Documents liés à l'activité pharmaceutique de l'officine

ORDONNANCES, COMMANDES, FACTURES ET REÇUS

Dénomination	Durée de conservation	Format de conservation
Ordonnances de stupéfiants ou soumis à la réglementation des stupéfiants (dits assimilés stupéfiants)	3 ans	copie
Ordonnances pour usage professionnel de médicaments stupéfiants	3 ans	copie
Factures d'acquisition des médicaments relevant des listes I, II et des stupéfiants	3 ans	original
Documents attestant de la destruction de stupéfiants	10 ans	original
Ordonnances de préparations magistrales contenant des sels insolubles de bismuth	3 ans	original
Commandes ou reçus de substances ou préparations destinées à un usage non thérapeutique de produits classés très tox., tox., cancérog., tératog. ou mutagènes	3 ans	original
Enregistrement ou factures de cession de substances ou préparations destinées à un usage non thérapeutique de produits classés très tox., tox., cancérog., tératog. ou mutagènes	10 ans	original
Volet n°4 des ordonnances des médicaments d'exception	Non précisé dans le CSP	original
Documents relatifs à la gestion des préparations à l'officine (dossier de lots...)	Selon les BPP(1) en vigueur	Selon les BPP(1) en vigueur
Les bons de traçabilité des lots de médicaments ou autres produits pharmaceutiques acquis 5 ans original	5 ans	original

REGISTRES

Dénomination	Durée de conservation	Format de conservation
Transcription ou enregistrement **(ordonnancier)** des médicaments relevant des listes I, II et des stupéfiants ou soumis en partie à la réglementation des stupéfiants	10 ans	informatique ou papier (dupliqué sur 2 supports)
Registre comptable des médicaments stupéfiants	10 ans	informatique ou papier (dupliqué sur 2 supports)
Registre des préparations magistrales ou officinales	10 ans	informatique ou papier (dupliqué sur 2 supports)
Registre des médicaments dérivés du sang	40 ans	papier
Registres relatifs à la gestion des préparations à l'officine : - Registre des matières premières et articles de conditionnement, - Registre des échantillons	Selon les BPP(1) en vigueur	Selon les BPP(1) en vigueur

AUTRES

Dénomination	Durée de conservation	Format de conservation
Registre comptabilité des alcools (cf. fiche professionnelle « vente d'alcool en officine »)	6 ans	Inform. ou papier
Registre national des déchets sortants sur RNDTS(2) (cf. fiche professionnelle « destruction des produits chimiques »)	3 ans	Informatique
Bordereau de suivi des déchets dangereux sur Trackdéchets (cf. fiche professionnelle « destruction des produits chimiques »)	5 ans	informatique
Registre des ventes de précurseurs d'explosifs faisant l'objet de restrictions	5 ans	Inform. ou papier

(1) BPP : Bonnes pratiques de préparation

(2) RNDT : Registre National Des Déchets Terres Excavées Et Sédiments