



Биологиялық қауіпсіздік проблемаларының ғылыми-зерттеу институты
Биоэтика жөніндегі жергілікті комиссия

SOP-18 Жергілікті биоэтика комиссиясының құжаттарын сақтау және архивтеу
1.0 нұсқа | 1 / 3 бет

БЕКІТЕМІН

«Биологиялық қауіпсіздік
проблемаларының ғылыми-зерттеу
институты» ЖШС

Бас директоры

_____ Жугунисов К.Д.

« _____ » _____ 20__ ж.

**Жергілікті биоэтика комиссиясының құжаттарын
сақтау және архивтеу
SOP-18**

ҚАРАЛДЫ

Жергілікті биоэтика комиссиясының отырысында

№ ____ хаттама

« _____ » _____ 20__ ж.



Жергілікті биоэтика комиссиясының құжаттарын сақтау және архивтеу

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы стандартты операциялық рәсім Жергілікті биоэтика комиссиясының (бұдан әрі – Комиссия, ЖБК) құжаттарын сақтау және архивтеу тәртібін белгілейді.

1.2. Құжаттарды сақтау биоэтикалық сараптама материалдарының сақталуын қамтамасыз ету және қажет болған жағдайда оларға қайта жүгіну мүмкіндігін қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады.

1.3. Комиссия құжаттары жүйелі есепке алуға, сақтауға және архивтеуге жатады.

2. Жауапты тұлғалар

2.1. Құжаттарды сақтау және архивтеу үшін жауапты тұлға – Комиссия хатшысы.

2.2. Құжаттарды сақтау ережелерінің сақталуын бақылауды Комиссия төрағасы жүзеге асырады.

3. Сақтауға жататын құжаттар

3.1. Комиссия архивінде келесі құжаттар сақталады:

- биоэтикалық сараптама жүргізуге берілген өтінімдер;
- зерттеу протоколдары;
- сараптамалық қорытындылар;
- Комиссия отырыстарының хаттамалары;
- Комиссия қорытындылары;
- зерттеулер мониторингіне қатысты құжаттар;
- зерттеулердің қорытынды есептері;
- зерттеу протоколының бұзылуына байланысты құжаттар;
- Комиссия қызметіне қатысты өзге материалдар.

4. Құжаттарды жүйелеу

4.1. Құжаттар әрбір зерттеу бойынша жүйеленеді.

4.2. Зерттеу материалдары жеке іс ретінде қалыптастырылады.

4.3. Әрбір іске тіркеу нөмірі беріледі.



5. Құжаттарды сақтау мерзімі

5.1. Жергілікті биоэтика комиссиясының құжаттары институттың ішкі нормативтік актілерінде белгіленген мерзім ішінде сақталады.

5.2. Құжаттар олардың сақталуын және қолжетімділігін қамтамасыз ететін тәртіпте сақталуы тиіс.

6. Архивтік құжаттарға қол жеткізу

6.1. Архивтік құжаттарға қол жеткізу құпиялылық талаптарын сақтай отырып қамтамасыз етіледі.

6.2. Құжаттарға қол жеткізу:

- Комиссия мүшелеріне;
- институт басшылығына;
- заңнамада көзделген жағдайларда басқа тұлғаларға беріледі.

7. Қорытынды ережелер

7.1. Осы SOP талаптарының сақталуын бақылауды Комиссия төрағасы жүзеге асырады.

7.2. Комиссия хатшысы Комиссия құжаттарын жүйелеуді, сақтауды және архивтеуді қамтамасыз етеді.

7.3. Осы SOP институт басшысының бұйрығымен күшіне енгізіледі.