

## Elaborer une politique d'archivage électronique

Enjeux et défis : les bonnes questions à se poser,  
les écueils à éviter, les sources d'information.

## Informations sur le document

### Nom du document

Elaborer une politique d'archivage électronique : Enjeux et défis : les écueils à éviter, les bonnes questions à se poser, les sources d'information pour se documenter  
GT\_ARCHIVAGE ELECTRONIQUE V0.1.DOC

## Versions

Version	Date	Auteur	Nature des modifications
T0.1	22/07/2009	GT archivage électronique	Version initiale
T0.2	29/10/09	GT archivage électronique	Restructuration du support
T0.3	10/11/09	GT archivage électronique	Révisions de forme
V0.1	27/11/2009	GT archivage électronique	Publication

## Sommaire

1	Contexte :.....	3
2	L'enjeu :.....	3
3	Le défi :.....	4
4	Pourquoi une politique d'archivage ?.....	4
5	Recommandations.....	5
5.1	Pré requis à l'élaboration d'une politique d'archivage : .....	5
5.2	Dresser l'état de l'art en matière normative .....	6
5.3	Dresser un état des lieux des archives, en regardant l'avenir, mais sans méconnaître le passé.....	7
5.4	Veiller à ce que l'archivage soit partie intrinsèque de l'approche de tout nouveau projet (produit, service, organisation,..) .....	8
5.5	S'assurer que l'on peut changer de tiers-archivageur en préservant la continuité du service	8
5.6	Politique d'archivage, PCA, assurances.....	9
5.7	Prévoir une réactualisation de la politique d'archivage .....	9
6	Pour conclure : .....	10

## 1 Contexte :

L'archivage électronique est un sujet en pleine évolution pour la profession bancaire, comme pour l'ensemble de ses clients et régulateurs.

Il est ainsi nécessaire de conserver des documents sur un support sécurisé numérique, soit après avoir numérisé des informations qui n'existaient jusque-là que sous forme papier ou analogique (film, audio, etc.), soit à partir d'un contenu d'origine numérique. L'objectif est de les exploiter et de les rendre accessibles dans le temps à titre de preuve<sup>1</sup> ou à titre informatif.

## 2 L'enjeu :

Réaliser cette démarche avec efficacité dans un monde de l'archivage

\*\* en mutation :

- \* au plan technique, l'essor des capacités de transmission informatisées comme des espaces de stockage se réalise en même temps qu'une baisse constante des coûts unitaires des matériels et des supports,

- \* au plan procédure, l'archivage électronique qui portait largement sur la conservation de l'image d'un document dans son format de consultation évolue vers :

- du contenu informationnel (les données), et
- des éléments permettant de produire le document pour le consulter dans le format souhaité.

\*\* contraint au respect des obligations légales et réglementaires de chaque profession, et une adaptation permanente aux nouvelles dispositions de son environnement (ex : dématérialisation de la déclaration de TVA).

Ajoutons qu'une démarche d'archivage électronique n'est pas exempte d'enjeux financiers ni d'incidences organisationnelles.

---

<sup>1</sup> (En cas d'obligations légales notamment ou de litiges)

### 3 Le défi :

Savoir re-matérialiser une pièce, en particulier lorsqu'il y a lieu de la soumettre à des fins de justificatif ou de preuve auprès de l'instance requérante.

### 4 Pourquoi une politique d'archivage ?

Afin d'adopter les dispositions nécessaires pour prévenir l'essentiel des risques identifiés.

Trois risques opérationnels sont à maîtriser :

- risque de perte dû à des carences ou défaillances des systèmes ou procédures, ou encore à des défaillances humaines,
- risque juridique,
- risques liés à :
  - o des fraudes internes ou externes relatives aux pratiques liées à la clientèle ou aux produits,
  - o l'arrêt accidentel de l'activité,
  - o l'exécution des ordres.

Une politique d'archivage Groupe doit permettre à chacun des métiers de connaître la conduite à tenir pour chacun des niveaux de service d'archivage qu'il s'imposera de respecter pour répondre en particulier, aux contraintes légales et réglementaires de son périmètre métier.



Le leadership dans cette démarche relève d'un niveau décisionnel élevé compte tenu :

- de la transversalité d'un sujet qui a des conséquences en terme d'organisation,
- des risques potentiels,
- des coûts liés aux dispositifs à mettre en œuvre et à l'actualisation à assurer dans la durée.

## 5 Recommandations

### 5.1 Pré requis à l'élaboration d'une politique d'archivage :

Il est nécessaire d'interroger les « Métiers », spécialistes et juristes,

- pour identifier, classifier et hiérarchiser les documents à archiver (criticité, confidentialité, disponibilité,..) et en estimer les volumes, comme,
- pour évaluer, la teneur des obligations légales et règlementaires du métier concerné, celles des sanctions potentielles en cas d'irrespect, et le référentiel jurisprudentiel en vigueur :

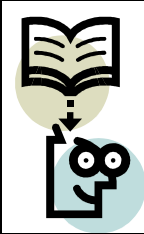
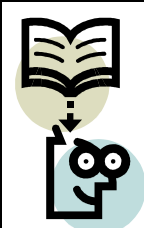
Ne pas omettre de prendre en compte

- le droit des données à caractère personnel dont le droit à l'oubli (loi informatique et libertés), et
- le droit du travail (en particulier si la mise en œuvre de la politique d'archivage électronique implique une information des instances représentatives du personnel ou la modification de la charte d'usage des outils informatiques et des communications électroniques).

L'ensemble des risques doit être évalué : Veiller en particulier à préciser le risque de « contentieux » pour calibrer le niveau de service d'archivage.



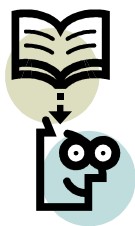
C'est, une fois exprimés les besoins *métier* qu'une approche multi compétences associant les juristes, les archivistes, les maîtrises d'ouvrage et d'œuvre pourra proposer une réponse opérationnelle adaptée aux différents cas de figure

	<p>CFONB</p> <p><b>Identification documentaire</b></p>
	<p>FBF</p> <p><b>La Banque et les délais de conservation d'archives</b></p>

## 5.2 Dresser l'état de l'art en matière normative

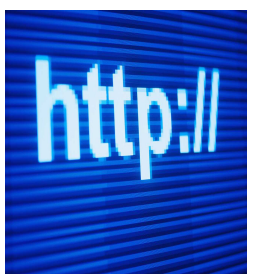
L'appréciation de la valeur probante du document électronique relevant, en France, de la seule appréciation du juge, le respect des normes et standards contribue à garantir le respect de l'état de l'art en la matière.

Il importera de veiller à s'appuyer sur ces normes pour mettre en œuvre les différents niveaux de services d'archivage requis.

	<p><b>AFNOR</b></p> <p><b>NF Z42-013</b> : Archivage électronique - 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.</p> <p><b>Commission Européenne</b></p> <p><b>MoReq</b> : Model of requirements for the management of electronic records.</p>
---	---

	<p><b>CFONB</b></p> <p><b>Niveaux de service d'archivage</b></p>
---	--

Et pour en savoir plus consulter les livres blancs publiés sur les sites de :

	<p><b>FedISA</b> Fédération de l'ILM (Information Lifecycle management), du Stockage et de l'Archivage</p> <p><b>FNTC</b> : Fédération nationale des tiers de confiance</p>
---	---

### 5.3 *Dresser un état des lieux des archives, en regardant l'avenir, mais sans méconnaître le passé*

Ne pas ignorer :

- les réalités techniques des archives existantes, majoritairement papier,
- les engagements en vigueur avec les prestataires chargés de leur conservation.

Toute migration induit des modifications voire la résiliation de contrats existants ; une évaluation des impacts doit être formalisée.

La profession bancaire, même si la conservation de volumes conséquents de papier doit perdurer, est amenée à mettre en œuvre l'archivage électronique :

- des courriels et pièces jointes,
- des échanges audio,
- des courriers sortants. Ceci impose une réflexion sur le stockage des données comme des formats d'impression pour permettre l'édition du document en le rendant accessible à la lecture. Il importera aussi, si nécessaire, de préserver les logiciels et matériels donnant l'accès à l'information,
- et, de plus en plus de documents intégralement électroniques (par exemple : messages Swift,...).

Il faut porter une attention particulière à l'archivage des éléments à utiliser dans le cadre de la gestion de la preuve notamment l'horodatage et l'identité électronique de chacun des intervenants:

- la signature électronique du donneur d'ordre, selon sa forme :
  - signature « identifiant / mot de passe »,
  - signature électronique avec certificat.
- l'identification des acteurs internes aux établissements dans les processus de traitement.

Le respect de cette recommandation



... pallie les risques de pertes de documents,

... et garantit leur authenticité et leur intégrité, éléments indispensables pour traiter un litige ou répondre à une requête des autorités.

La politique d'archivage doit ainsi prévoir les dispositions à respecter en matière de conservation,

... au plan technique en fonction du type d'objet à archiver,

... comme au plan organisationnel : gestion de l'accès à l'information ou vérification du respect des dispositions retenues via des audits.

#### ***5.4 Veiller à ce que l'archivage soit partie intrinsèque de l'approche de tout nouveau projet (produit, service, organisation,..)***

Il importe d'identifier le cycle de vie de tous les documents qui seront générés lors de la mise en œuvre d'un nouveau projet. Leur archivage doit garantir : accessibilité, traçabilité, intégrité, pérennité, authenticité, et contrôles d'accès.

Contrats ou règlements devront préciser les dispositions retenues en matière de convention de preuve et/ou de convention de dématérialisation.

Si le projet implique la gestion de données à caractère personnel, la CNIL devra être consultée afin d'obtenir son avis autorisé.

Enfin, le fait d'inclure les questions d'archivage trop en aval d'un projet ou d'une application est générateur d'une mauvaise estimation des risques et facteur de coûts supplémentaires.



CFONB

**Les questions de l'archivageur**

#### ***5.5 S'assurer que l'on peut changer de tiers-archivageur en préservant la continuité du service***

Compte tenu des durées d'archivage parfois très longues, l'établissement bancaire peut avoir à travailler avec plusieurs prestataires voire, être amené à en changer.

Une bonne maîtrise des risques induits passe donc par la rédaction de pré-requis contractuels précisant,

- le périmètre des responsabilités des prestataires en précisant leurs engagements, les garanties qu'ils apportent et les pénalités en cas de défaillance,
- l'engagement de réversibilité (à tester régulièrement).



## 5.6 *Politique d'archivage, PCA, assurances...*

Confronté à l'évolution des technologies, l'assureur est passé

- d'une architecture fermée à une architecture ouverte où la croissance exponentielle des données échangées dans un monde électronique accroît l'occurrence du sinistre;
- d'une approche probabiliste à une approche déterministe quant à la survenue d'un sinistre, le passé n'expliquant plus rien;
- d'une approche sauvegarde à une approche « cycle de vie » : la teneur des données d'un document étant susceptible d'évolution dans un univers où l'information doit demeurer disponible, intègre et probante, l'assureur doit assurer un niveau de service propre à chaque étape ;
- d'une responsabilité de la faute à un défaut de conformité à l'état de l'Art (normes en vigueur) : une évolution de la façon d'appréhender le préjudice en matière de responsabilité civile ;
- d'une quantification des pertes jusqu'alors matérielles à des sinistres devenus immatériels avec une incidence pour l'entreprise qui aura à démontrer la faute du prestataire à l'origine du sinistre sachant que, sans cette preuve, elle resterait non indemnisée.

En fonction des technologies déployées et des sécurités en place, le risque d'occurrence d'un sinistre est faible mais, s'il se concrétise, son impact peut être très fort.

Du fait de la similitude des matériels et processus d'archivage dans le monde, nombre d'assureurs s'interrogent aujourd'hui sur leur capacité à assumer le risque induit.

Le management du risque ne peut donc plus se limiter uniquement à une réponse technique ou à un transfert vers l'assureur.

## 5.7 *Prévoir une réactualisation de la politique d'archivage*

La politique d'archivage doit être actualisée régulièrement à l'appui d'un suivi

- des évolutions de l'environnement normatif, législatif, réglementaire et technique,
- de l'analyse de l'origine et de l'incidence des incidents advenus,
- du résultat des audits menés comme des tests effectués concernant les systèmes d'archivage et les prestataires de service concernés.

## 6 Pour conclure :

Avoir une politique d'archivage,

- c'est être en mesure de prouver à un juge que l'entreprise s'est appropriée le sujet et a précisé les règles et dispositifs de traitement adaptés aux différents cas de figure qu'elle rencontre ;
  - c'est veiller à ce que l'archivage soit respectueux des normes en vigueur : au-delà de toutes les règles juridiques applicables le respect de l'Etat de l'Art peut avoir un rôle déterminant pour contribuer à forger la valeur probante d'un document électronique ;
  - c'est s'assurer que chacun des intervenants dans le processus d'élaboration, de consultation et d'archivage du document, en respecte les termes ;
  - c'est être en mesure de s'assurer que, fort du respect des dispositions adoptées au sein de l'entreprise, tout document issu de ses chaînes de traitements peut être présenté, avec valeur probante auprès d'un tribunal ou sur réquisition d'une instance règlementaire.
-