

***L'ARCHIVAGE LEGAL :***  
***CE QU'IL FAUT SAVOIR...***



## INTRODUCTION

A la suite de grands scandales financiers qui ont ébranlés le monde des affaires, les instances législatives et réglementaires des Etats Unis ont remis à l'ordre du jour la question de la valeur juridique des documents électroniques et donc de leur archivage.

Qu'en est il en France ? Sachant que de plus en plus de documents commerciaux, commandes, factures, contrats, correspondances, ...sont produits et échangés sous forme électronique, ce qui tend à détrôner à court ou moyen terme le papier.

Quelles sont les obligations des entreprises en la matière ?

En France, il n'existe pas de réglementation équivalente aux textes et directives américaines, fixant des exigences relatives aux modalités et formes sous lesquels les documents et enregistrements électroniques doivent être conservés.

Il existe néanmoins plusieurs textes légaux et réglementaires qui traitent plus ou moins en détail de l'archivage électronique.

Pour répondre à ces interrogations et poser les bases de solutions cohérentes, la société SYSTEMIC vous propose ce document. Celui-ci a été rédigé en collaboration avec Maître SEDALLIAN, avocat à la cour et spécialiste dans ce domaine.

Nous allons donc faire via ce document le point sur les différents textes liés à l'archivage légal. Puis, nous préciserons quels sont les critères indispensables pour un archivage électronique à fin de preuve, au sens légal du terme

Depuis 1994, la société SYSTEMIC apporte aux utilisateurs son expertise dans le domaine du stockage, de la sauvegarde et de la sécurité des données.

A la demande de ses partenaires, SYSTEMIC étend aujourd'hui son savoir faire au domaine de l'archivage !...

Après lecture et pour tout complément d'information, nos experts restent à la disposition du lecteur.

# SOMMAIRE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INTRODUCTION</b>  | <b>2</b>  |
| <b>1 Le Cadre Juridique : Les textes existants en france</b>   | <b>4</b>  |
| <b>1.1 Définitions</b>   | <b>4</b>  |
| <b>1.2 La loi sur la preuve : les exigences légales</b>        | <b>4</b>  |
| 1.2.1 L'intégrité  | 4         |
| 1.2.2 La conservation à long terme                             | 5         |
| 1.2.3 Les exigences légales                                    | 5         |
| <b>1.3 La norme AFNOR Z 42-013 : Définition</b>                | <b>6</b>  |
| 1.3.1 Les supports WORM  | 6         |
| 1.3.2 Fiabilité de l'archivage électronique                    | 6         |
| <b>1.4 La Norme ISO 15489</b>                                  | <b>7</b>  |
| 1.4.1 Guide ATICA  | 7         |
| 1.4.2 Manuel de la Direction des Archives de France            | 8         |
| <b>2 Les critères d'archivage électronique à fin de preuve</b> | <b>9</b>  |
| <b>2.1 Fiabilité de l'intégration</b>                          | <b>9</b>  |
| <b>2.2 Authenticité de l'origine</b>                           | <b>9</b>  |
| <b>2.3 Intégrité</b>   | <b>9</b>  |
| <b>2.4 Procédures de redondance</b>                            | <b>10</b> |
| <b>2.5 Pérennisation des documents numérique</b>               | <b>10</b> |
| <b>2.6 Accessibilité</b>                                       | <b>10</b> |
| <b>2.7 Restitution</b>   | <b>10</b> |
| <b>2.8 Destruction</b>   | <b>11</b> |
| <b>2.9 Traçabilité</b>   | <b>11</b> |
| <b>2.10 Audit</b>  | <b>11</b> |
| <b>3 INFORMATIONS PRATIQUES - iconographie:</b>                | <b>12</b> |

# **1 LE CADRE JURIDIQUE : LES TEXTES EXISTANTS EN FRANCE**

## **1.1 Définitions**

L'article 1<sup>er</sup> de la loi du 3 Janvier 1979 définit la notion d'archive comme suit :

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité ».

On peut donc définir l'archivage comme « l'ensemble des actions, outils et méthodes mises en œuvre pour conserver à moyen ou long terme des informations, dans le but de les exploiter éventuellement ultérieurement ».

Archiver, c'est donc conserver un document dont on n'a plus une utilité immédiate, mais qui peut encore servir : à titre informatif, à titre de preuve dans le cas d'une contestation, d'un litige devant les tribunaux, ou lors d'un contrôle de l'administration.

L'archivage correspond donc à l'idée de pérennité de l'information avec la possibilité de la restituer intacte ultérieurement.

## **1.2 La loi sur la preuve : les exigences légales**

### **1.2.1 L'intégrité**

Dans ses aspects juridiques, l'archivage est lié à la question de la preuve : il est impératif de tous les actes au sens large, nécessaires à la justification des droits jusqu'à l'expiration du « délai de prescription ».

A ce jour, la réglementation fixe uniquement les règles concernant les durées de conservation, dépendant des diverses législations applicables (fiscale, commerciale, du travail, ...).

La réglementation sur les données personnelles (directives 95/46 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978) prévoit également que la conservation des données personnelles ne doit pas excéder ce qui est nécessaire à la finalité du traitement.

C'est le principe dit du *droit à l'oubli*. Dans cette hypothèse, la destruction de la donnée personnelle après un certain délai de conservation est rendue **obligatoire** par la législation, sous peine de sanctions pénales (article 226-20 du Code pénal).

La durée de conservation est déterminée par la nature du document à archiver et ne tient pas compte de son support.

Dans un environnement « papier », les données et leur mise en forme sont sur le même support. Dans un environnement numérique, les deux peuvent être séparées. Les documents numériques sont plus faciles à manipuler et à modifier, volontairement ou non, perdant ainsi leur **intégrité**.

*L'archivage électronique de document, quelle qu'en soit la nature, nécessite donc de s'interroger sur la fiabilité du système utilisé. L'enjeu consiste donc à fournir dans un univers informatique des garanties de fiabilité.*

La loi du 13 mars 2000 a adapté la législation aux technologies de l'information et notamment à la notion de signature électronique sur 2 points :

- la redéfinition de la preuve littérale
- la validation de valeur juridique de l'écrit électronique

L'article 1316 du Code Civil pose donc ainsi le principe de l'indépendance entre l'écrit et son support.

L'article 1316-1 de cette loi précise qu'un document électronique a la même valeur juridique qu'un document papier, à condition que son auteur soit dûment identifié et que le document soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir son intégrité.

Conclusion : la notion de conservation du document électronique est indissociable de la notion de validité juridique dudit document

**●\* Cela précisé, la loi du 13 Mars 2000 ne fixe aucun critère précis relatif à l'archivage électronique et aux moyens à employer.**

La législation fixe comme seule véritable condition de l'archivage légal l'intégrité du document archivé.

### 1.2.2 La conservation à long terme

Compte tenu de l'évolution rapide des technologies informatiques, il est difficile de garantir que l'on disposera des moyens logiciels et matériels pour accéder à des documents archivés des années plus tôt.

La solution consiste donc à procéder plus ou moins régulièrement à la migration des données archivées sur des supports plus récents, tout en continuant à assurer l'intégrité de cette information.

### 1.2.3 Les exigences légales

Les garanties de durabilité et de fidélité répondent-elles aux exigences légales ?

L'article 1348 du Code Civil précise : "est réputée durable toute reproduction indélébile de l'original qui entraîne une modification irréversible de son support".

Il semble que les garanties vues plus haut ne correspondent pas au contenu dudit l'article :

L'article 1348 a été ajoutée avant la modification de la loi du 13 mars 2000 relative à la signature électronique, ladite loi ne fait aucune référence aux notions de fidélité et durabilité.

L'article vise la perte d'un original, notion liée au document papier, les notions vues plus haut concernant des écrits sous forme électronique, créés, transmis et archivés sous cette forme,

L'article à été rédigé dans les années 1980, c'est à dire à l'époque des microfilms, alors que la loi de Mars 2000 pose le principe de l'indépendance entre l'écrit et son support.

Conclusion : l'article 1348 du Code Civil ne vise pas l'archivage électronique de documents créés sous forme électronique ; devient donc urgent de mettre en place un système normatif qui comble ce vide.

L'intégrité est bien le nouveau critère de l'archivage légal.

Il convient néanmoins de préciser que le législateur n'a pas jusqu'à aujourd'hui défini la notion d'intégrité

### **1.3 La norme AFNOR Z 42-013 : Définition**

L'AFNOR a publié des "Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes" Cette norme a été publiée en juillet 1999 et révisée en décembre 2001.

Aucun texte ne rend cette norme obligatoire. Bien que critiquée en raison de son caractère peu opérationnel, elle reste une référence en matière d'archivage électronique.

La norme fournit un ensemble de spécifications concernant les mesures techniques et surtout organisationnelles nécessaires à l'enregistrement, le stockage et la restitution de documents électroniques pour en assurer leur conservation et leur intégrité. Elle vise surtout à fiabiliser et à sécuriser les systèmes GED (Gestion Electronique de Documents)

#### **1.3.1 Les supports WORM**

La norme s'applique uniquement aux systèmes équipés de stockage optique utilisant des supports non réinscriptibles WORM (Write Once Read Many <sup>1</sup>) pour l'archivage. Ces supports sont donc non réinscriptibles : on ne peut ni effacer ni modifier un ou plusieurs élément(s) enregistré(s)

Bien qu'aucun texte ne la rende obligatoire, en France, on a pris l'habitude de considérer qu'un archivage électronique fiable nécessite obligatoirement l'utilisation de disques WORM.

#### **1.3.2 Fiabilité de l'archivage électronique**

Dans les faits, aucun texte n'impose le recours à une technologie particulière. Le législateur, rendant indépendant la notion de preuve littérale de son support, pose un principe de **neutralité technologique**.

La Directive du 13 Décembre 1999 sur les signatures électroniques pose le même principe : « eu égard à la rapidité des progrès techniques et la dimension mondiale d'internet, il convient d'adopter une approche qui prenne en compte les diverses technologies et services permettant d'identifier les données par voie électronique »

Il convient d'insister sur le fait que la norme ne se contente pas de recommander l'utilisation des disques optiques WORM. Elle fixe un ensemble de règles concernant les mesures techniques et organisationnelles à mettre en œuvre ; le système doit être conçu de façon à assurer, via un certain nombre de procédures, la fidélité et la non-altération des documents électroniques pendant tout leur cycle de vie. **L'archivage électronique est donc un processus.**

Cette notion nous amène à évoquer l'exigence de traçabilité. C'est elle qui permet de valider la cohérence des moyens employés dans une finalité précise.

Ceci n'est pas imposé par les textes mais par l'existence des normes techniques.

---

<sup>1</sup> Une seule écriture, plusieurs lectures

La Norme AFNOR Z 42—013, uniquement reconnue en France, a été la première norme adoptée dans les pays adhérant à l'ISO, et de ce fait, elle sert de base à la future norme internationale, actuellement en cours d'étude.

#### **1.4 La Norme ISO 15489**

Intitulée - Information et documentation – « Record management », cette norme internationale est un guide pour l'organisation et la gestion des documents d'archive. Elle ne traite pas particulièrement de l'archivage électronique, mais comporte néanmoins des précisions et définitions pertinentes.

Il convient également de se référer aux guides plus pratiques relatifs à l'archivage électronique.

##### **1.4.1 Guide ATICA**

L'ATICA, (Agence pour les Technologies de l'Information et de la Communication, dans l'Administration) a publié un "Guide pour la conservation des informations et des documents numériques"<sup>2</sup>

NB: l'ATICA a changé de dénomination (ADAE, Agence pour le développement de l'administration électronique)

Ce guide précise que la conservation à des fins de preuves induit la mise en place d'un dispositif pertinent de garantie des informations vis à vis des tiers.

Trois processus sont distingués : l'intégration, la pérennisation et l'accès.

- L'intégration permet d'identifier les documents à conserver , leur format, la définition des méta données (*données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents et leur gestion dans le temps – Norme ISO 15489*)
- La pérennisation concerne le stockage et les supports ;
- L'accès et la communication concernent la gestion des droits d'accès

Concernant la pérennisation, le guide préconise :

- La garantie de la conservation, comme la vérification régulière de l'état de l'information stockée ;
- La migration sur de nouveaux supports en fonction de l'évolution des technologies ;
- La conservation d'un historique des opérations
- Enfin, la réalisation d'audits réguliers de la fonction de conservation.

---

<sup>2</sup> Guide disponible sur le site : <http://www.atica.pm.gouv.fr/>

#### 1.4.2 Manuel de la Direction des Archives de France

La Direction des Archives de France a publié un Manuel Pratique des Archives Electroniques<sup>3</sup>. Ce guide faisant référence aux travaux du groupe InterPares (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems), a déterminé huit règles garantissant l'identité et l'intégrité des données électroniques :

- Association de méta données de description aux données ;
- Droits d'accès ;
- Procédures de protection contre la perte et la corruption des données ;
- Procédures de protection contre la détérioration des supports et l'obsolescence technologique ;
- Etablissement de fiches associées à chaque procédure ;
- Règles d'authentification des données ;
- Identification de l'exemplaire qui fait foi en cas d'existence de copies multiples ;
- Documentation.

Plus le nombre de règles respectées approche de 8, plus l'intégrité du document a des chances d'être plus forte. C'est une approche qui se veut pragmatique

---

<sup>3</sup> Les Archives électroniques, Manuel pratique, la documentation française, 2002.

## **2 LES CRITERES D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE A FIN DE PREUVE**

Le législateur a prévu des hypothèses où la signature électronique bénéficie d'une présomption de fiabilité.

Néanmoins, comme nous l'avons vu dans les chapitres précédents, rien, ou presque, n'existe en ce qui concerne l'archivage électronique.

Sur quels critères pourra-t-on s'appuyer pour valider la fiabilité de l'archivage électronique ?

En se référant aux textes, guides et procédures traités plus haut dans ce document, on peut extraire certains critères communs afin d'organiser un archivage électronique fiable.

Nous présentons donc ci-après les 10 critères permettant la mise en œuvre d'un système d'archivage fiable, en précisant la source à laquelle nous nous référons pour chaque critère.

### **2.1 Fiabilité de l'intégration**

Il s'agit du processus d'intégration du document dans le système d'archivage :

- Identification des documents à archiver : choix du format d'archivage en fonction de critères portant sur l'aspect recommandable, la pérennité, le caractère ouvert et l'intensité d'utilisation du format (Guide ATICA)

Note : il est important de noter qu'aucun format « propriétaire » ne peut être admis, c'est une des principales recommandations de la norme Z 42-013, qui en a amené une révision en 2001.

- Le document doit directement être lié ou associé de manière durable à ses méta données, pour pouvoir documenter une action (ISO 15489 § 7.2.1) ;
- Le système d'archivage doit intégrer automatiquement tous les documents d'archive relevant du champ d'activité de l'organisme ou de l'entreprise (ISO 15489 § 8.2.2)

En tout état de cause, si un document comporte une signature électronique, la signature et son certificat associé doivent être archivés en même temps que l'écrit qu'ils concernent.

### **2.2 Authenticité de l'origine**

Nous utiliserons la définition de la norme NF Z 42-013 sur le document fidèle : *“un document est considéré comme fidèle au document d'origines s'il permet de reconstituer toute l'information nécessaire aux usages auxquels le document d'origine était destiné.”*

### **2.3 Intégrité**

Ce critère essentiel à la fiabilité d'un système d'archivage électronique implique que ***le document ne doit subir aucune destruction, altération, ou modification et ne doit pas pouvoir être effacé.*** La mise en œuvre de procédures et de protections doit pouvoir détecter et contrôler les modifications ou altérations des documents, ainsi que les corrections apportées aux répertoires ou aux bases de données servant à l'indexation des documents. (Norme NF Z 42-013 §4.1)

## **2.4 Procédures de redondance**

Ce critère concerne la mise en œuvre de protections contre la perte et la corruption de données et supports (groupe InterPares). La norme NF Z 42-013 prévoit qu'il est nécessaire d'effectuer des sauvegardes systématiques des documents, index et logiciels et d'élaborer des procédures de réalisation de ces sauvegardes (§ 5.5.7)

La Direction des Archives de France<sup>4</sup> souligne :

*“Il est de toute façon indispensable, dans le cadre d'un bon archivage de documents électroniques, de prévoir plusieurs exemplaires des mêmes documents, si possible sur plusieurs types de supports différents. C'est la procédure de « redondance ». Plus il se trouve, par exemple, de serveurs conservant des exemplaires d'un même document numérique, moins on court le risque de les voir tous détruits en même temps. Dans le monde numérique, le partage fait partie de la préservation à long terme”*

## **2.5 Pérennisation des documents numérique**

Actuellement les entreprises gèrent la conservation dans la durée des documents en pratiquant régulièrement des migrations pour suivre la technologie.

La Norme NF Z 42-013 recommande de vérifier régulièrement l'état des informations enregistrées et de les copier sur de nouveaux disques avant l'expiration de la fin de vie présumée (§5.5.5), qui dépend des types de support utilisés.

## **2.6 Accessibilité**

La Norme ISO 15489 définit l'accès comme *“les droits et les moyens de rechercher de l'information”*.

- Droit d'accès : en fonction des droits reconnus par la législation de telle sorte que seules les personnes autorisées aient accès aux archives et au système ;
- Modalité et moyens de rechercher l'information : la Norme NF Z 42-013 précise que les documents doivent être classés, identifiés et indexés selon un processus assurant la recherche d'un ou plusieurs documents, les informations d'indexation devant être conservées dans le système.

Le système devra être conçu afin que des actions involontaires d'un utilisateur n'entraînent pas, sans avertissement de celui-ci, des modifications et/ou des pertes des index ou des liaisons (§5.6). Ce système devra de plus garder une trace de toute modification volontaire et autorisée.

## **2.7 Restitution**

Bien que rien ne soit précisé dans la Norme NF Z 42-013, cette restitution doit impérativement s'accompagner d'un contrôle d'intégrité afin de vérifier la correspondance entre le document restitué et le document tel qu'il était au moment de son archivage.

---

<sup>4</sup> Les archives électroniques, Manuel pratique, la documentation française, p 55

## **2.8 Destruction**

Il s'agit là de la suppression totale et irréversible du document archivé.

La Norme ISO 15489 indique qu'aucune décision ne doit être prise concernant la suppression d'un document sans s'être assuré que le document n'est plus utile, qu'aucun travail relatif à ce document n'est en cours, qu'il ne fait pas l'objet d'un contentieux ou d'une enquête qui pourrait nécessiter la production de ce document comme preuve (§9.9).

## **2.9 Traçabilité**

*“La traçabilité est le fait de créer, d'enregistrer et de préserver les données relatives aux mouvements et à l'utilisation des documents”*( norme ISO 15489)

La Norme ISO 15489 (§9.8.1) précise la nécessité de la traçabilité des mouvements et des utilisations des documents archivés pour :

- Identifier une action en cours ;
- Permettre le repérage d'un document ;
- Prévenir la perte d'un document ;
- Contrôler la maintenance du système et sa sécurité, et conserver une piste d'audit des opérations effectuées sur les documents archivés

La Norme Z 42-013 présente des exigences sur l'horodatage des événements (§ 5.2) et de tenue d'un historique des opérations et événements affectant le système et les documents archivés ((§ 5.8 et 5.9)

## **2.10 Audit**

La Norme Z 42-013 recommande la réalisation périodique d'audits internes et/ ou externes du système d'archivage (§ 9) tant au niveau de la conception du système et des procédures d'archivage, que du suivi régulier du fonctionnement et du respect de celles-ci.

### **3 INFORMATIONS PRATIQUES - ICONOGRAPHIE:**

- Valérie SEDALLIAN, avocate à la Cour, spécialiste des questions juridiques touchant à la signature électronique, l'archivage et la cryptologie.
- EMC<sup>2</sup>, Constructeur et éditeur de solutions de stockage de données.
- Rédaction : SYSTEMIC ,
- AFNOR : <http://www.afnor.fr/> , Norme Z 42-013
- Norme ISO 15489 : Information et documentation – « Records Management »
- « *Guide pour la conservation des Informations et des documents numériques* » de l'ATICA, Agence pour les Technologies de l'Information et de la Communication dans l'Administration ;
- « *Manuel pratique des Archives électroniques* », publié par la Direction des Archives de France
- APROGED

Note : les informations fournies dans ce document sont susceptibles d'avoir été modifiées pendant son élaboration ou depuis son impression.