

# 연구노트작성·관리지침

개정 2012.6.1.

## 제1조(목적)

이 지침은 경희대학교의 연구개발사업의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

## 제2조(적용대상)

이 지침은 경희대학교에서 수행하는 '국가연구개발사업 및 민간기업 또는 민간기관과의 계약에 의한 연구개발용역사업'(이하 '연구개발사업'이라 한다.) 과제를 대상으로 한다.

## 제3조(용어의 정의)

1. '연구노트'라 함은 연구자가 연구수행의 시작부터 연구개발결과물의 보고·발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구과정 및 연구성과를 기록한 자료를 말한다.
2. '서면연구노트'라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트를 말한다.
3. '전자연구노트'라 함은 전자문서 또는 전자화대상문서의 형태로 내용을 기록·저장하는 연구노트를 말한다.
4. '전자문서'라 함은 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 정보를 말한다.
5. '전자화대상문서'라 함은 전자적 형태로 작성되지 아니한 문서를 정보처리시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환된 문서를 말한다.
6. '기록자'라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다.
7. '점검자'라 함은 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.
8. '관리부서'라 함은 연구개발사업에 대해 연구노트의 배부 및 수거에 관란 업무를 관장하는 산학협력단을 말한다.

## 제4조(연구노트의 관리)

- ① 경희대학교의 연구개발사업에 대한 연구노트 관리는 총장이 산학협력단장에게 위임하여 관리도록 한다.
- ② 산학협력단장은 소속 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하고, 우수 작성자에게 인센티브를 제공하는 등 연구노트 활성화를 위해 노력하여야 한다.
- ③ 산학협력단장은 연구노트를 연구개발과제 관리, 연구의 연속성 유지 및 지식재산권 보호 등에 활용하고, 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다.
- ④ 산학협력단장은 효율적인 연구환경 조성을 위하여 연구책임자의 소속 단과대학의 장 또는 교내부설 연구소장에게 연구노트 보관 및 관리업무를 위임할 수 있다.

## 제5조(연구자) 연구자는 본 규정 제6조, 제7조에서 정한 바에 따라 연구노트의 작성·관리등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

## 제6조(연구노트의 요건)

- ① 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.
  1. 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태이어야 한다.
  2. 기록자·점검자의 서명 및 날짜가 포함되어야 한다.
- ② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.
  1. 전자문서의 기록자 및 점검자의 서명 인증기능이 있어야 한다.

2. 연구기록 입력일과 시간의 공인된 자동기록 기능이 있어야 한다.
3. 기록물의 위·변조 확인 기능이 있어야 한다.

제7조(작성방법) 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다. 다만, 제4호부터 제6호까지는 서면연구노트에만 해당된다.

1. 연구노트는 기재내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
2. 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다. 다만, 산학협력단장이 과제 성격에 따라 별도로 정하는 과제는 예외로 할 수 있다.
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. 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성하여야 한다.

#### 제8조(연구노트의 소유)

- ① 연구노트는 경희대학교 연구개발사업의 유형적 결과물로서 협약(계약)서에서 별도로 정하는 경우를 제외하고 모두 경희대학교의 소유로 한다.
- ② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 그 사유를 명시하여 산학협력단장에게 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 산학협력단장에게 제출하고 승인을 얻어야 한다.

#### 제9조(보관 및 관리)

- ① 연구노트를 소유하고 있는 산학협력단장은 경희대학교 연구개발사업의 수행을 통해 얻은 연구노트를 보관하고 관리할 책임이 있다.
- ② 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리하여야 한다.
  1. 연구노트의 보존기간은 연구의 성격에 따라 별도로 분류된 경우를 제외하고는 작성일부터 30년으로 한다.
  2. 연구자는 연구과제가 종료 또는 중단되면 작성한 연구노트를 산학협력단에 즉시 제출하여야 한다.
  3. 연구자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 산학협력단에 반납하여야 한다.
- ③ 산학협력단장은 연구노트의 관리대장을 구비하고, 사본의 회수와 폐기 등에 관한 사항을 정하여야 한다.
- ④ 산학협력단장은 서면연구노트를 전자화대상문서 또는 마이크로필름, 기타 전자매체 등 별도의 보존방법을 이용하여 보관 관리할 수 있다.

#### 제10조(공개)

- ① 산학협력단이 소유한 연구노트의 열람은 산학협력단장의 승인을 받아 경희대학교 내에서 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.
- ② 특별한 사유로 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 학술연구운영위원회의 심의를 거쳐 공개할 수 있다.

#### 제11조(폐기)

- ① 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 기술환경의 변화에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 학술연구운영위원회의 심의를 거쳐 폐기하여야 한다.

**부칙**

- ① 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「국가연구개발사업 연구노트 관리지침」(과학기술부 훈령 제255호(2007.12.21.))을 따른다.
- ② 전자연구노트는 전산시스템이 구비되기 전까지 서면연구노트로 대체할 수 있다.
- ③ 이 규정은 2008년 6월 1일부터 시행한다.

**부칙**

- ① 이 지침에서 정하지 않은 사항은 「연구노트지침」(국가과학기술위원회 훈령 제2011-19호, (2011.10.4.))을 따른다.
- ② 이 지침은 2012년 6월 1일부터 시행한다.