

УХВАЛЕНО
Протокол Вченої ради
23 червня 2021 р. № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ в.о. ректора
«4» липня 2021 р. № 440

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок зберігання первинної документації наукових досліджень у
Полтавському державному медичному університеті

Полтава

2021

I. Загальні положення

1. Це Положення (далі – Положення) розроблено відповідно до Наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

2. Положення встановлює порядок зберігання первинної документації наукових досліджень Полтавського державного медичного університету (далі — Університету).

3. Це Положення включає перелік документів, що створюються в результаті наукової діяльності Університету.

4. Склад і строки зберігання документів, що створюються в Університеті у сфері наукової діяльності, визначаються відомчими (галузевими) переліками документів зі строками їх зберігання, які затверджуються відповідними державними органами, центральними органами та установами за погодженням з Державною архівною службою України (далі – Укрдержархів).

5. Це Положення є локальним нормативно-правовим актом Університету, призначеним для використання Університетом при визначенні строків зберігання документів, їх відборі на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання (далі – архівне зберігання) або для знищення.

6. Склад документів і строки їх зберігання визначено в цьому Положенні в результаті безпосереднього вивчення документів із врахуванням рекомендацій фахівців відповідних галузей національної економіки і рішень Центральної експертно-перевірної комісії (далі – ЦЕПК) Укрдержархіву про встановлення або зміну строків зберігання окремих видів документів.

7. Це Положення використовується під час формування справ, при підготовці різних видів номенклатур справ, розробленні схем класифікації документів, а також під час роботи комісій з проведення експертизи цінності документів.

8. Строки зберігання документів, визначені в цьому Положенні, є мінімальними, їх не можна скорочувати. Продовження в ПДМУ строків зберігання документів, передбачених цим Положенням, допускається у випадках, якщо ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи закладу.

9. Строк зберігання «Постійно» означає, що такі документи належать до Національного архівного фонду (далі – НАФ і підлягають довічному зберіганням).

10. Строки зберігання науково-технічної документації (далі – НТД) обчислюються з 01 січня року, що іде за роком завершення розробки теми, проекту.

11. Експертиза цінності документів в Університеті здійснюється згідно з чинним законодавством. Забороняється знищувати документи без попереднього проведення експертизи їхньої цінності.

12. Документи слід відбирати на архівне зберігання у вигляді оригіналів. У разі відсутності оригіналів приймаються засвідчені в установленому порядку копії відповідних документів.

ДОКУМЕНТИ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ В НАУКОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Но- мер стат- ті	Види документів	Строк зберіган- ня документів	Примітка
1.	Карти пацієнтів (протоколи обстеження та / або лікування пацієнтів та інших осіб, які залучаються до дослідження)	Пост.	*
2.	Виписки з історій хвороб та амбулаторних карт, що містять дані стосовно виконаних клінічних, лабораторних, морфологічних, фізіологічних, інструментальних, інших досліджень та засвідчені підписами безпосередній виконавців цих досліджень та керівником лікувального /лікувально-профілактичного закладу.	Пост.	
3.	Протоколи експериментальних досліджень на тваринах, рослинах та інших біологічних об'єктах (ізолюваних органах, культурах тканин, мікроорганізмах та ін.)	Пост.	**
4.	Результати лабораторних, інструментальних та інших досліджень	Пост.	
5.	Лабораторні журнали	Пост.	
6.	Журнали реєстрації досліджень	Пост.	
7.	Методики досліджень	Пост.	

8.	Документальні підтвердження наявності розробленого інструментарію, зразків винаходів, синтезованих або хімічно виділених нових речовин, лікарської рослинної сировини тощо.	Пост.	
9.	Протоколи синтезу складних хімічних з'єднань з простих хімічних речовин або хімічного виділення нових речовин.	Пост.	***
10.	Перелік анатомічних, гістологічних, гістохімічних тощо препаратів	Пост.	
11.	Автоматизовані (цифрові) записи, графіки досліджень, електронні версії рентгенограмм, сфінгограм, еластограм, доплерограм тощо.	Пост.	
12.	Роздруковані первинних інформаційних масивів цифрових даних і протоколи статистичних, морометричних, порівняльних та інших отриманих кількісних результатів досліджень	Пост.	
13.	Інші форми документів: шаблони, робочі карти, роздруковані зображення УЗД-дослідження, математичні обрахунки на ЕОМ, формули та ін.	Пост.	

*карти пацієнтів повинні мати відмітки про те, чи брав дисертант участь у малоінвазивних втручаннях і хірургічних втручаннях, у патологоанатомічних і судово-медичних розтингах померлих.

** протоколи мають містити дати, перелік тварин та їх загальну характеристику (шифр, вагу, стать, вік та ін.), опис місця проведення і виду експерименту, характер експериментального впливу, опис контрольних груп, а також відмітки про проведення малоінвазивних і оперативних втручань.

*** протоколи мають містити дату, відомості про місце проведення, вид синтезу / виділення і застосоване обладнання, результати експериментального синтезу / виділення.

13. Документи, що засвідчують виконання суб'єктами наукової діяльності – первинна документація досліджень, відбирається на архівне зберігання разом із заключним звітом про результати виконання науково-дослідної роботи цілісним документом.

14. Документи, що засвідчують виконання суб'єктами наукової діяльності – первинна документація досліджень, може відбиратися на архівне зберігання разом із проміжним звітом про результати виконання науково-дослідної роботи цілісним документом у випадку, якщо такий звіт має самостійне значення або складений відомими діячами науки і техніки.

Проректор з наукової роботи професор



І. П. Кайдашев