

간행물 관리규칙 [2009. 8. 13 규칙 제226호]

2012. 6. 4 규칙 제258호(위임전결규칙)
2013. 5. 24 규칙 제272호(하부조직 및 사무분장규칙)
2014. 10. 20 규칙 제285호(하부조직 및 사무분장규칙)
2015. 4. 7 규칙 제299호(하부조직 및 사무분장규칙)
2016. 12. 15 규칙 제312호(연구과제사업 수행규칙)
2017. 2. 27 규정 제159호(직제규정)
2019. 7. 19 규칙 제340호
2023. 4. 14 규칙 제 366호(근무성적평가규칙 일부개정 규칙)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 경기연구원(이하 ‘연구원’이라 한다)에서 발행하는 간행물의 저작권 소유, 배부, 보관, 판매, 회원제, 대외주의에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2015.4.7)

제2조(적용범위) 연구원에서 발행하는 모든 간행물의 관리는 이 규칙이 정하는 바에 따른다. 다만, 이 규칙에서 정하지 아니하는 사항에 관하여는 정보관리위원회(이하 ‘위원회’라 한다)에서 따로 정한다.

제3조(용어의 정의) “간행물”이라 함은 연구원에서 발행하는 각종 연구보고서, 정기간행물 및 기타자료를 말한다. 다만, 세미나 자료 및 각종 보고자료는 제외한다.

제2장 간행물의 관리

제4조(저작권의 소유) 간행물의 저작권은 연구원이 소유하며, 저자 또는 출판사 명의로 출판, 복제, 전재하고자 할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제5조(간행물 배부원칙) 연구원에서 출판하는 각종 간행물은 무상 및 유가로 배부한다. 다음 각 호에 해당하는 경우에는 무상 배부할 수 있다.

1. 연구원 임직원, 연구자문위원, 경기도의회의원, 경기도 관련부서, 시군 관련부서
2. 납본용
3. 자료 교환용
4. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

제6조(간행물의 보관) ①간행물 관리부서는 연구원에서 출판한 간행물의 적절한 보관부수를 유지하여야 하며 1부는 영구 보존하여야 한다. 다만, 수탁과제는 제외한다. (개정 2019.7.19.)

②영구 보존분을 제외한 간행물의 보관부수는 발행년도에 따라 조정할 수 있다.

③간행물 보관 및 폐기등에 대한 기준은 위원회에서 별도로 정한다.

제7조(간행물의 판매) ①대외적인 홍보와 수요에 부응하기 위해 원장이 인정하는 경우 간행물

을 판매할 수 있다.

②간행물의 판매는 총판을 통해서 위탁판매를 할 수 있다.

③판매가격은 위원회에서 별도로 정한다.

제8조(회원제) ①간행물은 유가로 연회원제를 실시할 수 있으며, 연회비는 위원회에서 별도로 정한다.

②회원제는 홍보.정보부에서 관리하며 우편비용등 회원관리에 소요되는 제반경비는 연구원에서 부담한다. (개정 2013.5.24., 2014.10.20., 2017.2.27)

제9조(판매수입의 처리) 간행물의 판매수입 및 연회비는 당해연도 연구원의 운영재원으로 충당한다.

제3장 대외주의 관리

제10조(적용대상) ①대외주의의 적용대상은 연구원에서 발간하는 보고서로서 기본과제, 정책과제, 수탁과제, 이슈분석 등으로 한다. (개정 2012.6.4., 2016.12.15., 2023.4.14)

②전항의 보고서 등 각종 간행물에 대하여는 인쇄, 보관, 배부, 원문파일공개, 언론보도 등에 대한 보안기준을 마련해야 한다.

제11조(기본원칙) 연구책임자는 PMS에 대외주의 보고서의 한글파일 및 PDF파일을 업로드하여 출판등록을 하고, 보고서가 인쇄된 경우에는 홍보.정보부에서 보고서를 보관한다.(개정 2013.5.24., 2014.10.20., 2017.2.27)

제12조(등급판단과 보안정도) 보안의 정도는 A, B등급으로 구분하고, A등급은 전면공개금지로서 하며, B등급은 제한적 공개로서 공개범위를 선택적으로 비공개하는 것으로 한다.

제13조(대외주의 결정) ①대외주의 보고서의 결정은 연구원에서 자체적인 판단과 경기도 관련 부서의 요청공문, 계약기관 관계부서의 의견 등을 존중하여 연구책임자가 판단한다.

②연구책임자는 대외주의 등록 및 해지를 요하는 보고서에 대하여 [별지 제1호서식]대외주의 등록·해지 신청서를 작성하여 원장의 결재를 득한 후 홍보.정보부에 제출하여야 한다. 단, 신청서 작성시 대외주의 처리기간 또는 조건을 반드시 기재하여 향후 해지가능한 시기와 조건을 알 수 있도록 해야 한다. (개정 2013.5.24., 2014.10.20., 2017.2.27)

제14조(보관기준) 홍보.정보부장은 대외주의 신청서가 접수되면, A, B등급의 보고서를 별도로 관리한다. (개정 2013.5.24., 2014.10.20., 2017.2.27)

제15조(보고서 열람) 도정활동, 의정활동, 관련 연구수행 등의 특수한 목적으로 대외주의 보고서를 열람하고자 하는 경우에는 연구책임자의 동의하에 대외주의 대장에 열람목적 기재하고 열람할 수 있다.

제16조(배부기준) 홍보.정보부장은 연구책임자와 협의하여 대외주의 간행물을 제한적으로 배부할 수 있다. (개정 2013.5.24., 2014.10.20., 2017.2.27)

제17조(내용공개 및 언론보도 기준) 연구책임자는 내용공개 및 언론보도 전에 관계부서와 협의하도록 한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
- ②(다른규칙의 폐지) ‘간행물 대외주의 규칙’은 폐지한다.
- ③(경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 ‘간행물 대외주의 규칙’에 의하여 시행된 것은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (2013. 5. 24)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 4. 7)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 12. 15)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 2. 27)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 7. 19)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2023. 4. 14)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

대 외 주의 (등 록 · 해 지) 신 청 서

보고서명			
연 구 책임자		발 행 일	년 월 일
간행물 종 류	<input type="checkbox"/> 기본과제 <input type="checkbox"/> 정책과제 <input type="checkbox"/> 위탁과제 <input type="checkbox"/> 수탁과제 <input type="checkbox"/> 기타		
대외 주의 등급	<input type="checkbox"/> A급	공개전면금지	
	<input type="checkbox"/> B급	<input type="checkbox"/> 자료등록금지 <input type="checkbox"/> 원문공개금지 <input type="checkbox"/> 원내배부금지 <input type="checkbox"/> 원외배부금지	
기 간	<input type="checkbox"/> 기간지정 (년 월 일부터 년 월 일까지) <input type="checkbox"/> 별도해지처리 (년 월 일)		
대외주의 등록·해지 사유			
신청일 : 년 월 일			

