

## Procedura obiegu i archiwizacji dokumentów w Komisji Bioetycznej Uniwersytetu Rzeszowskiego

OPRACOWAŁ	Sekretarz i Pracownik Sekretariatu Komisji Bioetycznej UR	DATA		PODPIS	
SPRAWDZIŁ	Przewodniczący Komisji Bioetycznej UR				
ZATWIERDZIŁ	Rektor Uniwersytetu Rzeszowskiego				

### ODPOWIEDZIALNI ZA PROCES:

Sekretarz i Pracownik administracyjny Komisji Bioetycznej UR Uniwersytetu Rzeszowskiego

### CEL

Przedstawienie procesu obiegu i archiwizacji dokumentów w Komisji Bioetycznej UR.

### 1. Rodzaje dokumentów w Komisji Bioetycznej

#### 1.1. Dokumenty wpływające do Komisji Bioetycznej pochodzące od badaczy:

- wnioski dotyczące projektów badawczych,
- aneksy dotyczące zmian w zaopiniowanych badaniach,
- zapytania,
- informacje dotyczące wystąpienia zdarzeń niepożądanych,
- sprawozdania z przebiegu prowadzonych badań.

Powyższe dokumenty składane są przez badaczy w formie plików pdf (elektronicznie, system SharePoint ) oraz w wersji wydrukowanej (dostarczone osobiście do Sekretariatu KB UR)

#### 1.2. Dokumenty wychodzące z Komisji Bioetycznej obejmują:

- uchwały do opinii projektów eksperymentów medycznych będących przedmiotem wniosków,

- oceny etyczne projektów badań naukowych dotyczących ludzi, które nie są eksperymentami,
- informacje o kompletności złożonego wniosku,
- wezwania do uzupełnienia niekompletnego wniosku,
- informacje dla badaczy o konieczności stawienia się na posiedzenie KB UR,
- zawiadamianie członków Komisji o posiedzeniach KB UR,
- roczne sprawozdania z działalności Komisji przedkładane Rektorowi UR.

## 2. Obieg dokumentów w KB w zależności od rodzaju dokumentu

- 2.1. Wnioski dotyczące projektów badawczych: wpływają do Komisji i opieczątowane zostają pieczętką wpływu, nadawany jest numer sprawy i rejestrowany w książce pocztowej – nadawany jest numer wpływu.
- 2.2. Skany wpływające na pocztę e-mail są umieszczane w folderze na dysku OneDrive UR.
- 2.3. Dokumenty wpływające do systemu SharePoint umieszczane są na platformie tworzonej dla danego wniosku.
- 2.4. Pisma, korespondencja wpływające są rejestrowane w książce pocztowej wpływów i nadawany jest numer sprawy/numer wpływu korespondencji.
- 2.5. Uchwały dotyczące opinii KB UR oraz oceny etyczne dokonywane przez KB UR otrzymują numer wg wzoru: nr dokumentu/miesiąc/rok
- 2.6. Pisma wychodzące z KB UR jako odpowiedzi na pytania skierowane do KB UR otrzymują numer sprawy zgodny z Instrukcją Kancelaryjną UR.

## 3. Archiwizacja dokumentów w KB UR

Dokumenty wpływające, kopie dokumentów wychodzących oraz protokoły z posiedzeń KB UR są archiwizowane w Sekretariacie Komisji Bioetycznej.

Dokumenty i korespondencja przesłane w wersji elektronicznej archiwizowane są w folderach na dysku One Drive (opis folderu: Komisja Bioetyczna)

Archiwizacja dokumentów KB UR odbywa się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną UR.