

 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會			
	文件的保管與 取用管制	編號	SOP 019	日期
		版本	11.0	頁數
				Dec. 18, 2020
				1 of 5

目 錄

1. 目的.....	2
2. 範圍.....	2
3. 職責.....	2
4. 流程.....	2
5. 細則.....	2
5.1. 收到 IRB 相關文件	2
5.2. 保管行政文件時	3
5.3. 調閱文件.....	3
6. 名詞解釋	3
7. 參考文獻	3
8. 附件.....	4



 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會				
	文件的保管與 取用管制	編號	SOP 019	日期	Dec. 18, 2020
		版本	11.0	頁數	2 of 5

1. 目的

安全存放檔案及行政文件，包含多中心研究計畫及各相關單位來函文件，且能在稽查員或查核員審查時調閱。

2. 範圍

適用於計畫檔案及行政文件的保管，在研究結束後這些資料至少需要保存三年(某些特殊情況則需更久)以便稽查人員調閱。在需要時檔案及文件可供相關主管機關調閱。

3. 職責

維護歸檔計畫檔案及行政文件是 IRB 秘書處人員的職責。

4. 流程

	程序	負責人員/單位
1	收到 IRB 相關文件 ↓	IRB 秘書處
2	保管行政文件 ↓	IRB 秘書處
3	調閱文件與歸檔	IRB 秘書處

5. 細則

5.1. 收到 IRB 相關文件

5.1.1. IRB 秘書處人員的職責如下：

5.1.1.1. 依送達本會文件之種類不同而有不同的處置方式

5.1.1.2. 詳細查核文件是否完整。

5.1.1.3. 查詢文件之計畫編號或給予文件收件編號(新計畫案)。

5.1.1.4. 將文件做適當之處置，如：需送審、提報審查會或存查...等。

 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會				
	文件的保管與 取用管制	編號	SOP 019	日期	Dec. 18, 2020
		版本	11.0	頁數	3 of 5

5.2. 保管行政文件時

5.2.1. IRB 秘書處人員的職責如下

5.2.1.1. 將所有的行政文件予以編號存檔。

5.2.1.2. 將文件放置在合適的檔案櫃。

5.2.1.3. 送至合適的貯存處，且須能容易取出。

注意：IRB 秘書處人員需負責維護過去的委員會資料及所有行政文件。

5.3. 調閱文件與歸檔

5.3.1. 調閱文件必須由調閱人填寫文件調閱申請表(AF01-019/11.0)並簽名。

調閱文件需經（副）執行秘書或（副）主任委員核准後，方可調閱該文件。

5.3.2. IRB 秘書處之文件取出及歸還者亦需於文件調閱申請表(AF01-019/11.0)簽名及註記日期。

6. 名詞解釋

行政文件	包括會議記錄、SUSAR 通報資料、標準作業程序，及標準作業程序所述之歷史檔案與主檔等文件。
非活動計畫檔案	結案報告經審查及接受之研究計畫，其已獲核准及相關文件(計畫書、計畫書變更版本、受試者同意書、宣傳資料、主持人計畫及研究地點資訊)、含有通訊的記錄及計畫主持人的通訊，以及由機構委員會核准的每一項研究的相關報告(包括進度報告、研究中新藥安全報告、受試者傷害報告、科學性評估等)。

7. 參考文獻

1. Forum for Ethical Review Committees in Asia and the Western Pacific 「9.2. Archives and Retrieval of Documents」 SOP # FE023 Version 1.0 Effective date : 1 Aug. 2003 Page 4 of 8.
2. World Health Organization, Operational Guidelines for Ethics Committees that Review Biomedical Research, 2000.
3. International Conference on Harmonization, Guidance on Good Clinical Practice (ICH GCP) 1996.

 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會				
	文件的保管與 取用管制	編號	SOP 019	日期	Dec. 18, 2020
		版本	11.0	頁數	4 of 5

4. Associated SOPs：SOP # FE 024.
5. 「藥品優良臨床試驗準則」，2014.10.23。
6. 「人體試驗管理辦法」，2016.4.14。
7. 「人體研究法」，2019.1.2。

8. 附件

8.1 AF01-019/011.0 文件調閱申請表

 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會				
	文件的保管與 取用管制	編號	SOP 019	日期	Dec. 18, 2020
		版本	11.0	頁數	5 of 5

AF01-019/011.0 文件調閱申請表

高雄榮民總醫院人體研究倫理審查委員會

文件調閱申請表

計畫編號	計畫主持人姓名		
	申請日期		西元_____年__月__日
計畫中文名稱			
調閱人	☐ 主任委員 ☐ 副主任委員 ☐ 委員姓名： ☐ 秘書處人員，姓名： ☐ 計畫主持人，姓名： ☐ 主管機關 ☐ 其他_____		
調閱文件名稱			
申請目的			
調閱(申請)人員 簽名：		日期	西元_____年__月__日
以下由人體研究倫理審查委員會填寫			
收件者 簽名		日期	西元_____年__月__日
核准者 簽名		日期	西元_____年__月__日
取出者簽名		日期	西元_____年__月__日
歸還者簽名		日期	西元_____年__月__日