

LPA	<b>Tableau des documents archivés</b>			<b>LPA-DDI-DOC1-001 V2</b>	
Secteur de travail (en bleu : mis à jour dans cette version)	Document	durée totale d'archivage (minimum)	support	remarques	exigence
SECRETARIAT	Ordonnances	3 mois	papier	Suite mise en place du téléservice SCOR	
SECRETARIAT	Fiche de renseignements Infirmière (fiche suivi médical)	2 ans	informatique	scanné dans le SIL	NF EN ISO 15189
SECRETARIAT	Fiche de renseignements cliniques	2 ans	informatique	scanné dans le SIL	
SECRETARIAT	Résultats des laboratoires spécialisés	5 ans	informatique	scanné dans le SIL	NF EN ISO 15189
SECRETARIAT	Résultats des patients EBMD	5 ans	informatique	scanné dans le SIL	NF EN ISO 15189
SECRETARIAT	Relevé chronologique des analyses (journal légal)	10 ans	informatique		code de santé publique*
SECRETARIAT	Comptes rendus de résultats	5 ans	informatique		NF EN ISO 15189
SECRETARIAT	Comptes rendus de résultats papier non retirés par les patients	15 jours puis destruction	papier	et envoi facture seule ou carte groupe si besoin au patient	NF EN ISO 15189
SECRETARIAT	Liste SIL dossiers urgents, patho, tel, à faxer	7 jours	papier ou informatique		
SECRETARIAT	Liste SIL des transmis (CERBA, BIOMED21...)	2 ans	papier ou informatique	sert de traçabilité pour l'envoi des résultats	
SECRETARIAT	Consentement patient situations particulières	2 ans	informatique	scanné dans le SIL	
SECRETARIAT	Relevés Tiers-payants en FSE et en Manuel	jusqu'au règlement complet du relevé (ou solde pour non paiement), puis destruction	Papier		
SECRETARIAT	Listes des relances, contentieux	jusqu'au règlement complet du relevé (ou solde pour non paiement), puis destruction	papier ou informatique		
SECRETARIAT	Relevés Transmetteurs	jusqu'au règlement complet du relevé (ou solde pour non paiement), puis destruction	Papier		
SECRETARIAT	autres documents scannés dans le dossier patient (CNI,...)	pas de minimum légal, mais maximum 10 ans	informatique		
COMPTABILITE	Journal de caisse espèces	2 ans	informatique	transmis au cabinet comptable	
COMPTABILITE	Documents bancaires (relevés bancaires, talons de chèques...)	10 ans	papier ou informatique		code du commerce
COMPTABILITE	Registre et livres comptables	10 ans	papier ou informatique		code du commerce
COMPTABILITE	Les propositions ou devis signés	10 ans	papier ou informatique		
COMPTABILITE	Bons de commande	-	papier ou informatique	éliminé à réception de la commande	
COMPTABILITE	Bons de livraison	10 ans	papier ou informatique	agraphés à la facture	
COMPTABILITE	Les bordereaux de remboursement des caisses et des mutuelles	10 ans	papier		code du commerce
COMPTABILITE	Les bordereaux de règlement des transmetteurs	10 ans	papier		code du commerce
COMPTABILITE	Arrêtés comptables/site au 31 décembre	10 ans	papier		

Secteur de travail (en bleu : mis à jour dans cette version)	Document	durée totale d'archivage (minimum)	support	remarques	exigence
COMPTABILITE	Journaux de ventes récapitulatif/mois/site	10 ans	papier		
COMPTABILITE	Factures	10 ans	papier ou informatique		code du commerce
TECHNIQUE	liste de travail	2 ans	papier ou informatique		NF EN ISO 15189
TECHNIQUE	Planches etiquettes	1 semaine	papier ou informatique		NF EN ISO 15189
TECHNIQUE	Fiche de traçabilité d'envoi extérieur	2 ans	papier ou informatique		NF EN ISO 15189
TECHNIQUE	Résultats des calibrations	3 ans	papier ou informatique		NF EN ISO 15189
TECHNIQUE	Résultats des contrôles qualité internes (résultats bruts et exploitation)	3 ans	papier ou informatique	voir I1-X07 (IHT) pour automates et URT	NF EN ISO 15189
TECHNIQUE	Fiche d'enregistrement et résultats des contrôles qualité externes (CQE et CQN)	5 ans	papier ou informatique	dossier CEQ reste sur le site qui a réalisé l'analyse	NF EN ISO 15189
TECHNIQUE	Cahier/Feuille de paillasse/travail SIL	5 ans	papier ou informatique	seules les feuilles comportant une trace de résultat manuel ou d'opérateur sont à conserver	NF EN ISO 15189
TECHNIQUE	Résultats bruts de l'automate	5 ans	papier ou informatique		NF EN ISO 15189
TECHNIQUE	Données automates (calibrations, controles, paramétrage....)	2 ans	informatique	voir I1-X07 (IHT)	NF EN ISO 15189
TECHNIQUE	facteurs de conversion	2 ans	informatique	dans le SIL	NF EN ISO 15189
TECHNIQUE	Suivi des repasses	3 ans	papier ou informatique		
TECHNIQUE	Documents fournisseurs et fiches techniques/notices	3 ans après la fin de validité de l'équipement	papier ou informatique	soit dans logiciel qualité, soit sur site internet fournisseur	NF EN ISO 15189
TECHNIQUE	Rapports d'intervention (maintenances préventives ou curatives)	3 ans après la fin de validité de l'équipement	papier ou informatique	scanné et/ou mis en pièces jointe de l'intervention dans logiciel qualité	NF EN ISO 15189
TECHNIQUE	Enregistrement des maintenances	3 ans après la fin de validité de l'équipement	papier ou informatique		NF EN ISO 15189
TECHNIQUE	Les certificats de conformité et/ou d'étalonnage du matériel	3 ans	papier ou informatique		NF EN ISO 15189
TECHNIQUE	Le bon de mise en service et les tests de fonctionnalité de l'appareil	3 ans	papier ou informatique	à scanner et à joindre à fiche matériel dans logiciel qualité	
TECHNIQUE	Formulaire de revue mensuelle des températures	2 ans	papier ou informatique		
TECHNIQUE	Cartographies des enceintes	2 ans	papier ou informatique		
TECHNIQUE	Formulaires de traçabilité de reconstitution de réactifs	2 ans	papier ou informatique		
TECHNIQUE	Suivi déballeur/colleur	2 ans	papier ou informatique		
TECHNIQUE	Lames reçues pour les EEQ	2 ans	/		NF EN ISO 15189
TECHNIQUE	Procédure sauvegarde hémacam	2 ans	Informatique		
TECHNIQUE	Dossier de vérification/validation de méthode	5 ans	papier ou informatique		
TECHNIQUE	Le dossier « papier » de l'étude interne	3 ans	papier/informatique		
QUALITE	Comptes rendus de revue de direction	2 ans	informatique		NF EN ISO 15189
QUALITE	Enquêtes de satisfaction (questionnaires remplis)	2 ans	papier		NF EN ISO 15189
QUALITE	Planning des audits internes	2 ans	informatique		NF EN ISO 15189
QUALITE	Comptes rendus des audits internes	2 ans	informatique	joint à la fiche d'audit dans logiciel qualité	NF EN ISO 15189

Secteur de travail (en bleu : mis à jour dans cette version)	Document	durée totale d'archivage (minimum)	support	remarques	exigence
QUALITE	Grilles d'audit interne annotée pendant l'audit	2 ans	papier ou informatique		NF EN ISO 15189
QUALITE	Rapports, fiches d'écarts, plans d'action des audits externes	2 ans	papier/informatique	dans logiciel qualité/partage SELAS	NF EN ISO 15189
QUALITE	Fiches de réclamation/non-conformité/incidents - logiciel qualité	2 ans	informatique		NF EN ISO 15189
QUALITE	Fiches de réclamation/non-conformité/incidents - papier	2 ans	papier ou informatique	éliminé après resaisie dans logiciel qualité	NF EN ISO 15189
QUALITE	Fiches d'actions d'amélioration (action corrective et préventive)	2 ans	informatique		NF EN ISO 15189
QUALITE	Demande/suggestion d'amélioration faite par le personnel	2 ans	informatique	formulaire logiciel qualité	NF EN ISO 15189
QUALITE	Documents qualité : Manuel qualité, Procédures, modes opératoires, formulaires vierges	3 ans après la fin de validité du document	informatique		
QUALITE	Documents normatifs	3 ans après la fin de validité du document	informatique		
QUALITE	Documents réglementaires	3 ans après la fin de validité du document	papier ou informatique		
QUALITE	Fiche d'évaluation des fournisseurs	2 ans	papier ou informatique		NF EN ISO 15189
QUALITE	Questionnaire d'un laboratoire sous-traitant	3 ans	papier ou informatique		
QUALITE	Grille d'évaluation d'un laboratoire sous-traitant	3 ans	papier ou informatique		
QUALITE	Grille de sélection d'un laboratoire sous-traitant	3 ans	papier ou informatique		
QUALITE	Version gérée des enregistrements Kalilab (objectifs qualité, compte rendus...)	1 an	papier		
QUALITE	Fiches de données de sécurité	10 ans	papier ou informatique	Kalilab	
QUALITE	Fiches processus et analyses de risques	2 ans	papier ou informatique		NF EN ISO 15189
DIRECTION	Contrat de coopération/sous traitance	illimité	papier ou informatique		
DIRECTION	Résultats patients nominatifs	5 ans	informatique		code de santé publique NF EN ISO 15189
DIRECTION	Les résultats modifiés après restitution (résultat erroné et nouveau résultat)	5 ans	papier ou informatique	CRAR	NF EN ISO 15189
DIRECTION	Le dossier du personnel (contrat de travail, fiche de poste, déclaration d'accident du travail...)	illimité	papier ou informatique		code du travail NF EN ISO 15189
DIRECTION	Déclarations sociales	illimité	papier ou informatique		code du travail
DIRECTION	Fiches de paie	illimité	papier ou informatique		code du travail
DIRECTION	Le dossier formation (fiches individuelles de formation, fiches de demandes de formation, les attestations de formation...)	illimité	papier ou informatique	Dans dossier du personnel et dans logiciel qualité	code du travail NF EN ISO 15189
DIRECTION	Le plan de formation	5 ans	informatique		NF EN ISO 15189
DIRECTION	Habilitation/maintien des compétences	2 ans	papier ou informatique	Dans dossier du personnel et dans logiciel RH	NF EN ISO 15189
DIRECTION	Les plannings et les décomptes de temps de travail	5 ans	papier ou informatique		code du travail

Secteur de travail (en bleu : mis à jour dans cette version)	Document	durée totale d'archivage (minimum)	support	remarques	exigence
DIRECTION	Les comptes-rendus d'intervention de la société informatique et les formulaires « Trace des modifications du système informatique du laboratoire »	3 ans après la fin de validité de l'équipement	informatique		
DIRECTION	Le récépissé de Déclaration à la CNIL	illimité	informatique		
DIRECTION	Les contrats fournisseur	2 ans	papier ou informatique		
DIRECTION	Règlement intérieur	5 ans	papier ou informatique		
DIRECTION	Affichage obligatoire pour le personnel	5 ans	papier ou informatique		
DIRECTION	certificat de conformité de l'installation électrique	5 ans	papier ou informatique		
DIRECTION	Document Unique	5 ans	papier ou informatique		NF EN ISO 15189
DIRECTION	Document Incendie (extincteurs...)	5 ans	papier ou informatique		
DIRECTION	Les bordereaux d'enlèvement et d'incinération des déchets contaminés	3 ans	papier		
DIRECTION	Les bordereaux d'enlèvement des documents confidentiels	3 ans	papier ou informatique		arrêté 29/02/2012
DIRECTION	Contrat élimination déchets (autre que DASRI : papier confidentiel...)	3 ans	papier ou informatique		
ORGANISATION GENERALE	Formulaire de suivi des collectes	2 ans	papier ou informatique		NF EN ISO 15189
ORGANISATION GENERALE	Les fiches d'enregistrement des opérations de nettoyage et d'entretien	2 ans	papier ou informatique		
ORGANISATION GENERALE	Comptes rendus de réunion	2 ans	informatique	dans logiciel qualité + fichiers RDD dans partage	NF EN ISO 15189
ORGANISATION GENERALE	Registre passage intervenants externes	2 ans	papier ou informatique		
ORGANISATION GENERALE	Check list de poste de travail	2 ans	papier ou informatique		
ORGANISATION GENERALE	Formulaires de suivi des températures, congélation...	2 ans	papier ou informatique		
ORGANISATION GENERALE	Gestion de projet	2 ans	informatique		NF EN ISO 15189
ORGANISATION GENERALE	Achat petit matériel ou petits contrats	2 ans	papier ou informatique	Dans fiche matériel dans logiciel qualité.	NF EN ISO 15189
ORGANISATION GENERALE	Liste des fournisseurs approuvés	2 ans	informatique	Dans logiciel qualité	NF EN ISO 15189
ORGANISATION GENERALE	Demande de matériel	2 ans	papier ou informatique		

\*l'Article R6211-23 fixant la durée de conservation du relevé chronologique des analyses pendant 10 ans a été abrogé par décret 2016-46 du 26 janvier 2016 art 1