

연구노트 관리지침

제정 2009. 9. 10

제1조(목적) 이 지침은 포항공과대학교 연구비관리규정에서 정한 연구개발사업 등의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 지침은 포항공과대학교 연구비관리규정에서 정한 연구개발사업에 참여하는 모든 연구책임자 및 참여연구원에게 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 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. “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 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다.
8. “점검자”라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.

제4조(역할) ① 총장은 연구노트를 연구정보 축적을 통한 연구개발과제 관리, 연구의 지속을 위한 노하우 제공 및 지식재산권 보호 등에 활용하고, 소속 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하되, 소속 연구자의 통제 등을 위한 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다.

- ② 연구관리부서는 연구노트의 지급 및 유지관리 업무, 기록요령, 관리방법 등에 대하여 소속 연구자와 기록자에게 정기적으로 교육을 실시한다.
- ③ 연구책임자는 연구개발과제의 착수통보를 받은 즉시 연구관리부서에서 연구노트를 수령 받아 과제참여 연구자에게 지급하고 연구노트가 성실히 작성·보관될 수 있도록 하여야 한다.
- ④ 기록자는 제반 연구 수행과정 및 결과를 성실하게 연구노트에 기록하고 관리하여

야 한다.

⑤ 점검자는 주기적인 확인과정을 통해 연구노트가 이 지침에 따라 성실 하고 정확히 기록되는지를 점검하여야 한다.

⑥ 연구책임자는 기록자가 연구노트를 성실하게 작성하도록 교육, 지도 및 감독을 하여야 한다.

제5조(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 인증기능
2. 연구기록 입력일과 시간이 자동 기록되는 기능
3. 입력기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

제6조(작성항목) ① 연구노트에는 실험방법 및 과정, 실패로 간주되는 데이터를 포함한 모든 실험결과를 기재하여야 한다.

② 이외에 연구노트에는 연구수행 내용에 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

제7조(작성방법) ① 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 연구노트는 정보적 가치와 증거적 가치를 모두 가질 수 있게 작성하여야 한다.
2. 연구노트 작성대상 과제에 대하여 연구책임자 및 연구책임자가 지정한 주 참여자는 별도의 연구노트를 작성하여야 한다.
3. 연구수행과정 및 결과를 빠짐없이 정확하고 상세하게 기재하여 제3자가 재현 가능하도록 하여야 한다.
4. 기재내용의 자의적 변조가 없이 사실만을 기재하여야 한다.
5. 연구노트에 기재한 원문, 수정된 기록, 추가된 기록 등 연구노트에 기록되는 내용)이하 '모든 기록'이라 함)은 각 장의 테두리 안에 기재한 후, 일자를 명시하고 기록자 및 점검자가 서명하여야 한다.
6. 연구활동 내용을 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 찢어서는 안 된다.
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 내용이 보이도록 수정액으로 지우지 말고 사선을 그어 수정한 다음 수정한 사람이 일자를 기재하고 서명한다.
14. 중요한 내용을 수정할 경우에는 수정사유를 명기한 후 점검자와 함께 일자를 기재하고 서명하여야 한다.

② 제1항외에 연구노트의 작성에 필요한 세부적인 방법과 형태는 별도로 정한다.

제8조(점검) ① 점검자는 연구책임자로 하며, 주기적으로 기록자의 연구노트를 확인하고 서명하여야 한다.

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

③ 연구관리부서장은 필요 시 보관 중인 연구노트를 대상으로 관리 실태를 점검한 후 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제9조(유고시 조치) ① 기록자가 일정기간 이상 유고시에는 연속성이 중단된 해당 사료를 연구노트에 기재하여야 한다.

② 점검자가 일정기간 이상 유고시에는 다른 점검자를 지정하여 확인 서명토록 하여야 한다.

제10조(연구노트의 소유) ① 연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구노트는 동 사업의 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 모두 대학의 소유로 한다.

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

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

제11조(반납 및 보관관리) ① '사용 중 연구노트'는 기록자와 연구책임자의 책임 하에

작성하고 외부인에게 유출되지 않도록 시건장치가 되어있는 별도 공간에 보안이 유지되도록 보관·관리하여야 한다.

② 연구책임자는 해당 연구개발 사업이 종료 또는 중단된 경우 연구노트 반납의뢰서(별표 2)를 작성하여 '사용 후 연구노트'와 첨부파일 등 연구노트와 관련된 모든 자료를 연구관리부서에 제출하여야 한다.

③ 연구관리부서는 제출된 연구노트 관련 모든 자료 중 서면연구노트 원본을 읽기 전용 파일(PDF/A)로 변환하여 별도 보관하여야 한다.

④ 연구노트의 보존기간은 연구사업의 성격에 따라 별도로 정하는 경우는 제외하고 작성일로부터 30년으로 한다.

⑤ 연구자가 퇴직 또는 연구중단 시 인수자가 지정되어 있지 아니한 경우에는 해당 시점까지 작성한 연구노트와 관련 자료일체를 연구책임자에게 반납하여야 하며 연구개발사업이 종료되기 전이라도 보관 및 관리를 위해 필요하다고 판단되는 경우 연구노트 반납의뢰서(별표2)를 작성하여 관련 자료와 함께 연구관리부서에 반납하여야 한다.

⑥ 보관중인 연구노트는 연구책임자가 별표2에 따라 부여한 열람등급별 열람권한 범위 내에서 열람할 수 있다.

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

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

제12조(분실, 반출) ① 연구자는 연구노트가 분실되지 않도록 유의하여야 하며 분실 시에는 연구책임자에게 즉시 서면(전자메일 등)으로 보고하여야 한다.

② 제1항의 경우 연구책임자는 연구관리부서에 연구노트 분실 결과를 통보하고 재배부를 요청할 수 있다.

③ 연구노트는 원칙적으로 대학의 반출을 하지 못한다. 단, 특별한 목적으로 일시적 반출이 필요한 경우 연구관리부서의 사전 승인을 얻어야 한다.

제13조(공개 및 열람) ① 대학이 소유한 연구노트는 대학 내에서 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.

② 특별한 사유로 인해 연구노트의 외부공개가 필요한 경우 연구자는 연구노트 열람신청서(별표 3)을 작성하여 연구관리부서에 제출해야 하며, 연구관리부서에서는 연구위원회의 사전 심의를 거쳐 공개여부를 판단한다.

제14조(폐기) ① 총장은 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 총장이 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 연구위원회의 심의를 통

해 폐기하여야 한다.

제15조(관리부서) 연구노트 관리부서는 연구과제관리 부서와 기록물관리 부서로 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2009년 9월 10일 부터 시행한다.
2. (준용) 이 지침에서 정하지 않은 사항은 본 대학 제규정과 연구비 지원기관의 규정 및 관련 법령이 정하는 바에 따른다.

(별표1)

열람등급별 열람권한

열람 등급	등급 기준	열람 권한
A	<ul style="list-style-type: none">· 연구노트의 내용이 대외 유출시 기관의 노하우 축적 및 재산적 가치에 중대한 영향을 미칠 것으로 예상되는 것 또는 대외 유출시 다른 유사분야의 연구에 적용이 가능한 핵심적인 내용이 기술된 것	<ul style="list-style-type: none">· 기록자 및 연구책임자
B	<ul style="list-style-type: none">· 연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 큰 기술에 대한 내용을 기술한 것으로, 기관에서 보호를 위해 열람범위를 가급적 최소화 시킨 것	<ul style="list-style-type: none">· 기록자 소속 부서책임자
C	<ul style="list-style-type: none">· 연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 있는 내용을 기술한 것	<ul style="list-style-type: none">· 기록자 부서의 상위 부서장
D	<ul style="list-style-type: none">· 연구노트의 기재내용에 대하여 별도의 보호조치가 필요치 않은 것	<ul style="list-style-type: none">· 연구관리부서 직원

(별표2)

연구노트 반납 의뢰서

다음과 같이 연구노트를 반납하오니
승인하여 주시기 바랍니다.

발 의	담당	연구책임자		주임교수	
관 리 부 서	담당	팀장	처장	부총장	총장

1. 연구노트 반납현황

과 제 번 호					
과 제 명					
기 록 자		직 급		관리부서명	
작 성 기 간	~	공개여부	공개/비공개/참여연구원공개/심의후공개		
반 납 사 유	과제종료/연구노트 추가발급/퇴직/과제참여종료/기타			기타사유	
반 납 일		보관기간		30년	

2. 기타 사항

구 분	내 용
특이사항	
PDF파일 변환	첨부()

※ 다수의 연구노트를 반납할 경우에는 특이사항에 반납하는 연구노트 현황을 기재함.
전자 연구노트 구현을 위해 수기로 작성된 연구노트를 PDF 등으로 디지털화 하여
파일첨부 등

(별표3)

연구노트 공개 신청서

다음과 같이 연구노트 공개를 신청하오니
승인하여 주시기 바랍니다.

발 의	담당	연구책임자		주임교수	
관 리 부 서	담당	팀장	처장	부총장	총장

1. 연구노트 공개현황

과 제 번 호					
과 제 명					
기 록 자		소속부서명			
공 개 방 법	열람 / 대출 / 보관 / 기타		공개등급	A / B / C / D	
공 개 목 적			공개기간	~	
공 개 대 상			주보관장소		

2. 특 이 사 항

특 이 사 항					
첨부파일	읽 기 전 용				
	파 일				
	기 타				
	파 일				

※ 다수의 연구노트를 반납할 경우에는 특이사항에 반납하는 연구노트 현황을 기재함.

전자 연구노트 구현을 위해 수기로 작성된 연구노트를 PDF 등으로 디지털화 하여 파일첨부 등

3. 공 개 등 급

구 분	등급기준	열람권한
A	•연구노트의 내용이 대외로 유출될 경우 기관의 Know-how 축적 및 재산적 가치에 중대한 영향을 미칠 것으로 예상되는 것 또는 유사분야의 연구에 적용이 가능한 핵심적인 내용이 기술된 것	기록자 및 연구책임자
B	•연구기관의 Know-how로서 재산적 가치가 큰 기술에 대한 내용을 기술한 것으로, 자체보호를 위해 열람범위를 가급적 최소한 시킨 것	기록자 소속 부서책임자
C	•연구기관의 Know-how로서 재산적 가치가 있는 내용을 기술한 것	기록자 부서 상위 부서장
D	•연구노트의 기재내용에 대하여 별도의 보호조치가 필요하지 않은 것	연구관리부서 직원