

Tableau récapitulatif - conservation - documents

Documents	Délai
Bons de commande et bons de livraison	10 ans
Bons de stupéfiant	10 ans
Certificats d'analyse des matières premières	10 ans
Demandes écrites	10 ans
Demandes écrites (compagne de vaccination)	10 ans
Demandes écrites (Institut de Médecine tropicale Prince Léopold d'Anvers)	10 ans
Documents « délivrance différée »	10 ans
Documents dans le cadre du droit des sociétés	5 ans
Documents nécessaires à la détermination des revenus imposables	7 ans
Documents relatifs à la trousse d'urgence	10 ans
Documents sociaux (registre du personnel, comptes individuels, contrats d'étudiants, déclaration ONSS)	5 ans
Dossier pharmaceutique du patient	min 30 ans et max 50 ans
Dossiers par patient traité ou enregistré qu'il doit conserver par communauté ou par centre pour l'accueil de toxicomanes	10 ans
Extraits bancaires	10 ans
Factures et notes de crédit	5 ans
Fiche de pesée	1 an
Livres comptables (journal centralisateur, journaux auxiliaires, livres et inventaires)	10 ans à partir du 1er janvier qui suit la clôture
Mandats (Institut de Médecine tropicale Prince Léopold d'Anvers)	10 ans
Mandats (maisons de repos et de soin, centre accueil toxicomanes)	10 ans
Mandats (surveillance médicale, campagne vaccination pour des enfants en bas âge)	10 ans
Prescriptions	10 ans

Preuve de prescription électronique	Pas d'obligation de conservation
Protocoles établis lors de la délégation de préparations magistrales délivrées	10 ans
Registres et les supports informatiques	10 ans
Relevés annuels (des médicaments soumis à prescription)	10 ans
Relevés mensuels individuels (patients vivant en communauté)	10 ans



Service Juridique

✉ juri@apb.be

☎ 02 285 42 47 (8:30-12:30)