

서울대학교 연구노트 지침

제정 2008. 11. 3

개정 2014. 5. 30.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 서울대학교 연구자들이 연구 수행과정 중에 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①이 지침은 서울대학교(이하 “본교” 라 한다)에서 수행하는 다음 각 호의 연구개발사업에 참여하는 모든 연구책임자 및 참여연구원(이하 “연구자” 라 한다)을 대상으로 한다.

1. 국가연구개발사업
2. 협약이 정하는 바에 따라 연구노트를 작성하고 관리해야 하는 사업

②연구자는 제1항에 포함되지 않는 연구개발사업이라도 과제 성격을 감안하여 연구노트 작성이 필요한 경우 이 지침을 준용할 수 있다.

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

1. “연구노트”란 연구자가 연구수행의 시작부터 연구개발결과물의 보고·발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구과정 및 결과를 기록한 자료를 말한다.
2. “서면연구노트”란 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트를 말한다.
3. “전자연구노트”란 전자문서 또는 전자화대상문서의 형태로 내용을 기록·저장하는 연구노트를 말한다.
4. “전자문서”란 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 문서를 말한다.
5. “전자화대상문서”란 전자적 형태로 작성되지 아니한 문서를 정보처리시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환한 문서를 말한다.
6. “기록자”란 연구에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기재하는 자를 말한다.
7. “점검자”란 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.

제4조(역할) ①총장은 연구노트를 연구개발과제 관리와 연구의 연속성 유지, 노하우 제공 및 지식재산권 보호 등에 활용하되, 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다.

②산학협력단장은 연구노트 작성, 관리방법 등 관련 업무를 총괄관리하며 연구노트 활성화를 위해 노력하여야 한다. 다만, 필요한 경우 일부 업무를 관리기관의 장에게 위임할 수 있다.

③연구자는 본 지침에 따라 연구노트의 작성 및 관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

제2장 연구노트의 작성

제5조(연구노트의 요건) ①서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 연구노트는 삽입이나 삭제가 어려운 제본된 형태의 노트를 사용하여야 한다.

2. 내용을 기재할 때에는 기록내용이 변질되지 않고 장기간 보존이 가능한 필기구를 사용하여야 한다.

3. 연구노트의 맨 앞 장에는 기관명, 과제명, 연구책임자명, 기록자명, 연구노트 관리번호를 기입하고 각 장에는 쪽번호를 매기고 여백이 있는 테두리를 두어야 하며 기록자 및 점검자의 서명과 기록일자, 점검일자 등이 포함 되어야 한다.

②전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 전자문서의 기록자 서명 인증기능이 있어야 한다.

2. 연구기록 입력일과 시간이 자동 기록되는 기능이 있어야 한다.

3. 기록물의 위·변조 확인 기능이 있어야 한다.

제6조(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, 과제 성격에 따라 연구과제단위로 연구노트를 작성할 수 있다.

3. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.

제3장 연구노트의 관리

제7조(점검) ①점검자는 연구책임자로 하며, 기록자의 연구노트를 확인하고 서명하여야 한다.

②연구책임자는 연구의 특성을 고려하여 차상위 연구자를 점검자로 선정할 수 있다.

제8조(연구노트의 소유) 연구개발사업의 수행 결과에 따라 생산된 연구노트는 협약이 정하는 바를 제외하고, 서울대학교의 소유로 한다.

제9조(보관 및 관리) ①연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리하여야 한다.

1. 연구노트의 작성일 부터 30년 동안 보관하는 것을 원칙으로 한다.

2. 연구자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 후속 연구자에게 인계 또는 연구책임자에게 반납하여야 한다.

②산학협력단장은 서면연구노트를 전자화대상문서 또는 마이크로필름, 기타 전자매체 등 별도의 보존방법을 이용하여 보관 관리할 수 있다.

③산학협력단장은 연구노트의 관리대장을 구비하여 연구노트 관리 등에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다.

제10조(공개 및 반출) ①보관된 연구노트는 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개 및 반출하지 않는다.

②산학협력단장은 연구노트를 외부에 공개 하고자 하는 경우에는 연구운영위원회를 통해 이를 심의한 후에 공개할 수 있다.

제11조(폐기) ①산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 기술 환경의 변화 등에 따라 보존 가치가 없다고 판단되는 경우는 이를 폐기할 수 있다.

②제1항에 따라 산학협력단장이 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 연구운영위원회를 통해 이를 심의 한 후 폐기할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 후 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전의 「서울대학교 연구노트 지침」(2008. 11. 3. 제정)에 따라 처리된 사항은 이 지침에 따라 처리한 것으로 본다.

제3조(종전 지침의 폐지) 종전의 「서울대학교 연구노트 지침」은 본 지침 시행으로 폐지한다.