|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код: 024/01 | **Стандартная операционная процедура** | | |
| Наименование организации | РГП «Больница Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан» | | |
| Название СОП | Хранение документов | | |
| СОП утвержден | Приказом главного врача №\_\_\_\_ от 11.01.2016 г. | | |
| Разработчики | **Должность** | **ФИО** | **Подпись** |
| Начальник научно-образовательного отдела | Каптагаева А.К. |  |
| Специалист научно-образовательного отдела | Сибагатова А.С. |  |
| Согласован | Зам. главного врача по стратегическому развитию | Шарип Б.Ш. |  |
| Следующий пересмотр – 2017 год | | Версия № 1 | |

Астана – 2016 г.

**Хранение документов**

1. Цель: описать процедуру содержания и хранения документации ЛКЭ.
2. Область применения: СОП применима ко всем видам обработки, распространения и хранения представленных на экспертизу протоколов, документов ЛКЭ, переписки с экспертами, аудиторов и общественности.
3. Определения, сокращения и аббревиатура:

Больница – Больница Медицинского центра Управления Делами Президента Республики Казахстан

ЛКЭ –локальная комиссия по вопросам этики Больницы (этическая комиссия)

СОП – стандартная операционная процедура

ВОЗ – Всемирная организация здравоохранения

ПИ – протокол исследования

ИС – информированное согласие

ИЦ – исследовательский центр

GCP – надлежащая клиническая практика

1. Ответственность**:** секретарь несет ответственность за принятие, хранение и уничтожение документов.
2. Процедура:

Рекомендуется хранить документы не менее трех лет со дня окончания исследования.

Документы, которые следует подшить и архивировать, включают себя, но не ограничиваются, следующим:

* Положение об ЛКЭ, письменные СОПы, ежегодные отчеты
* Профессиональные автобиографии всех членов ЛКЭ
* Повестки заседаний ЛКЭ
* Протоколы заседаний ЛКЭ
* По одной копии материалов, представленных для рассмотрения
* Копии решения, отосланного заявителю, включающие все требования и рекомендацию
* Все письменные материалы, полученные в процессе последующего наблюдения за ходом исследования
* Краткое содержание заключительного отчета или заключительный отчет.

Все документы, полученные в процессе работы ЛКЭ, должны храниться в соответствующих файлах, папках и полках в специально отведенном для хранения помещении.

Председатель и секретариат имеют право доступа к архивам.

1. Приложения: -
2. Ссылки на НПА
3. [Конституцией](jl:1005029.0%20) Республики Казахстан от 30 августа 1995 года;
4. Нормативными правовыми актами в области здравоохранения:

-Кодекс Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения»,

- Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 25 июля 2007 года «Об утверждении Правил проведения доклинических исследований, медико-биологических экспериментов и клинических испытаний в Республике Казахстан»;

- Инструкции по проведению доклинических исследований и/или испытаний фармакологических и лекарственных средств в Республике Казахстан (утвержденной приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 14 февраля 2005 года №53);

1. Государственными стандартами Республики Казахстан «Надлежащая лабораторная практика», «Надлежащая клиническая практика», утвержденными приказом Председателя Комитета по техническому регулированию и метрологии Министерства индустрии и торговли Республики Казахстан от 29 декабря 2006 года № 575;
2. Хельсинской [декларацией](jl:1037748.0%20) Всемирной медицинской ассоциации (1964 г.);
3. Конвенцией о правах человека и биомедицине (1997 г.);
4. Рекомендациями Всемирной организации здравоохранения комитетам по этике, проводящим экспертизу биомедицинских исследований (2000 г.);
5. Европейской Конвенцией по защите прав позвоночных животных, используемых в экспериментальных и других научных целях (1986 г.);
6. Другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
7. Положением о Центральной комиссии по вопросам этики при Министерстве здравоохранения Республики Казахстан от 30 июля 2008 года;
8. Стандартными операционными процедурами.

**Лист регистрации изменений и дополнений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел** | | | | **Документ об утверждении изменения/дополнения, номер, название** | **ФИО/**  **подразделение** | **Подпись** |
| **версия** | **Номер, название раздела** | **Номер пункта** | **Описание внесенных изменений** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |