

Bewaring documenten

In dit overzicht lijsten we op welke documenten je moet bewaren en gedurende welke termijn.

1. Documenten bewaren in het kader van de reglementering volksgezondheid

Volgende documenten en registers moet je gedurende **minstens 10 jaar** bewaren:

- Analysecertificaat van de grondstoffen
- Registers en informatiedragers
- Voorschriften
- Bestelbons en leveringsbons
- Schriftelijke aanvragen
- Documenten ‘uitgestelde aflevering’
- Documenten ‘aflevering voor urgentietrouse’
- Schriftelijke verzoeken voor de aflevering van vaccins
- Schriftelijke verzoeken voor de aflevering van geneesmiddelen aan het Instituut voor tropische geneeskunde Antwerpen
- Mandaten (medisch toezicht, vaccinatiecampagnes voor jonge kinderen)
- Mandaten (WZC, opvangcentrum toxicomanen)
- Maandelijkse individuele verzamelstaten van patiënten die in gemeenschap leven
- Dossiers per behandelde of opgenomen patiënt per gemeenschap of per opvangcentrum voor de opvang van toxicomanen bij te houden
- Protocollen met betrekking tot uitbestede magistrale bereidingen
- Jaarlijkse overzichten (van alle voorschriftplichtige geneesmiddelen)
- Verdoovingsbonnen

Farmaceutische dossiers worden gedurende **minimum 30 jaar** (maximum 50 jaar) bewaard.

Weegfiches moet je gedurende **1 jaar** bewaren.

Deze documenten worden in de apotheek bewaard. Ze mogen ook in elektronische vorm worden gearchiveerd bij een erkende tarifieringsdienst die voldoet aan bepaalde voorwaarden.

Met het oog op de traceerbaarheid van de geneesmiddelen voor menselijk en diergeneeskundig gebruik, de medische hulpmiddelen en de grondstoffen, bewaart de apotheker onder elektronische vorm of schriftelijk **gedurende 5 opeenvolgende jaren**:

- de datum van aankoop
- de benaming en farmaceutische vorm van het geneesmiddel voor menselijk en diergeneeskundig gebruik en de benaming van de grondstof en het medisch hulpmiddel;
- de verworven hoeveelheid;
- de naam en het adres van de leverancier;
- het lotnummer

De apotheker kan eventueel gebruikmaken van handelsdocumenten (bijvoorbeeld facturen, leveringsbonnen, enz.).

2. Documenten bewaren in het kader van de boekhouding of de BTW

Volgende documenten moet je gedurende **minstens 10 jaar** bewaren:

- Bankafschriften
- Facturen en creditnota's
- Verplichte boeken (centraal dagboek, hulpdagboeken en inventarisboek): 10 jaar vanaf de 1ste januari die volgt op de afsluiting van het boekjaar

3. Documenten die moeten worden bijgehouden in het kader van de inkomstenbelasting

Volgende documenten moet je gedurende **minstens 7 jaar** bewaren:

- Documenten in het kader van de inkomstenbelasting

4. Documenten die moeten worden bijgehouden in het kader van het sociaal recht en vennootschapsrecht

Volgende sociale documenten moet je gedurende **minstens 5 jaar** bewaren:

- Personeelsregister
- Individuele rekeningen
- Studentencontracten
- RSZ-verklaring
- Documenten in het kader van het vennootschapsrecht

Bronnen:

<https://www.apb.be/nl-BE/Artikel/bewaring---documenten~1306NL>

<https://www.apb.be/nl-BE/Artikel/overzichtstabel---bewaring--documenten~1727NL>

<https://www.apb.be/nl-BE/Artikel/faq---bewaring---documenten~1728NL>