

# 연구노트 관리 규정

## 제 1 장 총칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 서울신학대학교에서 수행되는 국가연구개발사업을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용대상)** 이 규정은 국가연구개발사업에 적용한다. 단, 국가연구개발사업 중 인문사회분야 및 사업협약서에 연구노트 작성의무가 명시되어 있지 않은 연구의 경우는 제외한다.

**제3조 (용어의 정의)** 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 기록하는 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 정보를 말한다.

⑤ “기록자”라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다.

⑥ “점검자”라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.

## 제2장 연구노트의 작성

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

1. 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
2. 기록자점검자의 서명 및 날짜
3. 그 밖에 연구기관의 장이 별도로 정하는 사항

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 전자문서의 기록자점검자의 서명인증 기능
2. 연구기록 입력일과 시간의 자동기록 기능
3. 입력된 기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

**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 작성대상인 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다. 다만, 연구기관 특성 및 과제 성격에 따라 기관의 장이 별도로 정하

- 는 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.

## 제3장 연구노트의 관리

**제6조 (점검자)** ① 점검자는 연구책임자로 하며, 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다.

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

**제7조 (역할)** ① 서울신학대학교 총장은 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하여야 하며, 연구노트를 연구정보 축적을 통한 연구개발과제 관리, 연구의 지속을 위한 노하우 제공 및 지식재산권 보호 등에 활용하고, 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다.

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

③ 연구책임자는 연구개발과제의 착수통보를 받은 즉시 연구관리부서에서 연구노트를 수령하여 과제참여 연구자에게 지급하고 연구노트가 성실히 작성·보관될 수 있도록 하여야 한다.

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

**제8조 (연구노트의 소유)** ① 연구노트는 국가연구개발사업의 유형적 결과물로서 국가연구개발사업의 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 모두 서울신학대학교의 소유를 원칙으로 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 제2항 규정에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에는 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없다.

**제9조 (보관 및 관리)** ① 연구노트를 소유하고 있는 연구관리부서는 국가연구개발사업의 수행을 통해 얻은 연구노트를 보관하고 관리할 책임이 있다.

② 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리하여야 한다.

1. 연구노트의 보존기간은 작성일부터 30년으로 한다. 다만, 연구과제 성격을 감안하여 별도로 정할 수 있다.
2. 연구자는 연구과제가 종료 또는 중단되면 작성한 연구노트를 연구관리부서에 제출하여야 한다.

3. 연구자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 연구관리부서에 반납하여야 한다.

③ 연구관리부서는 연구노트의 열람과 관리대장을 구비하고, 사본의 회수와 폐기 등에 관한 사항을 정하여야 한다.

**제10조 (공개)** ① 보관된 연구노트는 연구관리부서장이 정한 바에 따라 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.

② 특별한 사유로 인해 연구관리부서장이 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 연구기관 보안관리 심의회를 통해 이를 심의한 후에 공개할 수 있다.

**제11조 (폐기)** ① 연구관리부서장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 기술환경의 변화 등에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.

② 제1항 규정에 따라 연구기관의 장은 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 연구기관 보안관리 심의회를 통해 이를 심의한 후에 폐기하여야 한다.

**제12조 (준용규정)** 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「국가연구개발사업 연구노트 관리 지침」(교육과학기술부 훈령 제128호)을 따른다.

## 부 칙

① 이 규정은 2010년 9월 21일부터 시행한다.

② (규정의 개폐) 본 규정의 개정 및 폐지는 연구기관 보안관리 심의회 심의와 총장의 결재를 얻어야 한다.