

## Стандартная операционная процедура

Наименование организации	Локальный этический комитет при Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»
Название СОП	Хранение и архивирование документов
Документ утвержден	Протокол заседания членов ЛЭК НИУ «МЭИ» № 1 от 16.11.2022.
Документ разработан	И.В. Меркурьев О.В. Кубряк
Документ вступает в силу	16.11.2022.
Код: СОП ЛЭК №14	Версия № 1

Перечень сокращений, использованных в данном СОП:

СОП - стандартная операционная процедура;

ЛЭК - Локальный этический комитет при Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ».

1. Вся документация ЛЭК, кроме той, которая хранится на серверах НИУ «МЭИ» в электронном виде, должны быть подшита и архивирована должным образом и храниться не менее 3х лет со дня окончания исследования.
2. Перечень документов, подлежащих хранению в соответствии с действующими нормативами, включает подлинники документов, определяющих статус и деятельность ЛЭК (исходные, измененные и дополненные версии);
  - приказы о создании ЛЭК;
  - положения о ЛЭК;
  - стандартные операционные процедуры;
  - списки членов ЛЭК;
  - протоколы заседаний ЛЭК;
  - корреспонденция и переписка;
  - отчеты о работе ЛЭК.
3. Хранению также подлежат:
  - досье материалов исследований,
  - дополнения, изменения и прочие материалы исследований.
4. Архив хранится в надлежащих условиях, подходящих для хранения бумажной документации, или, в случае электронных документов, на серверах НИУ «МЭИ».
5. Текущие дела должны храниться в закрытом помещении, в запираемом шкафу.
6. Доступ к архиву имеют Председатель и Ответственный секретарь ЛЭК.
7. Ответственный секретарь может выдавать заверенные копии хранящихся документов, выписки из них, в также отвечать на запросы, касающиеся исследований, в

соответствии с действующим законодательством, либо по специальному решению ЛЭК.