

Délai de conservation des documents en pharmacie

1. Les DOCUMENTS PHARMACEUTIQUES :

- Les registres et les supports informatiques
- Les prescriptions
- Les bons de commande et les bons de livraison en rapport avec l'approvisionnement de vétérinaires
- Les demandes écrites
- Les documents à "délivrance différée"
- Les documents relatifs à la délivrance de médicaments pour la trousse d'urgence
- Les demandes écrites pour un groupe de patients lors de la délivrance
 - de vaccins dans le cadre de campagnes de vaccination destinées aux travailleurs et aux enfants en bas âge,
 - de médicaments à usage humain au médecin en chef de l'Institut de Médecine Tropicale Prince Léopold ou à son mandataire
- Les mandats
 - du mandataire qui intervient pour diverses personnes qui vivent en communauté ou qui intervient pour divers patients qui sont en traitement auprès d'un médecin enregistré au sein d'un centre d'accueil pour toxicomanes
 - du mandataire du médecin-directeur chargé de la surveillance médicale d'un service externe ou interne pour la prévention et la protection au travail ou d'un centre agréé pour l'exécution de campagnes de vaccinations destinées à de enfants en bas âge,
 - du mandataire du médecin en chef de l'Institut de Médecine Tropicale Prince Léopold à Anvers
- Les relevés mensuels individuels
- Les relevés mensuels individuels par patient traité ou admis, par communauté ou par centre pour l'accueil de toxicomanes
- Les protocoles en rapport avec les préparations magistrales déléguées
- Les relevés annuels
- Les dossiers pharmaceutiques "soins pharmaceutiques de base"
- Les dossiers de suivi des soins pharmaceutiques
- Le registre des matières premières utilisées pour les préparations

Tous ces documents doivent être **conservés au moins 10 ans** dans la pharmacie de manière à ce qu'aucune donnée ne soit perdue dans le cadre de la Santé Publique.

(A noter que les supports et systèmes informatiques utilisés dans la pharmacie pour conserver ces données doivent être détruits après 30 ans.)

Précision importante: ces documents doivent être conservés dans la pharmacie.

***Note :** les **fiches de pesées** des préparations magistrales et officinales **doivent être conservées minimum 1 an** selon le GBPPO.*

Dans le cadre de la Santé Publique, certaines données doivent être conservées au moins cinq années consécutives :

Toujours en vue d'une traçabilité des médicaments à usage humain et à usage vétérinaire, des dispositifs médicaux et des matières premières, le pharmacien conserve sous forme électronique ou manuscrite pendant une durée de cinq années consécutives:

1. la date d'achat
2. la dénomination et la forme pharmaceutique du médicament à usage humain et vétérinaire et la dénomination de la matière première et du dispositif médical
3. la quantité acquise
4. le nom et l'adresse du fournisseur
5. le numéro de lot

Le pharmacien peut éventuellement recourir aux documents commerciaux (par exemple aux factures, bons de livraisons, ...).

2. Les documents relatifs aux produits STUPEFIANTS :

Tous ces documents (bons de stupéfiants, ordonnances, registres) doivent être **conservés au moins 10 ans** dans la pharmacie de manière à ce qu'aucune donnée ne soit perdue.

***Note :** L'ancien arrêté de 1885 prévoyait que les prescriptions de stupéfiants devaient être conservées séparément des autres prescriptions. Cette obligation n'est pas reprise dans le nouvel arrêté du 21 janvier 2009.*

Le pharmacien doit donc conserver les prescriptions de stupéfiants et psychotropes pendant 10 ans mais il ne doit plus les conserver séparément des autres prescriptions.

3. Les DOCUMENTS COMPTABLES (des entreprises) :

Précision:

Pour la législation relative à la Santé Publique, certains documents doivent être gardés 10 ans.

Si d'un point de vue purement comptable, des documents doivent être gardés (que) 7 ans, ceux qui ont un rapport avec la Santé Publique doivent être gardés 10 ans.

Livres comptables et pièces justificatives :

- Les livres obligatoires (journal centralisateur, journaux auxiliaires et livres et inventaires) sont à garder **10 ans** à partir du 1er janvier qui suit la clôture.
- Les documents justificatifs (factures, note de crédit, extraits bancaires...) sont à garder **10 ans** à partir du 1er janvier qui suit la clôture.

Au niveau des documents relatifs aux impôts directs :

Les documents de nature à permettre la détermination du montant des revenus imposables (déclaration fiscale) doivent être conservés jusqu'à expiration de la **septième année** ou du septième exercice comptable qui suit la période imposable.

Au niveau des documents relatifs à la TVA :

- Les livres doivent être conservés pendant **7 ans** à partir du 1^{er} janvier de l'année qui suit leur clôture.
- Pour les autres pièces, la durée est aussi de 7 ans à partir du 1er janvier suivant la date de clôture de l'exercice ou suivant la date de rédaction ou de délivrance.

Documents TVA concernant les biens immeubles :

Pour les taxes qui ont grevé des biens immeubles par leur nature et les droits réels sur ces immeubles, la période de révision de la déduction de la TVA est de **15 ans**.

Documents TVA concernant les bâtiments neufs :

Le propriétaire d'un bâtiment récent est tenu de conserver, pendant un délai de 5 ans à compter de la date de la signification du revenu cadastral, les documents (factures, plans, cahiers des charges)

4. Les documents relatifs au personnel

Les documents sociaux (registre du personnel, système DIMONA, comptes individuels, contrats d'étudiants, déclarations ONSS) doivent être gardés pendant **5 ans**.

5. Les documents relatifs au droit des sociétés

Les archives de la société (rapports annuels, livres et pièces) sont à conserver pendant **5 ans**.
