연구노트작성·관리에관한규정

제정 2009. 7. 1.
개정 2011. 3. 1.
개정 2023.12. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 연구개발사업(이하 “연구개발사업”이라 한다)의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) ① 이 규정은 연구개발사업 수행에 참여하는 연구자에 적용한다. (개정 2023.12.1.)

1. 국가연구개발사업 (신설 2023.12.1.)
2. 소관 중앙행정기관이 제공하는 지침 또는 협약으로 정하는 바에 따라 연구노트를 작성하고 관리하는 사업 (신설 2023.12.1.)

② 사전조사·기획평가, 연구개발과제의 조정·관리, 인문· 사회분야, 인력양성, 기반구축 등 연구노트 작성의 필요성이 크지 아니하다고 인정하는 연구개발과제의 경우에 국가연구개발혁신법 제12조제4항에 따른 연차보고서 또는 최종보고서 등의 작성을 연구노트 작성으로 볼 수 있다. (신설 2023.12.1.)

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

1. “연구노트”라 함은 연구자가 연구의 수행시작에서, 유형·무형의 연구성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 자료를 말한다. (개정 2023.12.1.)
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. “사용 중 연구노트”라 함은 연구수행 과정에 사용하는 연구노트를 말한다.
6. “사용 후 연구노트”라 함은 연구사업의 종료 또는 중단으로 사용이 중지된 연구노트를 말한다.
7. “기록자”라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정 및 결과를 연구노트에 직접 작성하는 자를 말한다.
8. “점검자”라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.
9. “공인전자문서보관소”라 함은「전자거래기본법」제2조제8항에 따라 타인을 위하여 전자문서를 보관 또는 증명하거나 그 밖에 전자문서와 관련된 업무를 수행하는 법인을 말한다.

제2장 연구노트의 작성

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

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

② 전자연구노트는 다음 각 호의 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.

③ 연구노트는 서면, 전자, 음성, 영상 등 다양한 형식으로 작성할 수 있다. (신설 2023.12.1.)

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 기재내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다. (개정 2011.3.1.)
2. 연구개발사업 과제에 대하여 참여자별로 연구노트를 각각 작성하거나, 하나의 연구노트를 다수의 참여자가 공동으로 작성할 수 있다. 이 경우 모든 연구자는 연구노트를 작성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 연구기관 특성 및 과제 성격에 따라 기관의 장이 별도로 정하는 과제는 예외로 할 수 있다. (개정 2011.3.1., 2023.12.1.)
3. 연구수행과정 및 결과를 빠짐없이 정확하고 상세하게 기재하여 제3자가 재현 가능하도록 하여야 한다.

제3장 연구노트의 관리

제7조(점검자) ① 점검자는 연구책임자로 하며, 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다.

② 연구책임자는 연구의 특성을 고려하여 상위 직급자나 보직자를 점검자로 선정할 수 있다.

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 조성하고, 우수연구노트 작성자에게 인센티브 제공 등의 장려조치를 마련하여야 한다.

② 산학협력단은 연구노트의 지급, 보관 및 관리업무를 총괄하고 연구노트 작성 및 관리 방법 등에 관하여 소속 연구자에게 교육을 실시하여야 한다.

③ 연구책임자는 산학협력단으로부터 연구개발과제의 착수통보를 받은 즉시 연구노트를 과제참여자에게 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 연구개발사업의 협약에서 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, 연구원 외부로 반출할 때에는 산학협력단의 승인을 받아야 한다.

② 연구책임자는 해당 연구개발 사업이 종료 또는 중단된 경우, “사용 후 연구노트” 및 첨부파일 등 연구노트와 관련된 모든 자료(이하 “연구노트 관련 모든 자료”라 한다)를 산학협력단에 제출한다.

③ 산학협력단은 제출된 연구노트 관련 모든 자료 중 서면연구노트 원본을 보관하여야 한다.

④ 연구노트의 보존기간은 작성일로부터 30년으로 한다. 다만, 기관 특성과 과제성격을 고려하여 별도로 정할 수 있다. (개정 2011.3.1.)

⑤ 연구자가 퇴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트와 관련 자료일체를 연구책임자에게 반납하여야 하며 연구책임자는 연구개발사업이 종료되기 전이라도 보관 및 관리를 위해 필요하다고 판단되는 경우 산학협력단에 반납하여야 한다.

⑥ 보관중인 연구노트는 산학협력단장의 사전 승인을 득한 후 열람할 수 있다.

⑦ 산학협력단은 보관된 연구노트에 대해 보안조치를 취하여야 하며, 대장을 구비하여 열람, 사본의 회수 및 폐기 등 연구노트의 관리에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다.

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

② 특별한 사유로 인해 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 산학협력단 운영위원회를 통해 이를 심의한 후에 공개할 수 있다.

③ 산학협력단은 연구노트 열람자에게 보안서약서를 받는 등 연구노트 공개에 대한 적절한 보안조치를 취하여야 한다.

제12조(폐기) ① 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 급격한 기술 환경의 변화에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.

② 제1항에 따라 산학협력단장이 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 산학협력단 운영위원회를 통해 이를 심의한 후 폐기할 수 있다.

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

② 전자연구노트는 연구관리 시스템 및 성과관리시스템 등과 연동하여 운용할 수 있다.

③ 전자연구노트는 기관의 자체 보관소 또는 제3의 공인전자문서보관소에 보관할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.