

비인쇄 보고서 관리지침

연구과제가 보고서로 인쇄되지 않는 경우, 연구결과물이 DB에서 누락되거나 활용되지 않을 수 있는 문제가 발생하지 않도록 비인쇄 보고서의 발간 및 관리방법을 명확히 하여 비인쇄 연구보고서의 보존과 관리를 체계적으로 하고 활용도를 높이하고자 함

□ 비인쇄 보고서의 적용대상

연구과제가 대외주의인 경우, 경기도의 요청으로 인쇄하지 않는 경우, 연구위원회에서 인쇄하지 않기로 심의된 경우, 제한된 목적으로만 활용되는 경우 등 특수한 사정으로 인쇄하지 않는 보고서에 대해 적용함

□ 비인쇄 보고서의 처리 절차

Process	절차의 내용	담당자(부서)	전결권자
비인쇄 결정	연구책임자는 연구기획부와 협의 후 "연구과제 결과보고" 원장 결재시 비인쇄 여부 결정	연구책임자 기조본부장	원장
↓			
출판등록	PMS에 출판등록 후 정보콘텐츠부에 통지	정보콘텐츠부	-
↓			
원문파일 업로드	PMS에 원문파일 업로드	정보콘텐츠부	-
↓			
홈페이지 공개여부	홈페이지 공개 및 비공개 여부 결정 및 정보콘텐츠부에 통지	연구책임자 기조본부장	-
↓			
과제종료 처리	(정보콘텐츠부에서 홈페이지 원문공개 및 출판완료 처리 후) 과제종료 처리	연구기획부	
↓			
인쇄	수요발생시 POD로 필요부수 인쇄	정보콘텐츠부	부장

□ 보고서 편집

- 비인쇄로 결정된 보고서도 추후 인쇄할 가능성이 있으므로 보고서 형태로 편집
- 보고서의 일련번호는 부여하지 않고 PMS에서 관리번호만 부여

□ 보고서 관리

- 정보콘텐츠부에서는 원문파일을 DB로 구축하고, 연구책임자의 요청에 따른 대외주의 보고서 이외에는 홈페이지에 업로드
- 대외주의인 경우를 제외하고 대내·외적으로 보고서의 요청이 있을 경우 파일형태 혹은 POD로 제공(단, 수탁연구의 경우는 발주기관 동의를 얻어 제공)