트담당부서에 반납하여야 한다.

제9조(공개) 연구노트는 회사 내 승인된 직원에 한하여 열람 및 활용이 가능하며, 정부주도 수탁연구개발과제의 현장실태조사, 평가 등을 위해 중앙행정기관장 또는 전문기관장이 공개를 요구하는 경우는 예외로 한다.

제10조(활용) 회사는 연구노트를 연구개발과제 관리와 연구의 연속성 유지 및 지식재산권 보호 등에 활용하고, 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다.

제11조(보관 및 관리) 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리하여야 한다.

1. 연구노트의 보관기간은 작성일부터 20년으로 한다.
2. 연구자는 연구과제가 종료 또는 중단되면 작성한 연구노트를 연구노트담당부서에 제출하여야 한다.
3. 연구자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 연구노트담당부서에 제출하여야 한다.
4. 연구노트담당부서는 연구노트 관리대장을 구비하고 연구노트 보관 및 열람 현황을 작성·관리하여야 한다.
5. 연구노트담당부서는 사본의 배포·회수 현황을 작성·관리하여야 하며, 회수한 사본은 연구노트담당부서장이 회수 여부를 확인한 후 폐기하여야 한다.

6. 연구노트는 스캔하여 전자파일 형태로 사내 전산시스템에 보관할 수 있다.

7. 제6호에 따라 연구노트를 전산시스템에 보관하고자 하는 경우에는 연구노트담당부서장의 승인을 얻어야 한다.

제12조(폐기) ① 보관기간이 경과한 연구노트는 연구개발심의위원회에서 심의하여 폐기하거나 영구 보관한다.

② 제1항의 규정에 따라 영구 보관 중인 연구노트가 기술환경의 변화 등에 따라 보관가치를 상실하였다고 판단되는 경우에는 연구개발심의위원회에서 심의하여 이를 폐기할 수 있다.

부 칙

이 지침은 2014년 07월 23일부터 시행한다.

이 지침은 2021년 06월 28일부터 시행한다.

<별지서식 1>

<u>PROJECT</u>		PAGE :
<u>TITLE</u>	BOOK number : (Please copy from cover)	
Continued from page :		
Continued to page :		
<u>RECORDED BY</u>	<u>SIGNATURE</u>	<u>DATE</u>
<u>WITNESSED BY</u>	<u>SIGNATURE</u>	<u>DATE</u>