



L'ARCHIVAGE LEGAL

CE QU'IL FAUT FAIRE ...



2 rue Gabian - 98000 MONACO

Tél : 00 377 97 98 60 02

Fax: 00 33 4 72 57 08 38

jp.claret@inforca.fr

2005/2006

INTRODUCTION

Les principes juridiques de la dématérialisation des documents ont été posés par de nombreux textes au niveau international, communautaire et national. Confronter l'environnement juridique en vigueur à la pratique permet de constater que si les conditions d'établissement des écrits électroniques sont définies par la loi, leur conservation reste délicate à mettre en œuvre.

A ce stade, il convient de distinguer plusieurs types d'archivage, en fonction de la finalité recherchée :

- gestion de l'information (valeur patrimoniale, pas de valeur juridique) ;
- preuve et validité d'un acte ou d'un fait juridique (valeur juridique) ;
- à des fins de contrôle par l'administration, ex : Impôts et Urssaf (valeur juridique).

En droit, archiver des documents électroniques, des actes juridiques, (comme des contrats, etc.) correspond à l'idée de pérennité de l'information contenue dans ces documents avec la possibilité de la restituer intacte, c'est à dire identique à celle de son origine. De plus, cette opération visant à conserver des données ayant une valeur probatoire ou des effets juridiques concerne toutes les personnes juridiques sans exception, qu'elles soient physiques, morales, privées ou publiques. En effet, la question de la conservation des documents électroniques fait l'objet de nombreuses réflexions tant pour les administrations que les entreprises.

Avec l'avènement du numérique, les rayonnages de documents papier archivés dans les entreprises ou les administrations devraient progressivement faire place à des systèmes d'archivage électronique. En général, on dit que le papier confère la pérennité à l'acte/document. Le support électronique est, quant à lui, sujet de méfiance pour les entreprises (incertitude de l'intégrité du document et de sa lisibilité ultérieure). Ceci explique sans doute pourquoi le marché attend des règles d'archivage précises.

L'étude des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'archivage ainsi que des normes techniques permet d'établir les principes qui doivent guider l'élaboration et la mise en place d'un système d'archivage, **en rappelant toutefois que l'archivage d'un type de document donné (fiches de paie, contrats, etc.) nécessitera une étude juridique spécifique**. En effet, chaque finalité et domaine juridique a sa spécificité propre (durée de conservation, accès des tiers...). Néanmoins, l'archivage électronique repose sur un socle commun d'exigences juridiques.

Le livre rouge que la **Société INFORCA MONACO** propose répond aux attentes des entreprises et de leurs clients dans le domaine de l'archivage. Celui-ci a été rédigé par le cabinet d'avocats **CAPRIOLI & Associés** qui a développé un **savoir-faire éprouvé depuis de nombreuses années en ce domaine complexe, aux techniques variées (GED, EDI, mail, signature électronique)**.

Nous commenterons les principes juridiques énoncés dans les textes législatifs et réglementaires qui nous semblent les plus significatifs ainsi que les notions fondamentales de l'archivage. Cette analyse doit permettre de déterminer les critères de fiabilité que doit respecter un système d'archivage.

Depuis 2000, la société INFORCA MONACO apporte aux utilisateurs son expertise dans le domaine du stockage, de la sauvegarde et de la sécurité des données mais aussi dans celui de l'archivage.

SOMMAIRE

INTRODUCTION	2
SOMMAIRE	3
I. LES OBLIGATIONS DE CONSERVATION/D'ARCHIVAGE DANS LES TEXTES	4
A. Preuve des actes juridiques	4
B. Validité de l'écrit sous forme électronique.....	4
C. Les factures électroniques signées	5
D. L'archivage des contrats conclus avec des consommateurs	5
E. Les conditions contractuelles en ligne.....	6
F. La passation de marché public en ligne	6
II. LES NOTIONS JURIDIQUES FONDAMENTALES	7
A. Les principales distinctions.....	7
1. Archivage/conservation.....	7
2. Actes/faits juridiques.....	7
3. Contrats sous forme électronique/ par voie électronique.....	9
4. Archivage droit public/droit privé.....	9
B. La nature du document archivé.....	10
1. L'écrit original.....	10
a. Formalisme juridique.....	11
b. Exigences fonctionnelles de l'écrit sous forme électronique	12
2. Copie d'un acte.....	14
a. Fidélité de la copie	14
b. Durabilité de la copie.....	14
3. Délais d'archivage.....	15
III. LA FIABILITE DU PROCESSUS D'ARCHIVAGE	17
A. La sécurité nécessaire du processus d'archivage	18
B. La traçabilité, caractéristique essentielle de l'archivage	19
C. L'auditabilité du processus, mise en place d'une politique d'archivage.....	20
IV. INFORMATIONS PRATIQUES - ICONOGRAPHIE	20

I. LES OBLIGATIONS DE CONSERVATION/D'ARCHIVAGE DANS LES TEXTES

Les obligations d'archivage/de conservation de documents sont présentes dans de nombreux textes tant législatifs que réglementaires. Voici **quelques exemples typiques** qui imposent l'obligation d'archiver des documents électroniques.

A. Preuve des actes juridiques

La loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique¹ constitue une étape déterminante de la dématérialisation des actes en droit français. En effet, elle traite des conditions d'établissement et de conservation d'un document électronique à **titre de preuve**. Elle permet d'assimiler un écrit sous forme électronique à un écrit sous forme papier² à partir du moment où les conditions posées à l'article 1316-1 du Code civil sont respectées, à savoir que la personne dont l'écrit sous forme électronique émane **est dûment identifiée et qu'il est établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité**. Tous les actes juridiques, y compris les actes authentiques (sous réserve des décrets d'application), comme les contrats civils ou commerciaux sont couverts par ces articles du code civil.

L'utilisation de la **signature électronique** définie à l'article 1316-4 al. 2 du Code civil comme un « *procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache* » permet de s'assurer que les deux fonctions mentionnées à l'article 1316-1 du Code civil sont bien réunies.

Ce texte fait de la conservation de l'écrit sous forme électronique une des conditions obligatoires de sa valeur probatoire. On voit ainsi que le document est appréhendé pendant tout son cycle de vie : de son établissement à sa conservation.

B. Validité de l'écrit sous forme électronique

La loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique³ introduit les articles 1108-1 et 1108-2 du Code civil. Ces articles traitent de **la validité des actes juridiques** conclus sous forme électronique. Il pourra s'agir, par exemple, de l'écrit formalisant un cautionnement commercial, un contrat de bail, un contrat de crédit à la consommation ou de crédit immobilier, un contrat de travail à durée déterminée, les statuts de société, etc. A défaut d'écrit, ces actes seraient juridiquement nuls. Désormais, un écrit sous forme électronique constatant un de ces actes sera valable dès le moment **où les conditions entourant son établissement et sa conservation sont assurées**. Ces conditions sont posées à l'article 1108-1 al. 1 du Code civil et reprennent celles qui sont exigées dans le domaine de la preuve. Cet alinéa dispose : « *Lorsqu'un écrit est exigé pour la validité d'un acte juridique, il peut être établi et conservé sous forme électronique dans les conditions prévues aux articles 1316-1 et 1316-4 et, lorsqu'un acte authentique est requis, au second alinéa de l'article 1317.* ».

Par conséquent, de tels actes peuvent être établis et conservés sous forme électronique à condition que **l'identification de l'auteur, l'établissement et la conservation de ces actes soient assurées (et que l'écrit soit une forme exigée au titre de leur validité)**. Les autres formes éventuellement exigées (telles un envoi recommandé, le double exemplaire) devraient être dématérialisables suite à l'adoption

¹ J.O. du 14 mars 2000, p. 1968.

² Art. 1316-3 du Code civil.

³ J.O. du 22 juin 2004, p. 11168 et s.

d'une ordonnance prise par le but en application de l'article 26 de la LCEN.

L'article 1108-2 du Code civil énonce que **certains actes ne peuvent être dématérialisés** :

- ceux relatifs au droit de la famille et des successions (ex : contrat de mariage, adoption, convention préalable au divorce par consentement mutuel) ;
- les actes sous seing privés relatifs à des sûretés personnelles ou réelles, qu'ils soient civils ou commerciaux, tels que par exemple le cautionnement civil, le nantissement ou le privilège, etc.

C. Les factures électroniques signées⁴

La loi n° 2002-1576 du 30 décembre 2002⁵ pose le principe du recours à des factures électroniques signées **à condition qu'un contrat soit signé entre l'émetteur et le destinataire**⁶. Elles devront être émises et transmises par voie électronique « *dès lors que l'authenticité de leur origine et l'intégrité de leur contenu sont garanties au moyen d'une signature électronique* ». Les conditions de conservation des factures sont précisées dans l'instruction fiscale du 7 août 2003⁷.

A ce titre, le paragraphe 326 de l'instruction prévoit que les factures électroniques devront être conservées dans **leur format original** dans les délais et conditions prévus par l'article L. 102- B du Livre de Procédures fiscales (L.P.F.), c'est-à-dire :

- sur support informatique pendant une durée au moins égale au délai du droit de reprise prévu au premier alinéa de l'article L. 169 du L.P.F. (3 ans) ;
- sur tout support au choix de l'entreprise pendant les trois années suivantes.

Pendant ce délai, l'environnement matériel ou logiciel peut évoluer. Le client ou le fournisseur devront assurer **la conversion et la compatibilité des fichiers** (factures, signatures et autres éléments) avec les matériels existants lors du contrôle fiscal.

Le paragraphe 327 de l'instruction fiscale prévoit également que **l'impression sur papier d'une facture signée électroniquement ne constitue pas une facture d'origine**. Par conséquent, il n'est pas nécessaire pour l'entreprise recourant à la **facture électronique signée** de les imprimer et de les archiver sur support papier. **L'archivage doit être effectué sous forme électronique**.

L'article 96-F-I de l'annexe III au C.G.I. prévoit que les factures, la signature électronique à laquelle elles sont liées ainsi que **le certificat électronique attaché aux données de vérification de la signature électronique** doivent être conservés dans leur contenu originel par l'émetteur et le destinataire.

D. L'archivage des contrats conclus avec des consommateurs

L'article 27 de la loi pour la confiance dans l'économie numérique intègre un article L. 134-2 dans le Code de la consommation. Cet article prévoit : « *Lorsque le contrat est conclu par voie électronique et qu'il porte sur une somme égale ou supérieure à un*

⁴ Ces factures sont définies à l'article 289-V du C.G.I. (Code Général des Impôts).

⁵ Loi de finances rectificative pour 2002, J.O. du 31 décembre 2002, p. 22070 et s.

⁶ Article 289-V du C.G.I.

⁷ Bulletin officiel des impôts n°136 du 7 août 2003.

montant fixé par décret, le contractant professionnel assure la conservation de l'écrit qui le constate pendant un délai déterminé par ce même décret et en garantit à tout moment l'accès à son cocontractant si celui-ci en fait la demande ». Le contractant professionnel doit conserver l'écrit permettant de constater le contrat conclu en ligne tout en garantissant la mise à disposition de ce dernier à sa demande.

Le décret n° 2005-137 du 16 février 2005 pris en application de cet article fixe à 120 euros le seuil à partir duquel l'archivage du contrat par voie électronique est **obligatoire**.

L'article 2 du décret précise que **le délai de conservation est fixé à 10 ans à compter de la conclusion du contrat** « *lorsque la livraison du bien ou l'exécution de la prestation est immédiate* ». Dans le cas contraire, « *le délai court à compter de la conclusion du contrat jusqu'à la date de livraison du bien ou de l'exécution de la prestation et pendant une durée de dix ans à compter de celle-ci* ».

Il reste à déterminer les éléments (conditions générales, contrat de vente, commande, signature électronique, accusé de réception ou autres⁹) archivés par le contractant professionnel ainsi que les modalités d'accès du consommateur à son contrat.

E. Les conditions contractuelles en ligne

L'article 1369-1 du code civil, introduit par la Loi pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN) du 21 juin 2004 prévoit que « *Quiconque propose, à titre professionnel, par voie électronique, la fourniture de biens ou la prestation de services, met à disposition les conditions contractuelles applicables d'une manière qui permette leur conservation et leur reproduction. Sans préjudice des conditions de validité mentionnées dans l'offre, son auteur reste engagé par elle tant qu'elle est accessible par voie électronique de son fait.* »

Il résulte de cette disposition que chaque version des conditions générales mises en ligne devra être conservée de manière intègre et datée avec un procédé de datation électronique fiable pour faire foi en cas de litige de la version opposable.

F. La passation de marché public en ligne

L'article 56 du Code des Marchés Publics (C.M.P.) introduit le principe de dématérialisation des procédures de passation de marchés publics. Il pose quatre règles :

la personne publique peut mettre à disposition des entreprises par voie électronique les documents nécessaires pour leur permettre de présenter leurs candidatures et leurs offres ;

Sauf disposition contraire prévue dans l'avis de publicité, les candidatures et les offres peuvent également être communiquées par voie électronique, aucun avis ne pouvant plus comporter d'interdiction depuis le 1^{er} janvier 2005 ;

La possibilité pour la personne publique d'organiser des enchères électroniques pour

⁸ J.O. du 18 février 2005, p. 2780.

⁹ Ces exemples sont donnés à titre indicatif et une analyse au cas par cas des documents à archiver par le contractant professionnel est nécessaire.

l'achat de fournitures courantes ;
la faculté de remplacer tous les écrits mentionnés dans le C.M.P. par des documents sur un support électronique ou pour des échanges.

Or, en matière de marchés publics, la question relative à l'archivage est **essentielle**. Lorsqu'une collectivité territoriale procède à un marché public, elle a en charge **d'assurer elle-même la conservation et la mise en valeur de ces archives** conformément aux dispositions de l'article L. 212-6 du Code du patrimoine. Une solution d'archivage telle que proposée par INFORCA Monaco permet de remplir cette obligation d'internalisation.

Toutefois, **des précisions concernant les documents à archiver par la personne publique et les durées de conservation sont mentionnées dans le vade-mecum du Minefi**¹⁰.

On le voit, le droit français impose de nombreuses obligations de conservation et d'archivage des documents électroniques aux entreprises et aux collectivités publiques. On peut noter que si le principe d'archivage est posé, les modalités juridiques d'application sont spécifiques à un domaine ou un document donné. Néanmoins, une analyse des notions propres à l'archivage est opportune avant toute étude spécifique propre à un secteur ou un document (commercial, social, comptable, médical, etc.).

II. LES NOTIONS JURIDIQUES FONDAMENTALES

A. Les principales distinctions

1. Archivage/conservation

Le langage courant (et parfois le législateur) utilise fréquemment le terme archivage en lieu et place du mot conservation. Pourtant lorsqu'on emploie le verbe **conserver** ou le mot **conservation**, l'idée sous-jacente est **de conférer une dimension juridique au simple fait d'archiver**. Il s'agit, en simplifiant, de l'action de maintenir intacts les documents et de les préserver de toute altération, modification ou destruction, mais en termes juridiques, cette opération matérielle doit également respecter des règles de façon à assurer la sauvegarde d'un droit. **L'action de conserver porte sur des droits alors que l'archivage, semble-t-il, aurait plutôt pour objet les supports, les deux étant intimement liés**. Ce lien se retrouve dans la définition que nous retenons des archives : *« 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 leurs activités »*¹¹.

2. Actes/faits juridiques

¹⁰ V. en ce sens le vade-mecum juridique sur la dématérialisation des marchés publics du Ministère de l'économie et des finances disponible à l'adresse : www.minefi.gouv.fr.

¹¹ Article L. 211-1 du Code du patrimoine.

Dans le système juridique français, on distingue les actes et les faits juridiques, ce qui a une incidence importante en matière probatoire. En effet, deux systèmes de preuve coexistent : la preuve légale et la preuve libre. Ils varient selon la matière juridique en cause (droit civil, droit commercial, droit administratif, droit pénal, ...) ou selon la qualification d'acte ou de fait juridique.

Par **acte juridique**, on entend « *l'opération juridique (negotium) consistant en une manifestation de la volonté [...] ayant pour objet et pour effet de produire une conséquence juridique [...]* »¹². Cet acte se confond souvent avec l'acte instrumentaire qui se définit comme un « *écrit (souvent nommé instrumentum) rédigé en vue de constater un acte juridique [...] ou un fait juridique [...]* »¹³, et dont l'établissement peut être exigé soit à des fins de validité (*ad validitatem*) ce qui peut entraîner, en cas de non respect du formalisme, la nullité de l'acte, soit à des fins probatoires (*ad probationem*). Le régime juridique de la preuve des actes juridiques électroniques est régi par la loi du 13 mars 2000 et les textes réglementaires qui lui sont associés en droit civil.

Le **fait juridique** se définit comme : « *un fait quelconque (agissement intentionnel ou non de l'homme, événement social, phénomène de la nature, fait matériel) auquel la loi attache une conséquence juridique (acquisition d'un droit, création d'une obligation, etc.) qui n'a pas été nécessairement recherchée par l'auteur du fait. Ex. : le délit oblige son auteur à réparer le dommage causé, la possession d'un immeuble pendant 30 ans fait acquérir la propriété ; une force majeure exonère le débiteur* »¹⁴.

La preuve des faits juridiques est **libre**. Cependant, la liberté de la preuve ne signifie pas absence de preuve. En réalité, tous les moyens de preuve seront recevables par le juge (présomptions, témoignages, aveux, serments, commencement de preuve écrite, ...). On peut donc prouver **par tous moyens**.

Cette distinction entre acte et fait juridique est importante car suivant l'élément à archiver les règles de conservation différeront¹⁵. En effet, si certaines exigences sont posées pour l'établissement et la conservation des actes juridiques (identification de l'auteur et intégrité de l'acte dans le temps) à des fins probatoires ou de validité, rien n'est précisé pour la conservation des faits juridiques (jeton d'horodatage, données de connexion¹⁶, etc.). Cependant, pour convaincre le juge, il faudra établir la fiabilité du procédé utilisé pour archiver les moyens de preuve de ces faits juridiques. A cette fin, il est recommandé de s'appuyer sur les modalités d'archivage prévues pour les actes juridiques. **Une telle démarche aura pour effet d'apporter plus de sécurité juridique. On entend par « sécurité juridique » le fait pour les personnes archivant des documents de pouvoir connaître voire s'assurer au préalable et de façon raisonnable, de la valeur juridique de ceux-ci.**

¹² G. Cornu, *Vocabulaire juridique*, éd. Quadriges/P.U.F., 2001. V° Acte (I.2).

¹³ G. Cornu, *Vocabulaire juridique*, éd. Quadriges/P.U.F., 2001. V° Acte (I.3).

¹⁴ G. Cornu, *Vocabulaire juridique*, éd. Quadriges/P.U.F., 2001. V° Fait juridique.

¹⁵ Par exemple, il existe une **obligation de conservation particulière des certificats électroniques** dans les articles 6-II-d, k et l du décret n° 2001-272 du 30 mars 2001 pris pour l'application de l'article 1316-4 du code civil et relatif à la signature électronique (J.O. du 31 mars 2001, p. 5070).

¹⁶ Les données de connexion d'un internaute devront être conservées par les opérateurs de communication électronique pendant une durée d'un an pour les besoins de la recherche, de la constatation et de la poursuite des infractions pénales ou encore de la facturation et du paiement des prestations de communications électroniques comme l'énonce l'article L. 34-1-II et III du Code des Postes et Communications Electroniques. Un décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la CNIL, détermine les catégories de données et la durée de leur conservation, selon l'activité des opérateurs et la nature des communications ainsi que les modalités de compensation. Ces données de connexion peuvent également être conservées par d'autres prestataires nécessitant une identification de l'internaute (accès à un site, passation d'une commande...).

3. Contrats sous forme électronique/ par voie électronique

La distinction entre contrat sous forme électronique et contrat par voie électronique existe depuis peu dans le Code civil. Les premiers sont des **contrats « écrits » au sens de la définition posée à l'article 1316-1 du Code civil** relatif au concept d'écrit électronique. Les seconds sont le résultat du **processus de contractualisation dont les modalités sont prévues aux articles 1369-1 et suivants du Code civil**. Le processus de contractualisation ne devrait concerner que les contrats de ventes ou de prestations de services « *courants* »¹⁷ et ne nécessitant pas l'existence d'un contrat écrit (papier ou électronique) au sens de l'article 1316-1 du Code civil. En principe, au-delà de 1500 euros, il faut se préconstituer une preuve par écrit. A défaut, on peut se servir d'autres moyens de preuve tels que le commencement de preuve par écrit, l'aveu et le serment.

Cette distinction devrait induire des données différentes à archiver suivant que la personne entend conserver des contrats sous forme électronique ou des contrats par voie électronique. **Ainsi, les éléments qui devront être conservés et les modalités pratiques de l'archivage varieront suivant le cas.**

4. Archivage droit public/droit privé

En droit administratif, la preuve est libre et peut être apportée par tous moyens. S'agissant de la légalité des actes, d'un point de vue formel, sont en principe concernées la signature de l'acte (compétence) et la date de son entrée en vigueur.

En matière d'archivage, les règles de droit public diffèrent de celles de droit privé. En effet, le Code du patrimoine trouve à s'appliquer pour les archives publiques. Elles sont entendues au sens de l'article L. 211-4 du code du patrimoine comme **« a) les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics ;
b) les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public ;
c) les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels. »**.

Il convient de préciser que la loi n° 79-18 sur les archives du 3 janvier 1979¹⁸ et ses décrets d'application, notamment le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, fixent les grands principes d'organisation de l'archivage entre les producteurs et les services d'archives : versements, durée d'utilité administrative, détermination des sorts finaux des documents, visas d'élimination, principe de sélection et du tri, rôle et responsabilités des différents services d'archives, établissement de la règle des trois âges des archives : courantes, intermédiaires et définitives, etc.

Ce texte d'ordre général est relayé par des initiatives de l'A.D.A.E. (Agence pour le Développement de l'Administration Electronique). Ainsi, le plan ADELE (plan d'action de l'Administration Electronique 2004-2007¹⁹) propose de :

- formaliser les **modalités d'archivage des systèmes d'informations** dans son point 70 relatif aux systèmes d'informations territoriaux ;
- mettre en place **un cadre cohérent en matière de conservation des documents**

¹⁷ Ces biens de consommation courante peuvent s'entendre de la vente de DVD, de CD musicaux ou de livres mais aussi de voyages, de spectacles, etc.

¹⁸ J.O. du 5 janvier 1979, p. 43 et s.

¹⁹ Disponible à l'adresse : http://www.adae.gouv.fr/IMG/pdf/adele_plan_d_action-3.pdf.

numériques au sein de l'administration.

En outre, l'archivage des documents en droit public est également pris en compte dans d'autres domaines.

En matière médicale, la loi n° 2004-810 du 13 août 2004 relative à l'assurance maladie²⁰ introduit un article L. 161-36-1-A dans le Code de la sécurité sociale qui dispose dans son I. alinéa 4 : « Afin de garantir la confidentialité des informations médicales mentionnées aux alinéas précédents, leur conservation sur support informatique, comme leur transmission par voie électronique entre professionnels, sont soumises à des règles définies par décret en Conseil d'Etat pris après avis public et motivé de la Commission nationale de l'informatique et des libertés. Ce décret détermine les cas où l'utilisation de la carte de professionnel de santé mentionnée au dernier alinéa de l'article L. 161-33 est obligatoire. ».

En matière de démarches administratives, un projet d'ordonnance prise en application de l'article 3 de la loi n°2004-1043 du 9 décembre 2004 de simplification du droit²¹ prévoit dans son article 4 : « Pour faciliter ses démarches administratives, l'utilisateur peut avoir recours à un dispositif de stockage mis à sa disposition par des autorités administratives et des organismes privés agréés. Cet espace de stockage lui permet de conserver, sous forme électronique, des informations le concernant. Les autorités administratives ne peuvent pas modifier les informations ainsi stockées. ».

Bien que définies à l'article L. 211-5 du Code du patrimoine comme « l'ensemble des documents définis à l'article L. 211-1 qui n'entent pas dans le champ d'application de l'article L. 211-4 », les archives privées n'y sont traitées que dans une optique historique. En effet, les dispositions relatives à l'archivage en droit privé ne constituent pas un corps de règles homogène ; les archives sont évoquées dans de nombreux codes, notamment le Code civil, le Code de la consommation, le Code de commerce, le Code général des impôts ou le Code des douanes.

B. La nature du document archivé

En droit civil (le droit commun de la preuve), les actes juridiques dont la somme est supérieure à 1500 euros²² ne peuvent être prouvés que par certains moyens de preuve, seuls admissibles, tels que l'écrit, l'aveu²³ ou le serment²⁴, voire par une accumulation d'éléments probants (on parle de « *commencements de preuve par écrit* » tels que des copies, des contenus non signés, ...). Or, l'archivage électronique s'intéresse exclusivement à deux types de preuves : l'écrit original et la copie.

1. L'écrit original

En se rapportant à la définition relative à la preuve par écrit posée à l'article

²⁰ J.O. du 17 août 2004, p. 14598 et s.

²¹ J.O. du 10 décembre 2004, p. 20857 et s.

²² Art. 56 du décret n°2004-836 du 20 août 2004 portant modification de la procédure civile, J.O. du 22 août 2004, p. 15032 et s.

²³ Art. 1356 et s. du Code civil. On peut le définir comme la « reconnaissance par un plaideur de l'exactitude d'un fait allégué contre lui, qui constitue un mode de preuve du fait avoué » ; G. Cornu, *Vocabulaire juridique*, éd. Quadrige PUF, 2001. V° Aveu.

²⁴ Art. 1361 et s. du Code civil. On peut le définir comme l'« affirmation solennelle (à l'origine, religieuse), orale ou écrite, par laquelle une personne promet (jure) de se comporter d'une certaine manière ou atteste (en le jurant aussi) la véracité d'une déclaration » ; G. Cornu, *Vocabulaire juridique*, éd. Quadrige PUF, 2001. V° Serment.

1316 du Code civil, on peut considérer que l'écrit résulte « *d'une suite de lettres, de caractères, de chiffres ou de tous autres signes ou symboles dotés d'une signification intelligible, quels que soient leur support et leurs modalités de transmission* ». L'écrit ne dépend donc ni du support ni des modalités de transmission.

En outre, le titre original se définit comme un écrit dressé, en un ou plusieurs exemplaires afin de constater un acte juridique signé par les parties à l'acte (ou par leur représentant) à la différence d'une copie²⁵. Comme nous le verrons par la suite, un écrit original sous forme électronique, *requis ad validitatem ou ad probationem*, devrait donc être signé.

a. Formalisme juridique

Le formalisme s'entend de toutes les opérations consistant en l'accomplissement d'actes divers (inscription, déclaration, rédaction d'un acte, mention, formulaire à remplir, remise d'un document, communication d'une pièce, constitution d'un dossier, insertion d'une annonce, publication) dans la formation des actes juridiques ou l'exercice des droits à des fins de preuve ou de validité. A ce titre, l'écrit sous forme électronique peut être requis comme une formalité probatoire ou comme une formalité de validité d'un acte.

i. Preuve d'un acte

Les personnes conservent leurs contrats et autres actes pour des raisons de preuve. En effet, en cas de litige, les parties doivent pouvoir se ménager une preuve des engagements qu'elles ont souscrits mais aussi, et surtout, de ceux du cocontractant. Il convient donc de préconstituer un document auquel elles pourront recourir le moment utile. A ce titre, l'article 1341 du Code civil pose l'obligation de passer un acte « *pour toute chose excédant une somme ou une valeur fixée par décret* ». Si cette obligation est posée pour des actes dépassant 1.500 euros, il n'en reste pas moins vrai que la préconstitution par écrit d'un acte pour des sommes inférieures à ce seuil est vivement recommandée pour éviter toute contestation ultérieure. Cet acte sera passé suivant les dispositions des articles 1316-1 à 1316-4 du Code civil.

Comme l'énonce l'article 1316-1 du Code civil, l'écrit sous forme électronique est admis en tant que preuve dès le moment où il existe une certitude que l'écrit émane bien de celui auquel il pourrait être opposé et que ni son origine, ni son contenu n'ont été modifiés ou falsifiés dans le temps. Si la phase de conservation de l'écrit sous forme électronique n'est pas décrite, son établissement nécessite de respecter les conditions de fiabilité propres à la signature desquelles découlera la fiabilité de l'écrit lui-même.

La signature électronique est définie comme « *un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.* ». Le procédé de signature électronique doit donc identifier le signataire, garantir le lien entre l'acte

²⁵ G. Cornu, *Vocabulaire juridique*, éd. Quadrige PUF, 2001. V° Original.

et la personne dont il émane et assurer l'intégrité de l'écrit signé. A l'heure actuelle, seules les signatures électroniques basées sur la cryptologie à clé publique (les signatures numériques) répondent aux exigences légales et plus particulièrement à la garantie de la solidité du lien entre la signature et le message.

Les conditions entourant l'établissement d'un écrit sous forme électronique (en tant qu'original) démontent le rôle central de la signature électronique dans le droit de la preuve. De ce fait, la conservation de l'écrit doit s'accompagner de celle de la signature électronique et des éléments qui sont associés (certificat, liste de certificats révoqués, voire un jeton d'horodatage).

Les conditions de conservation de l'écrit original sous forme électronique différeront de celles entourant les copies électroniques, notamment par la conservation de la signature.

Validité d'un acte

La validité d'un acte s'entend de toute exigence de forme ou de fond à laquelle la loi subordonne, à peine de nullité, la formation d'un acte juridique²⁶.

L'article 1108-1 du Code civil, introduit par la loi pour la confiance dans l'économie numérique, pose le principe de reconnaissance de l'écrit sous forme électronique, requis à des fins de validité.

Cet article renvoie aux articles 1316-1 et 1316-4 du Code civil. Par voie de conséquence, les mêmes conditions d'identification de l'auteur et d'intégrité du contenu de l'acte devront être respectées pour l'établissement de l'acte et pour sa conservation.

b. Exigences fonctionnelles de l'écrit sous forme électronique

Les exigences fonctionnelles de l'écrit sous forme électronique sont donc les mêmes que cet écrit soit une formalité probatoire ou de validité d'un acte. De ce fait, en application de l'article 1316-1 du Code civil, la personne auteur de l'acte devra être dûment identifiée et l'intégrité de l'acte devra être assurée au moment de la signature mais aussi pendant toute la durée de conservation.

Identification de l'auteur de l'acte

L'auteur de l'acte doit être dûment identifié ; il s'agit d'une des fonctions reconnues à la signature (qu'elle soit ou non électronique) apposée sur un acte. Identifier l'auteur d'un acte reviendra logiquement à identifier son signataire.

A l'heure actuelle, et suivant les exigences retenues dans le décret du 30 mars 2001, seule une signature électronique fondée sur des certificats électroniques répond à cette condition. Un certificat électronique y est défini comme « *un document sous forme électronique attestant du lien entre les données de vérification de signature électronique et un signataire* »²⁷. Le certificat, émis par un Prestataire de Services de Certification Electronique (P.S.C.E.) doit comporter

²⁶ G. Cornu, *Vocabulaire juridique*, éd. Quadrige PUF, 2001. V° exigence de validité.

²⁷ Art. 1-9 du décret n°2001-272 précité.

différents champs comme le nom du signataire²⁸ ainsi que sa période de validité²⁹. Il servira au destinataire pour vérifier la signature et par voie de conséquence, l'identité du signataire.

Les conditions d'enregistrement et de délivrance du certificat sont très importantes quant à la foi à accorder à l'identité du titulaire du certificat. Les différents types de procédures d'identification n'ont donc pas le même degré de certitude quant à l'identité du titulaire. Il est évident que l'enregistrement en face-à-face d'un titulaire confère à un certificat un plus haut degré de confiance quant à sa fonction d'identification.

i. Intégrité de l'acte

La deuxième exigence entourant l'acte sous forme électronique consiste en son établissement et sa conservation « *dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité* ». Ainsi, l'intégrité d'un acte doit être prise en compte pendant tout le cycle de vie du document.

Cette notion est peu précise en droit français. Elle est considérée techniquement comme « *une caractéristique d'un document électronique qui n'a subi aucune destruction, altération ou modification.* »³⁰. Ainsi, on peut estimer que, pour respecter cette exigence fonctionnelle d'intégrité, toute modification dans le contenu d'un document devra être immédiatement détectable.

A l'heure actuelle, l'intégrité d'un acte sous forme électronique est indissociablement liée à l'utilisation de la signature numérique.

Lors de la transmission de l'acte juridique, il doit être possible de s'assurer que l'acte reçu est bien fidèle à celui qui a été finalisé par l'émetteur, en dépit de nombreuses transformations d'ordre technique intervenues. Pour éviter que le contenu ne se trouve modifié pendant le transfert, une technique existe : la signature numérique. Elle est liée logiquement à l'acte. Son intégrité se confond ainsi avec le « *hachage irréversible* » de l'acte. Ce hash consiste à faire à l'aide du dispositif de signature un abrégé du message ("*condensé*") que l'on chiffre à l'aide de la clé privée de signature (connue du seul signataire) et qui est logiquement lié au message électronique. Pour déchiffrer le condensé, le destinataire utilisera la clé publique de l'émetteur. Il lui suffira alors d'appliquer la même fonction de hachage à l'acte reçu et de comparer le condensé ainsi généré avec celui transmis par l'émetteur. S'il existe une différence entre les deux condensés, il pourra être constaté automatiquement que l'acte a subi une altération au cours de la transmission. Ainsi, grâce à la fonction de hachage et à la comparaison des deux condensés, le destinataire pourra être absolument certain de l'intégrité de l'acte reçu.

L'intégrité de l'écrit, c'est à dire la certitude que l'écrit est resté intègre dans le temps, s'accompagne forcément de celle de la signature. Ainsi, reconnaître la valeur probante ou la validité d'un écrit sous forme électronique revient à reconnaître non seulement la validité de l'écrit lui-même mais aussi celle de la signature numérique et du certificat associés à l'écrit. **Dès lors, la conservation de l'acte dans le temps s'entend de celle de l'écrit, de la signature et du certificat ainsi que de tout autre élément permettant de s'assurer de la validité d'un certificat au moment de la signature (liste**

²⁸ Pour un certificat qualifié, art. 6-I-c et d du décret n°2001-272.

²⁹ Art. 6-I-f) du décret n°2001-272.

³⁰ Norme AFNOR Z 42-013.

de certificats révoqués, jeton d'horodatage, etc.). La préservation de l'intégrité par le support (disque WORM non réinscriptible) n'est pas indispensable si le document est signé.

La conservation de l'écrit et de la signature (ainsi que les autres éléments associés) permet d'assurer l'intégrité de l'acte dans le temps ; la conservation du certificat permet d'assurer l'imputabilité d'un acte pendant la même période.

2. Copie d'un acte

La copie se définit comme « *toute reproduction littérale d'un original qui, n'étant pas revêtue des signatures qui en feraient un second original ne fait foi que lorsque l'original ne subsiste plus et sous les distinctions établies par l'article 1335 du Code civil, mais dont la valeur est reconnue à des fins spécifiées (notamment pour les notifications), sous les conditions de la loi (copies établies par des officiers publics compétents...)* »³¹. En matière d'archivage, il pourra s'agir d'un document papier scanné.

Toutefois, la distinction original/copie ne se justifie pas dans certains cas (telle que la passation d'une commande en ligne suivant les dispositions de l'article 1369-1 et suivants du Code civil).

L'article 1348 al. 2 du Code civil dispose, qu'à défaut d'original, la copie, pour pouvoir être retenue, doit être la « *reproduction non seulement fidèle mais aussi durable* » du titre original.

Les copies peuvent valoir preuve, au sens juridique dès lors que la partie adverse ne les conteste pas, ou comme commencement de preuve par écrit. Les caractéristiques du système d'archivage électronique pourront emporter la conviction du juge dès lors qu'elles assureront la fidélité et la durabilité de la copie.

a. Fidélité de la copie

La fidélité de la copie est une garantie requise par l'article 1348 al. 2 du Code civil qui, si elle n'est pas définie juridiquement, s'apprécie par rapport à l'original avec lequel elle ne se confond pas. La norme AFNOR Z 42-013³² donne la définition suivante : « un document est considéré comme fidèle au document d'origine s'il permet de reconstituer toute l'information nécessaire aux usages auxquels le document d'origine est destiné ». On peut considérer aussi que la copie électronique doit contenir les mêmes informations que l'original sans risque d'altération ou de modification du document. La fidélité de la copie doit être assurée dès la réception du document par le destinataire. L'apposition d'un jeton d'horodatage ou du scellement de la copie constituerait une garantie de fiabilité, le contenu de la copie étant « *figé* » dans le temps.

b. Durabilité de la copie

Selon l'article 1348 al.2 du Code civil, la durabilité est « *toute reproduction indélébile de l'original qui entraîne une modification irréversible du support* ». Cette

³¹ Voir G. Cornu, *Vocabulaire juridique*, éd. Quadrige PUF, 2001. V° Copie.

³² La norme AFNOR NF Z42-013 sera développée en troisième partie.

formulation est indissociablement liée à un environnement papier (notions d' « *indélébile* » et « *support* »).

Cette notion de durabilité se retrouve dans d'autres textes comme la directive 2002/65/CE³³. Ce texte définit le support durable comme « *tout instrument permettant au consommateur de stocker des informations qui lui sont adressées personnellement d'une manière permettant de s'y reporter aisément à l'avenir pendant un laps de temps adapté aux fins auxquelles les informations sont destinées et qui permet la reproduction à l'identique des informations stockées* ». La notion de durabilité se rapporterait alors au stockage d'informations qui pourront être aisément consultées pendant un laps de temps adapté et assurant la reproduction à l'identique des informations stockées. Le droit communautaire ne traite donc pas de l'irréversibilité de modification du support (ex : le disque dur serait suffisant).

Cette condition pourrait être assurée par la mise en place d'un système (coffre-fort électronique) d'archivage déconnecté du réseau disposant de mesures de sécurité adaptées et de mesures techniques garantissant l'irréversibilité du support.

Il est très difficile de qualifier un acte sous forme électronique d'original ou de copie. La signature reste l'élément distinctif. De ce fait, on peut considérer que l'archivage d'une copie, à la différence de celui d'un original, se limitera à celui de l'écrit, du scellement (ou du jeton d'horodatage) du document pour garantir l'intégrité de la copie dans le temps.

3. Délais d'archivage

Une distinction fondamentale s'impose d'emblée : elle concerne les délais de conservation obligatoires des documents archivés et les délais de prescription relatifs aux droits et obligations y afférents. « *Le délai de conservation des archives [...] est un délai préfix, insusceptible d'interruption et il ne concerne que l'action tendant à la production des documents comptables.* ». En revanche, le délai de prescription (civil ou commercial) peut être interrompu « *par une action en justice, même en référé, un commandement ou une saisie, signifiés, à celui qu'on veut empêcher de prescrire, ou par la reconnaissance que le débiteur ou le possesseur fait du droit contre lequel il prescrivait* »³⁴. Les documents doivent donc être conservés jusqu'à l'expiration des divers délais de prescription légale. Ce qui compte, c'est l'extinction des effets juridiques liés à l'acte. Une fois le temps écoulé, toute action en justice basée sur cette pièce devient caduque.

C'est pourquoi, s'agissant des délais, l'entreprise prendra garde de ne pas adopter une politique minimaliste exclusivement motivée par des considérations de coûts. En effet, il ressort, à l'analyse, que les durées d'archivage sont très variables selon les domaines concernés. **Prévoir une durée courte d'archivage des documents risquerait d'entraîner l'impossibilité de produire le document requis devant le juge quelques années plus tard.**

³³ Art. 2-f) de la directive 2002/65/CE du Parlement européen et du Conseil du 23 septembre 2002 concernant la commercialisation à distance de services financiers auprès des consommateurs, J.O.C.E. L. 271 du 9 octobre 2002, p. 16 et s.

³⁴ En ce sens, notamment : Cass. civ. 1^{ère}, 9 décembre 1997 qui a jugé qu'une lettre recommandée n'avait aucun effet interruptif, D. Aff. 1998, p. 153, et D. 1998, S.C., p. 116, obs. Ph. Delebecque.

Retenons que la durée de conservation du document dépend des délais de prescription qui ne sont pas uniformisés.

Prescription/ Conservation	Contenu	Délais de prescription/ conservation
Art. 2262 du Code civil	Droit commun	Trente ans (sauf exceptions)
Art. 2270 du Code civil	Actions en responsabilité	Dix ans
Art. 2270-1 du Code civil	Actions en responsabilité civile	Dix ans
Art. 2277 du Code civil	Actions en paiement des créances	Cinq ans
Art. L. 114-1 du Code des assurances	Action dérivant d'un contrat d'assurance	Deux ans Dix ans pour les contrats d'assurance sur la vie et pour les contrats d'assurance contre les accidents atteignant les personnes
Art. L. 110-4 du Code de commerce	Relations entre commerçants	Dix ans (sauf exceptions)
Art. L. 102-B du Livre de Procédures Fiscales	Conservation des livres, registres, documents ou pièces comptables	Six ans
Art. L. 143-3 du Code du travail	Conservation des bulletins de paie	Cinq ans
Art. L. 123-22 du Code de commerce	Documents comptables et pièces justificatives	Dix ans

Les différentes caractéristiques juridiques propres à un écrit original ou une copie sous forme électronique, à savoir l'identification de son auteur, l'intégrité du document dans le temps et la durée de conservation des éléments nécessaires à lui assurer une valeur probatoire doivent s'accompagner de la mise en place d'un système d'archivage fiable suivant les caractéristiques techniques exposées dans la troisième partie.

III. LA FIABILITE DU PROCESSUS D'ARCHIVAGE

A titre liminaire, il convient de signaler que le juge déterminera la valeur juridique du document électronique archivé qui sera produit. On peut considérer qu'il fera appel à un expert en informatique pour l'éclairer sur le document en question, et, par là, sur la fiabilité du système d'archivage³⁵. La conformité du système d'archivage avec les normes techniques en vigueur pourra constituer un indice important de sa fiabilité.

Une norme est un « *document, établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu, qui fournit, pour des usages communs et répétés, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques, pour des activités ou leurs résultats, garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné* » (définition de l'ISO/CEI). Il s'agit, selon la Cour de cassation d'« *une codification des règles de l'art* »³⁶, c'est-à-dire qu'il convient de déterminer et de décrire un socle de règles techniques sur lequel les acteurs peuvent s'appuyer. Une norme n'a pas de pouvoirs contraignants³⁷, sauf à l'introduire en tant que document contractuel ou à la reconnaître en tant qu'usage du marché. En d'autres termes, les normes ne sont en aucun cas obligatoires (ex : la norme AFNOR Z. 42-013). En revanche, elles offrent un certain nombre de repères (modalités, conditions, moyens) pour arriver à la finalité qu'elles sont fixées.

Certains organismes de normalisation, au niveau international comme l'ISO (Organisation International de normalisation) ou national comme l'AFNOR (Agence Française de NORmalisation) ont élaboré des procédures d'organisation qui permettent, dans une certaine mesure, d'encadrer le processus d'archivage, notamment :

La norme OAS (Open Archival Information System) émise par le Consultative Committee for Space Data System est un modèle de référence pour l'implantation technique de systèmes de gestion des documents d'archives de toute nature, dans le but de la préservation à long terme. Elle propose une classification des types de migration et des différents modes de coopération possibles entre archives. Cette norme a initialement été développée pour les autorités astronautiques et elle est aujourd'hui ouverte à tous les intéressés ;

- La norme AFNOR Z 42-013³⁸ homologuée en décembre 2001 fournit un ensemble de spécifications concernant les mesures techniques et organisationnelles à mettre en œuvre pour l'enregistrement, le stockage et la restitution de documents électroniques afin d'assurer la conservation et l'intégrité de ceux-ci. Cette norme est donc intéressante à appliquer lorsque, dans les systèmes d'archivage électronique, l'intégrité, la fidélité, la sécurité et la pérennité sont recherchées pour garantir les documents. Pour atteindre l'objectif d'intégrité la norme Z 42-013 privilégie notamment, à défaut d'autres dispositifs ou méthodes qui seraient équivalents ou complémentaires, de stocker les documents sur des supports non réinscriptibles de type WORM (Write Once Read Many), gérés, du point de vue fichiers et volumes, conformément aux standards ISO 13490 ou 13346 ;

³⁵ Art. 263 et s. du Nouveau code de procédure civile.

³⁶ Cass. civ. 3^{ème}, 4 février 1976, n° du pourvoi 74-12643.

³⁷ G. Cornu, *Linguistique juridique*, éd. Domat Montchrestien, 1990, n°67, p. 270.

³⁸ Norme AFNOR (Association Française de NORmalisation) de décembre 2001 NF Z 42-013 : « 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 ».

- La norme ISO 15489 « Records management », norme internationale générale, propose des **procédures d'archivage, depuis la création du document jusqu'à la fin de son intérêt pour l'entreprise** (record management). Selon la norme ISO 15489-1, le Records management est un « *champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents* » ;

Le modèle européen MoReq (Model Requirements for the Management of Electronic Records), établi par un groupe de pays européens, vise à mettre en place un système en mesure de gérer les documents électroniques aux degrés de confidentialité et d'intégrité voulus en combinant les avantages de la gestion électronique et ceux de la théorie classique de l'archivage ;

Dans une moindre mesure, le guide « Conservation des informations et des documents numériques pour les téléprocédures, les intranets et les sites internet : format, support, métadonnées, organisation, xml et normalisation » de l'Agence pour les Technologies de l'Information et de la Communication dans l'Administration (ATICA) qui a été repris en l'état par l'Agence de Développement de l'Administration Electronique (ADAE). Il est destiné aux maîtres d'ouvrage de téléprocédures et aux maîtres d'ouvrage qui ont la charge des sites Intranet et Internet. Il permet de **décrire les formats, les méta-données, les supports et l'organisation qui permettront de déterminer les conditions de conservation des documents numériques produits et reçus et, de fournir des recommandations pour la mise en œuvre de l'archivage.**

Le respect de ces normes peut donc conditionner la reconnaissance de la fiabilité d'un système d'archivage par un expert et, par voie de conséquence, la recevabilité en justice des documents.

A. La sécurité nécessaire du processus d'archivage

En étudiant la structure de ces normes, on se rend compte de certains grands principes que le système d'archivage devra respecter. Ainsi, il devra comporter, pour satisfaire aux exigences de la fonction de conservation des documents et informations numériques, trois phases successives. La première consiste à **identifier et à classer les documents numériques à conserver, les formats recommandés et les données à associer**. Il s'agit de retrouver rapidement un document archivé tout en évitant les actions involontaires d'un utilisateur entraînant, sans avertissement, des modifications et/ou des pertes des index ou des liaisons.

Il est suivi d'une phase de **pérennisation traitant du stockage et des supports recommandés**. La mise en œuvre de procédures et de protections doit pouvoir détecter et contrôler les altérations des documents ainsi que les corrections apportées aux répertoires ou aux bases de données servant à l'indexation des documents. Des mesures de sécurité physique et logique doivent également être établies pour la protection du système d'archivage (fire-wall, accès sécurisé, conservation intègre des cédéroms, etc.). Il convient également de prévoir une procédure de redondance. Celle-ci met en œuvre des protections contre la perte et la corruption des données et supports³⁹.

³⁹ La norme 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).

Pour terminer le cycle de conservation, il faut **accéder et restituer les documents pour pouvoir notamment apporter la preuve d'un droit en justice ou démontrer la validité d'un acte.**

La norme ISO 15489 définit l'accès comme « *les droits et les moyens de rechercher de l'information* » :

- Droit d'accès : seules les personnes autorisées doivent pouvoir accéder aux archives et au système ;
- Modalités et moyens de rechercher l'information : 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.

La restitution des documents doit s'accompagner d'un **contrôle d'intégrité** du document afin de vérifier **la correspondance entre le document restitué et le document tel qu'il a été reçu**. Cette restitution s'accompagnera le plus souvent de la destruction du document à sa sortie du système d'archivage qui ira de pair avec l'assurance que ledit document ne fait pas l'objet d'un contentieux ou d'une enquête qui pourrait nécessiter la production de ce document comme preuve.

B. La traçabilité, caractéristique essentielle de l'archivage

La « traçabilité », dans son acception technique, peut avoir plusieurs sens : « 1) *Aptitude à retrouver l'historique, l'utilisation ou la localisation d'un article ou d'une activité au moyen d'un identifiant enregistrant ; 2) Opération qui consiste, au fil des étapes de raffinement de la modélisation d'un système ou d'un logiciel en construction, à suivre toutes les exigences de la spécification et à vérifier qu'elles se retrouvent dans les constituants du modèle.*»⁴⁰.

Dans un système d'archivage, la traçabilité des mouvements et des utilisations des documents archivés est nécessaire 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 un document archivé.

De manière générale, l'état des informations enregistrées doit être vérifié à intervalles réguliers. Il conviendra de s'assurer de l'horodatage des événements et de la tenue d'un historique des opérations et événements affectant le système et les documents archivés.

La traçabilité des actions sera surtout importante pour la migration d'un document d'un support à l'autre. En effet, au vu des évolutions technologiques toujours plus rapides, le support devrait vraisemblablement être changé pendant cette période de conservation variable. Le contenu informationnel de l'acte juridique pourrait ainsi migrer en fonction de la qualité et de la durée de vie des supports pour autant que son intégrité soit préservée. Cette conservation est considérée comme active. Il faut également garder la trace de ces migrations. Pour chaque support, les opérations effectuées sont conservées et particulièrement les historiques des opérations telles que les migrations.

⁴⁰ Dictionnaire Informatique, Larousse, V. traçabilité.

C. L'auditabilité du processus, mise en place d'une politique d'archivage

A l'instar de la norme Z. 42-013, il est vivement recommandé de réaliser périodiquement des audits internes et/ou externes du système d'archivage 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.

Une politique d'archivage pourrait être un élément important pour guider l'auditeur ou l'expert mandaté par le juge pour déterminer la fiabilité du système d'archivage.

La réception en justice d'un document électronique repose donc en partie sur l'auditabilité de son système d'archivage. Cette phase ne doit en aucun cas être négligée.

Un système d'archivage doit être sûr techniquement pendant tout le processus, de la conception de l'archive à sa restitution et/ou sa destruction. Toutes les opérations intervenues dans le système doivent être tracées pour éviter toute modification non autorisée qui pourrait modifier la teneur juridique d'un document. Enfin, le système doit pouvoir être audité pour assurer la valeur juridique du document produit et expertisé.

IV. INFORMATIONS PRATIQUES - ICONOGRAPHIE

- Cabinet CAPRIOLI & associés, spécialiste des questions juridiques touchant à la signature électronique et à l'archivage.
 - EMC², Constructeur et éditeur de solutions de stockage de données ;
 - Rédaction : INFORCA Monaco
 - AFNOR : <http://www.afnor.fr/> - Norme Z42-013 ;
 - 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.
- Ce document a été élaboré en mai 2005.

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