

Référentiel Général de Gestion des Archives

Petit-déjeuner débat du 9 avril 2014
Aspects Juridiques



Polyanna Bigle
Avocat

ALAIN BENSOUSSAN
LE DROIT DES TECHNOLOGIES AVANCÉES



Introduction



Contexte : Foisonnement de textes, normes, labels, référentiels



Question: « Archivage légal » - « Coffre-fort numérique à valeur probante » ?



Défi : La conformité : maîtrise de l'archivage électronique - la gestion de la preuve (historique, légale, contractuelle, ...) et des contrôles



Passage de l'archivage papier à l'archivage électronique ➡ + dématérialisation obligatoire

L'Etat s'oblige à recevoir les factures dématérialisées

Comptabilité électronique dématérialisée

1er arrêt de la Cour de Cassation signé par signature électronique

Loi du 4 août 2008 de modernisation de l'économie

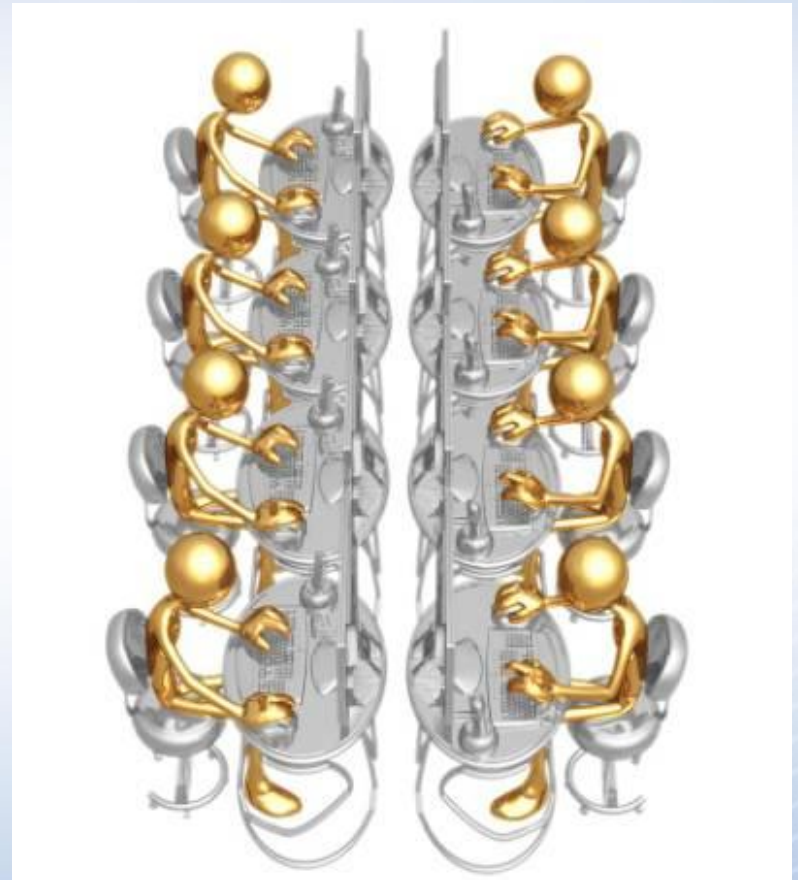
Arrêté du 3 août 2011
Protocole d'échange standard (PES) V2

20 décembre 2013



Plan

1. Valeur juridique du R2GA
2. Archives v/ Données
3. Nouvelles techniques
4. Boîte à outils

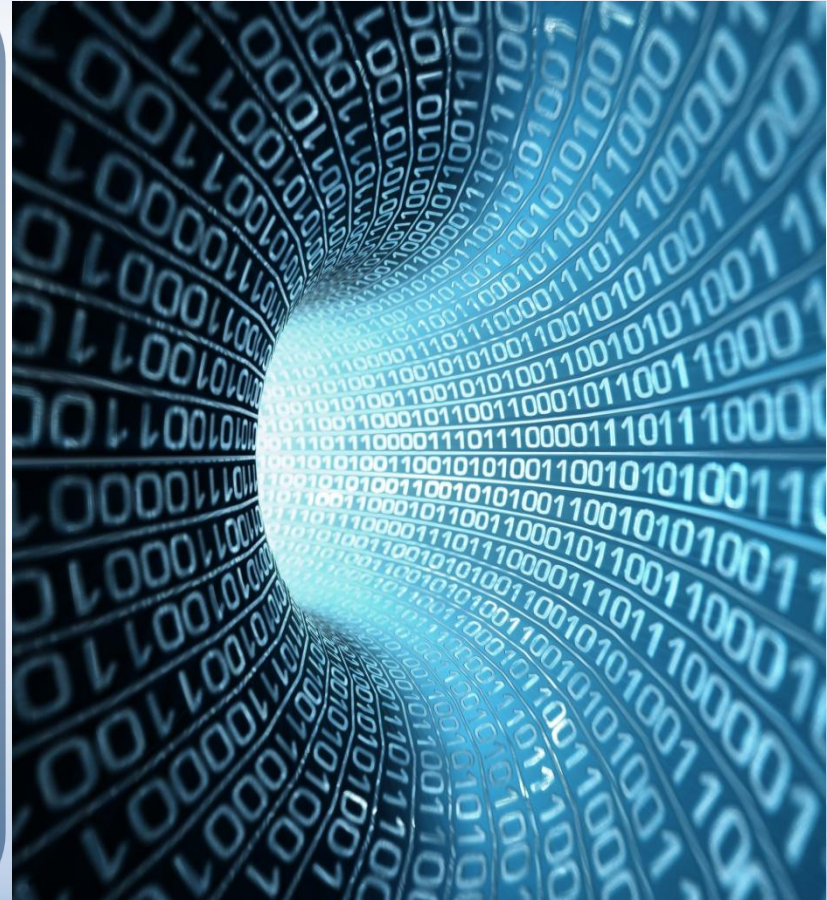


1. Valeur juridique du R2GA

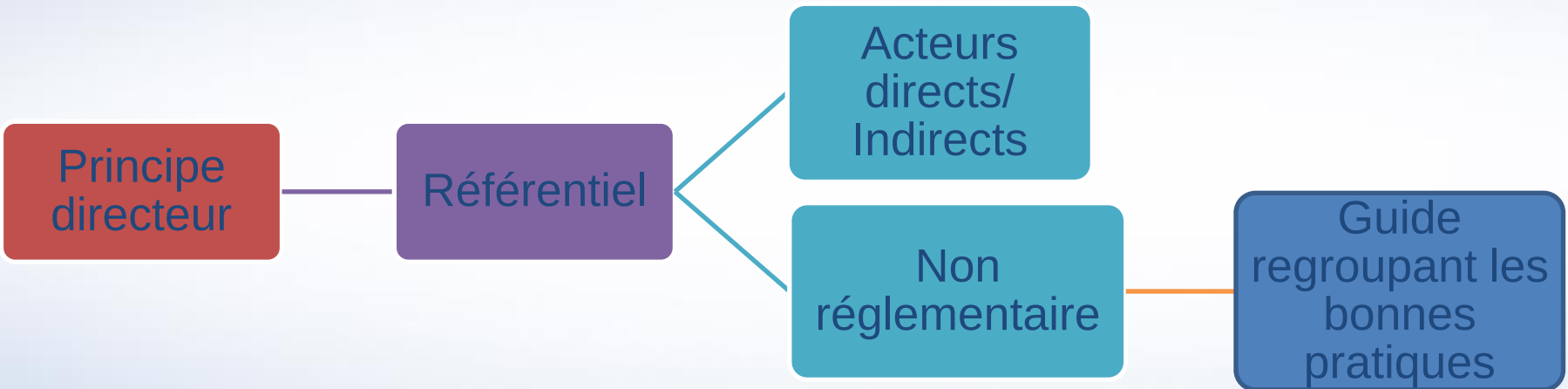
1.1 Guide des bonnes pratiques

1.2 Mais pas seulement ...

1.3 Dans quel but ?



1.1 R2GA = Guide des bonnes pratiques



1. 2. Mais pas seulement ...

Si le R2GA n'a pas de valeur réglementaire :



Obligation
d'archivage
Sect. Public /
légale

Outil pour
les
magistrats

Référence
pour le privé
& contrats



Obligation d'archivage public

Article L211-1 du Code du patrimoine

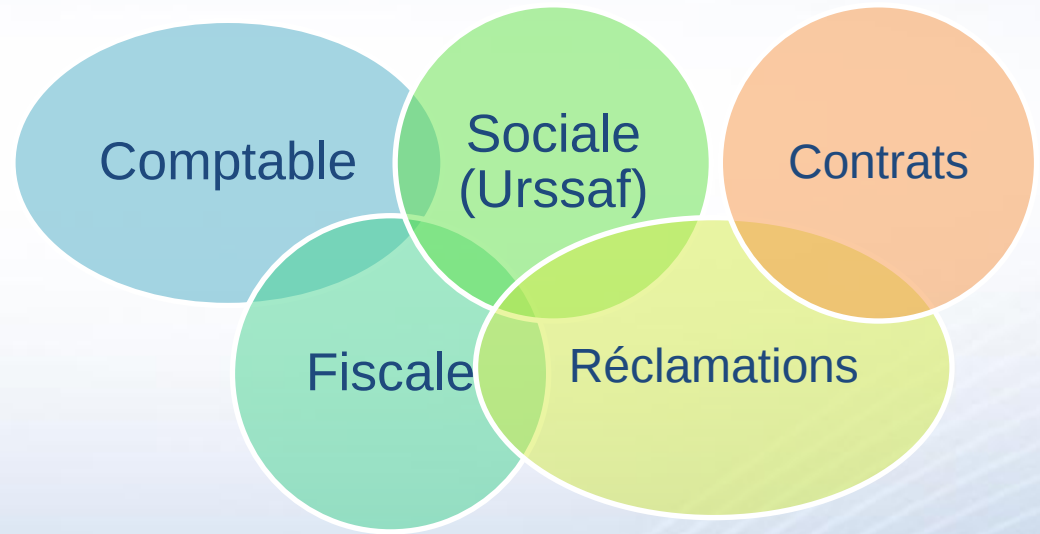
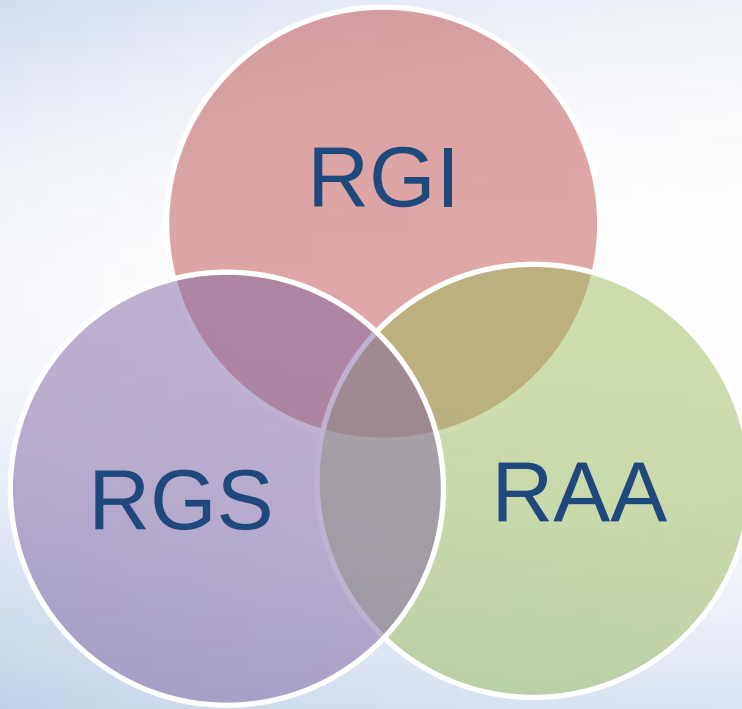
« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »

Article L211-2 du Code du patrimoine

« La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche. »



Ou d'autres obligations



Secteur privé/ public : vous ne pourrez plus dire que vous n'étiez pas prévenus !! (forme)



Secteur privé/ public : vous ne pourrez plus dire que vous n'étiez pas prévenus !! (fond)

Règles de l'art à
un instant T /
« standard »

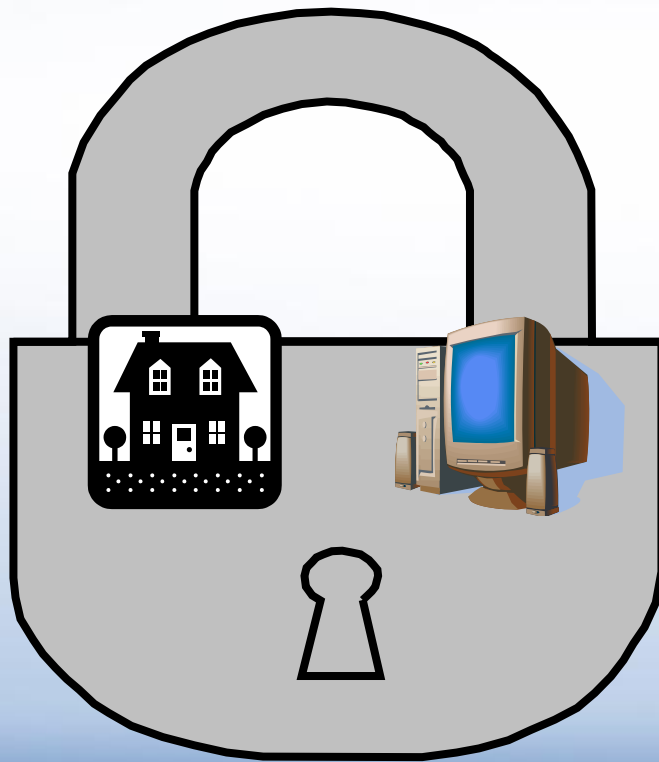
Grille de lecture
pour les
magistrats et
entités de
contrôle

Responsabilité
des archivistes
publics mais
aussi des
prestataires



1.3. Dans quel but ?

Réel besoin de sécurité dans le domaine de l'archivage public électronique



pérennité

intégrité

accessibilité

Mais aussi ...



2. Archives c/ données et autres

2.1 Quelles différences ?

2.2 Et concrètement ?

2.3 L'archivage,
l'essence de la dématérialisation



2.1 Quelles différences ? (1)

- **Archive**

- ensemble des documents,
- quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support,
- produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé
- **dans l'exercice de son activité.**

- **Donnée**

- représentation formalisée de l'information,
- adaptée à l'interprétation, au traitement et à la communication.
- C'est un « conteneur porteur d'une information ou d'un fragment d'information »

Ex: donnée à caractère personnel, de santé, ...

- **Information** « De libre parcours »

- **Création** Originales, elles sont soumises au droit d'auteur



2.1 Quelles différences ? (2)

(délibération Cnil du 11 octobre 2005)

- **Archives courantes**

- Données d'utilisation courantes par les services concernés

- **Archives intermédiaires**

- Données présentant pour les services concernés un intérêt administratif

- **Archives définitives**

- Données présentant un intérêt historique, scientifique ou statistique



2.2 Et concrètement

Acteurs

Secteur d'activité

Géographie

Typologie documentaire

8. Banque 8.5. Opérations internationales

Dossier	Typologie documentaire	Activité métier	Valeurs	Statut	Support de conservation recommandé	Durée de conservation (DUA)	Sort final	Observations	Texte réglementaire de référence
Opérations internationales	Dossier de transfert sur l'étranger et provenant de l'étranger Bordereaux d'encaissement des chèques libellés en devises Paiement des chèques libellés en devises et des chèques de voyage Bordereaux d'encaissement d'effets avec ou sans documents Dossiers crédits documentaires (import-export) Dossiers « achats et ventes à terme » de devises Dossiers « avances en devises » (import-export)	contractuel	judiciaire	important	papier/ électronique	10 ans	conservation	La DUA s'applique à compter de la réalisation de l'opération	Art. L123-22 C.com (et 2-Justificatifs comptables)

9. Santé 9.1. Suivi médical en entreprise

Dossier	Typologie documentaire	Activité métier	Valeurs	Statut	Support de conservation recommandé	Durée de conservation (DUA)	Sort final	Observations	Texte réglementaire de référence
Dossier médical du personnel (voir fonction ressources humaines)	Dossier médical personnel	suivi de dossier et contractuel	administrative/judiciaire	important	papier/ électronique	90 ans	in	Le dossier médical doit être absolument conservé.	Bulletin officiel des services du Premier ministre n° 934 du 19 janvier 1994

9. Santé 9.2. Suivi médical dans les centres hospitaliers 9.2.1. Dossiers des patients par discipline

Dossier	Typologie documentaire	Activité métier	Valeurs	Statut	Support de conservation recommandé	Durée de conservation (DUA)	Sort final	Observations	Texte réglementaire de référence
Dossier du patient standard (hors pathologie citée à la suite)	Informations médicales antérieures à toute hospitalisation ou consultation (antécédents et facteurs de risques) Lettre de consultation ou du médecin traitant Compte rendu hospitalier ou de consultation Feuille de température ou de SMUR Bilan d'examen (de laboratoire) Dossier transfusionnel Compte rendu d'examen (myélogramme, anatomopathologie, cytogénétique...) Compte rendu opératoire ou de radiographie Tracé (surveillance de la tension, monitoring...) Fiche d'anesthésie Bilan neurologique, orthophonique, psychomoteur... Autre type d'examen Observation médicale Feuille de surveillance Feuille de sortie contre avis médical Protocole de remise de clichés radiologiques du patient Consentement du patient pour intervention ou examen spécifique Fiche de transmission au sein de l'établissement Dossier de soins Observation cardiologique Autorisation de sortie Résultats d'analyses ana-pathologiques	suivi de dossier et décisionnaire	judiciaire	important	papier/ électronique	20 ans	destruction	Dossier du patient standard (hors pathologie citée à la suite). La DUA s'applique à compter de la date du dernier passage du patient concerné dans l'établissement. Pour les mineurs de moins de 5 ans lors du dernier passage dans l'établissement, la DUA s'applique jusqu'à 20e anniversaire. Enfin, pour les personnes décédées moins de 10 ans après le dernier passage dans l'établissement, la DUA est de 10 ans et s'applique à compter de la date du décès. Cependant, tout recours gracieux ou contentieux tendant à mettre en cause la responsabilité médicale de l'établissement de santé ou des professionnels de santé a pour effet de suspendre la DUA qui, au terme de la procédure, reprend là où elle avait été arrêtée. Documents du dossier patient énumérés à l'article R1112-2 du Code de la santé publique Pour l'élimination, la décision est prise par le directeur de l'établissement après avis du médecin responsable de l'information médicale (médecin « directeur de l'information médicale »). Pour les établissements de santé publics, l'élimination est toujours subordonnée au visa de l'administration des archives qui détermine quels dossiers doivent être conservés à titre définitif pour des raisons d'intérêt scientifique, statistique ou historique.	Art. R1112-7 C. santé publique

- Tableau de gestion DUA

2.3 L'archivage, l'essence de la dématérialisation

Article 1316-1 du Code civil

« L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit **conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité** »

Article 1316-4 al. 2 du Code civil

« Lorsqu'elle est électronique, elle consiste en l'usage d'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 garanti**, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État. »



3. Nouvelles techniques

3.1 Risques du Code du patrimoine

3.2 Risques I&L

3.3 Contrats de tiers archiveurs

3.4 Enjeux de la re-matérialisation et la reconnaissance mutuelle



De quoi parlons-nous ? (1)

Stockage

Conservation –
Accessibilité non
juridique

Sauvegarde

Duplication technique
/ restauration, PCA,
PSI, ...

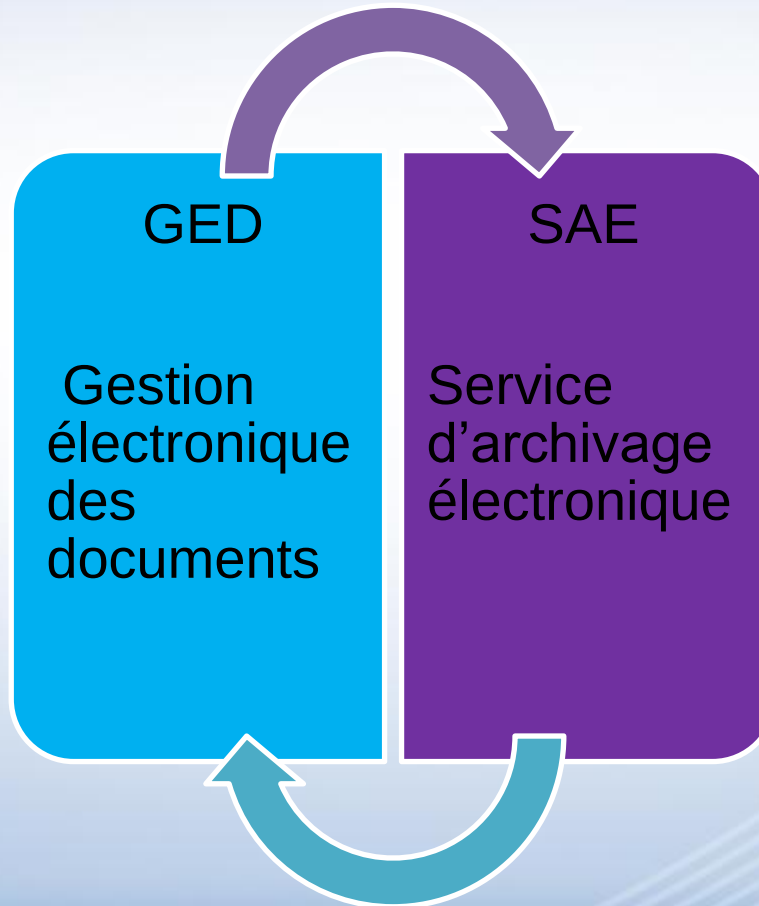
Archivage

Conservation
pérenne, intègre et
sécurisée

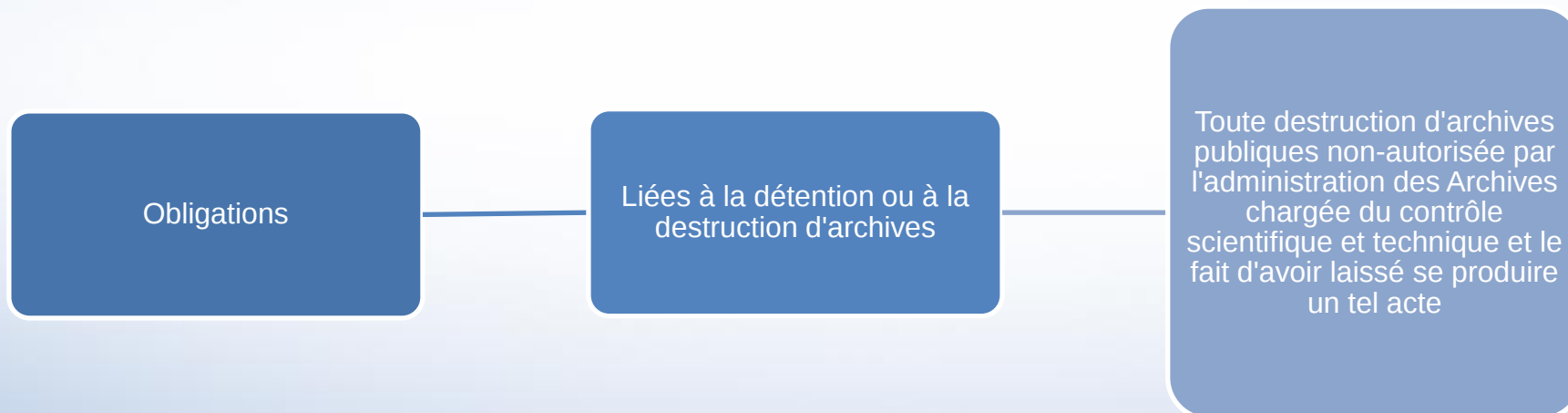


De quoi parlons-nous ? (2)

Mèls reçus?
Courriers
envoyés?
contrats ?
Actes
administratifs ?
Factures ?
Bulletins paie ?



3.1 Risques du Code du patrimoine (1)



3.1 Risques du Code du patrimoine (2)

L'obligation R212-14

- Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives. Toute élimination est interdite sans ce visa.

Article L214-3 et L214-4

- Détournement ou soustraction ou destruction y compris la tentative sans accord préalable d'archives publiques ou d'avoir laissé faire : 3 ans prison et 45 000 € + peines complémentaires.
- **Si négligence: 1 an prison et 15 000 €**



3.1 Risques du Code du patrimoine (3)

T. Correctionnel de Privas 25 10 2012

Destruction des archives publiques d'une commune ... sans autorisation

= 100 € amende car absence de volonté de nuire, reconstitution possible et casier vierge



3.2 Risques I&L (1)

L'obligation art 34 I&L

- Prendre toutes précautions utiles, au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement, pour préserver la sécurité des données : empêcher la déformation, l'endommagement ou l'accès par un tiers non autorisé.

L'obligation art 35 I&L

- Contrat sous-traitant / garanties suffisantes pour assurer la mise en oeuvre des mesures de sécurité et de confidentialité mentionnées à l'article 34. Cette exigence ne décharge pas le responsable du traitement de son obligation de veiller au respect de ces mesures.

L'obligation art. 36 I&L

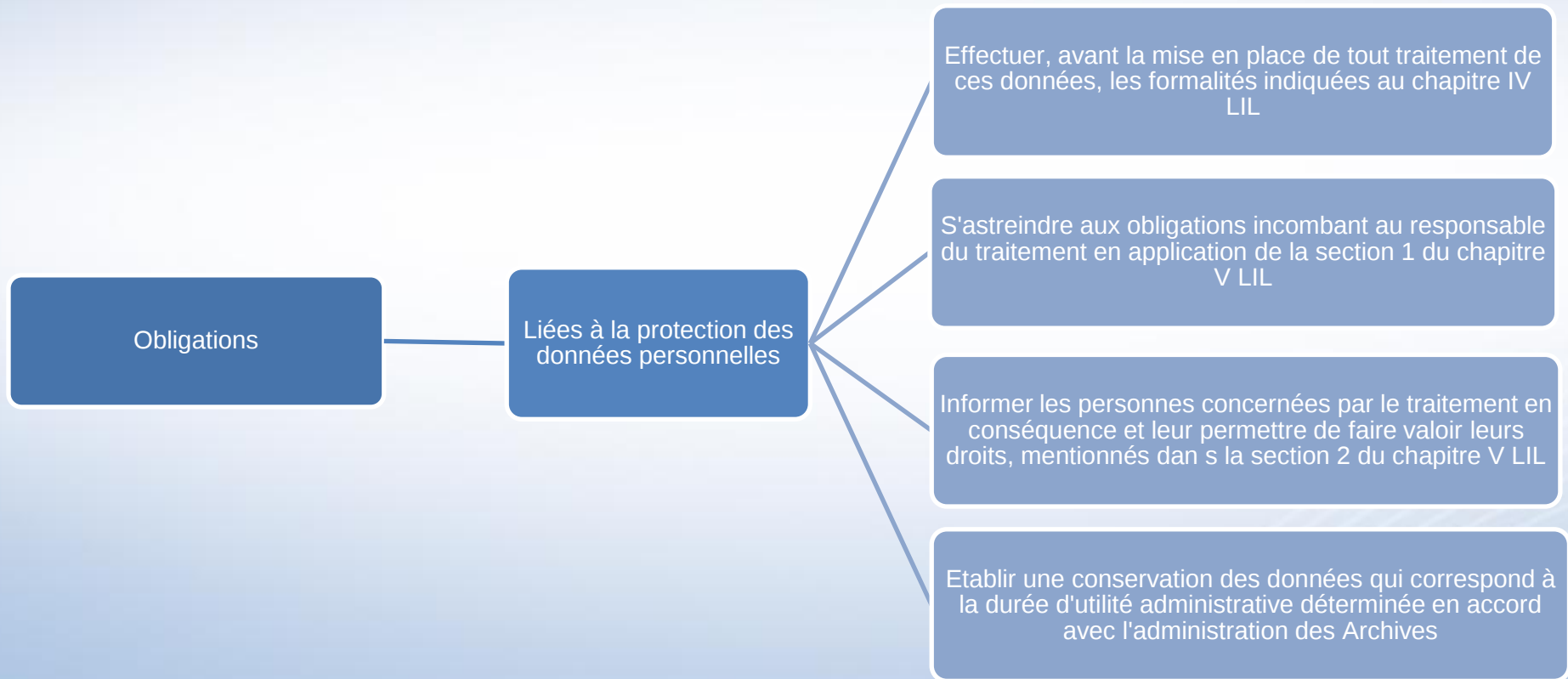
- Les données à caractère personnel ne peuvent être conservées au-delà de la durée prévue au 5° de l'article 6 qu'en vue d'être traitées à des fins historiques, statistiques ou scientifiques ; le choix des données ainsi conservées est opéré dans les conditions prévues à l'article [L. 212-3 du code du patrimoine](#).

L'art. 37 I&L

- Les dispositions de la présente loi ne font pas obstacle à l'application, au bénéfice de tiers, des dispositions du titre Ier de la [loi n° 78-753](#) du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal et des dispositions du livre II du code du patrimoine.
- En conséquence, ne peut être regardé comme un tiers non autorisé au sens de l'article 34 **le titulaire d'un droit d'accès aux documents administratifs ou aux archives publiques exercé conformément à la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée et au livre II du même code.**



3.2 Risques I&L (2)



3.2 Risque I&L (3)

Article 50 art I&L

- Les infractions aux dispositions de la présente loi sont prévues et réprimées par les articles 226-16 à 226-24 du code pénal

Article 226-17 Code Pénal

- Le fait de procéder ou de faire procéder à un traitement de données à caractère personnel sans mettre en œuvre les mesures prescrites à l'article 34 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 précitée est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 Euros d'amende.



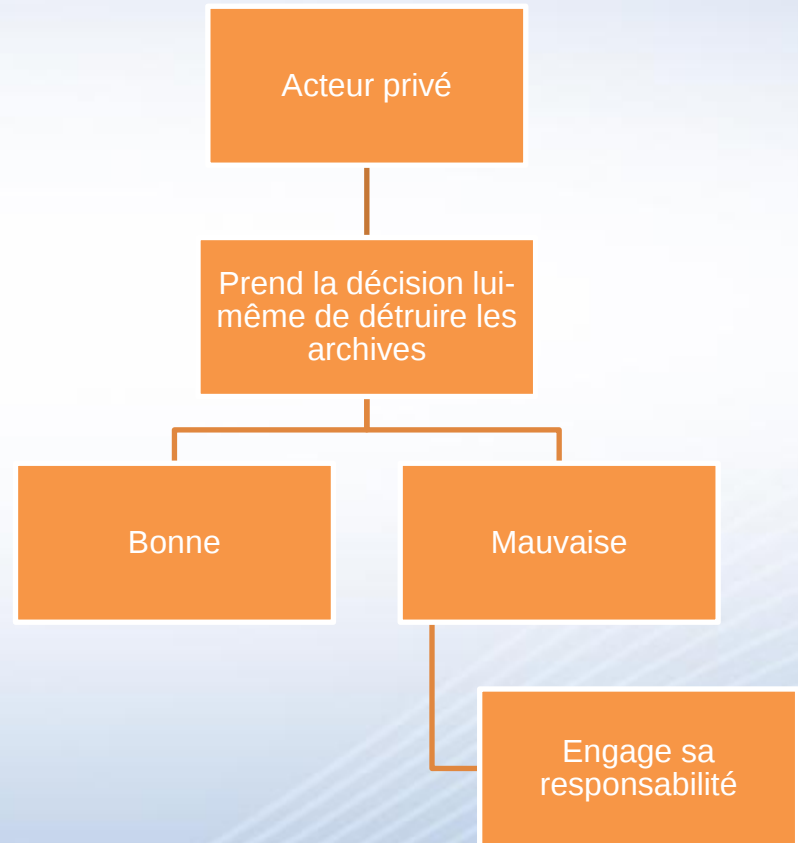
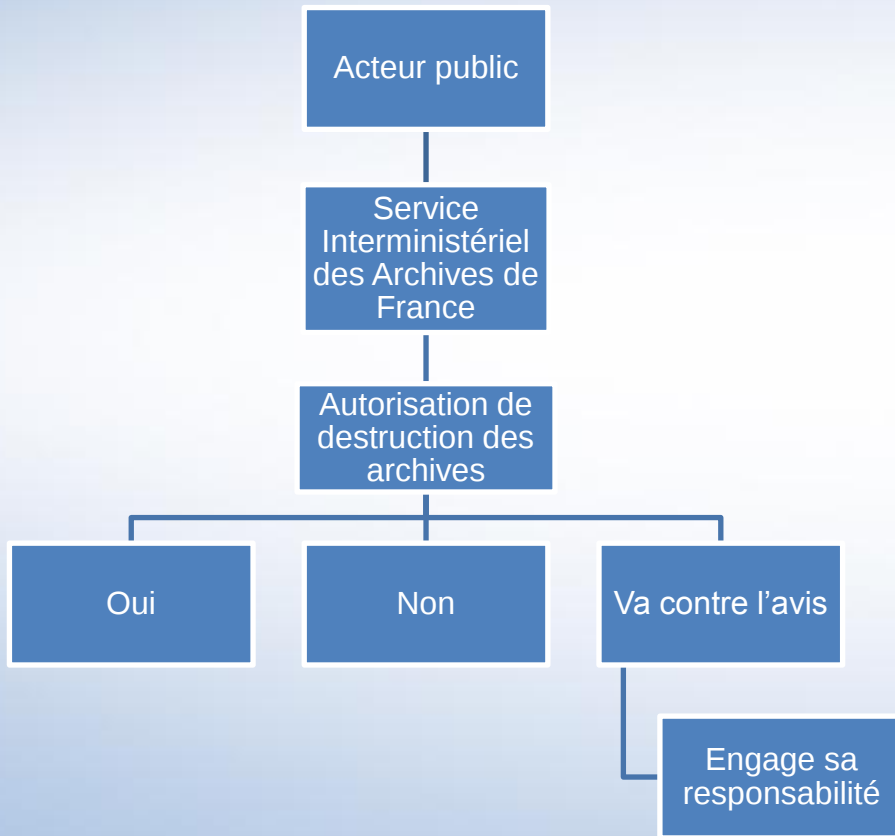
3.3 Contrats de tiers archiveurs

(art. R212-21 et s. Code du patrimoine + NF Z42013)

- la nature et le support des archives déposées
- la description des prestations réalisées
- la description des moyens mis en œuvre par le dépositaire
- les dispositifs de communication matérielle et d'accès aux archives par le déposant
- obligations du dépositaire en cas de modification ou évolution technique
- garanties défaillance du dépositaire
- les dispositifs de restitution des archives déposées à la fin du contrat de dépôt, assortis d'un engagement de destruction intégrale des copies que le dépositaire aurait pu effectuer pendant la durée du contrat
- une information sur les conditions de recours à des prestataires externes
- les polices d'assurance



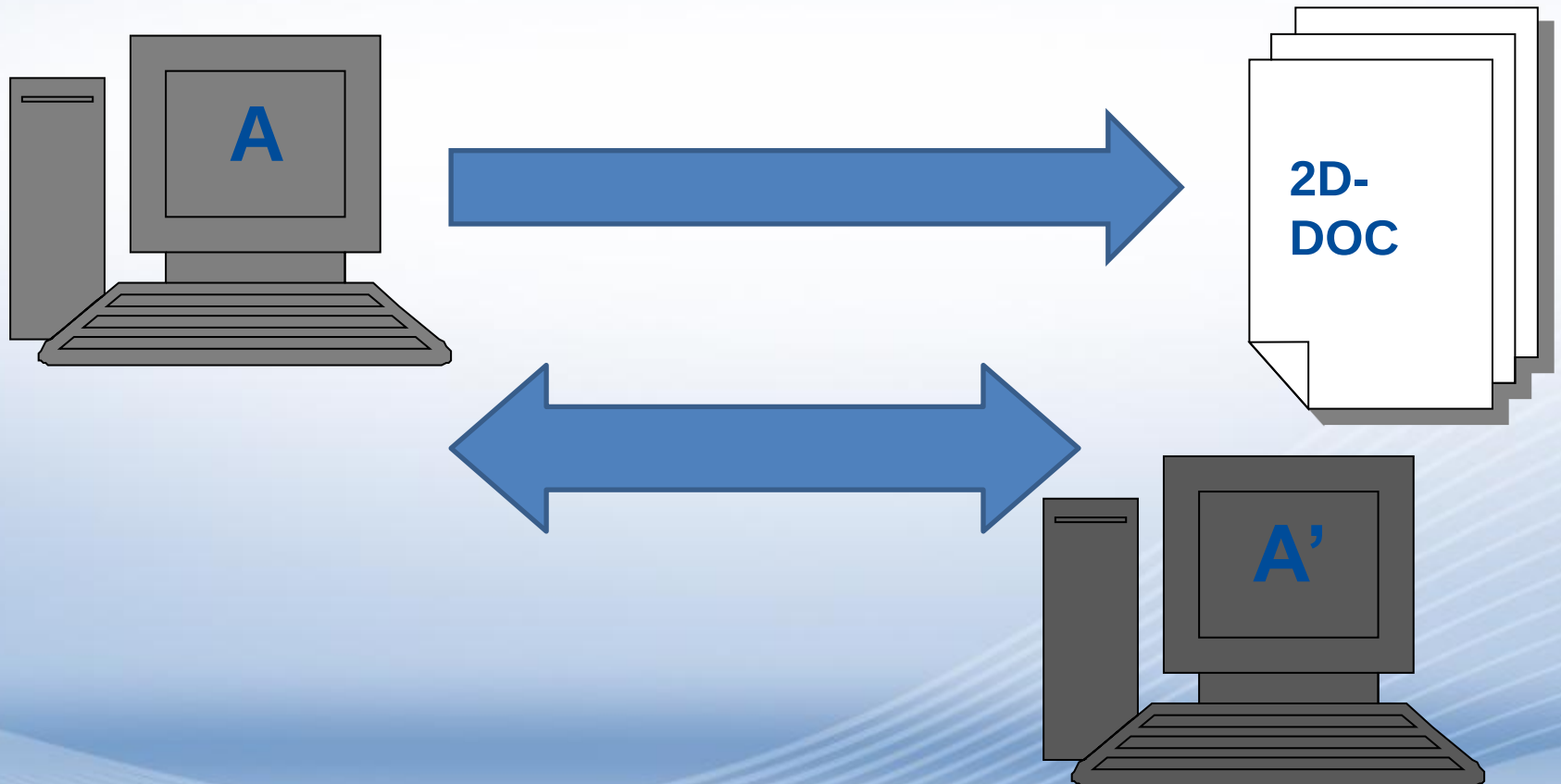
Tous les acteurs ne sont pas égaux !



Dès lors, quel prestataire choisir ?

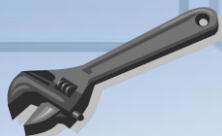


3.4 Enjeux de la re-matérialisation et la reconnaissance mutuelle



4. Boîte à outils juridiques





4. Boîte à outils juridiques



Audit Flash
cartographique de
données et DUA

Spécifications
juridiques

Politique
d'archivage &
gestion des droits
d'accès

Charte d'archivage
et documentation
associée IRP

Tableau de gestion
/ BDD des durées
de conservation

Lettre type
d'information sur la
destruction
d'archives clients

Contrat de
gouvernance

Contrat
prestataires

Audit prestataire

Révision des CGV
– information client
–
Archivage

Convention de
dématérialisation et
d'archivage

Assurances

Convention de
preuve

Dossier de preuves

Cellule droit
d'accès

Veille juridique



Prochaine rencontre

« Comment mettre en œuvre
la réforme du droit de la consommation ? »

Petit-déjeuner débat du 14 mai 2014
animé par Céline Avignon

Pour recevoir les lettres Juristendances,
abonnez-vous sur notre site internet : www.alain-bensoussan.com

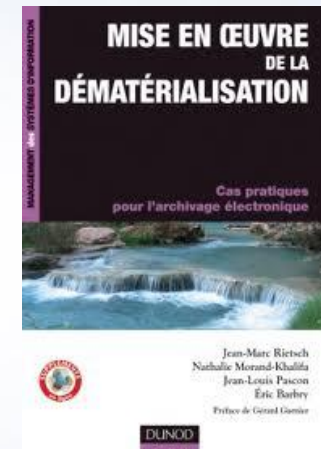


MERCI



Pour en savoir plus ...

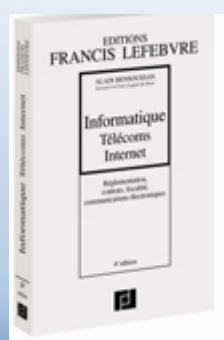
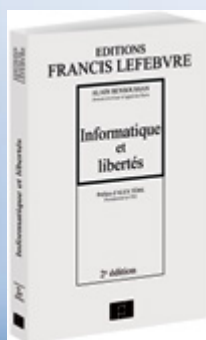
The screenshot shows the Lexing Alain Bensoussan website and its YouTube channel. The website header includes the Lexing logo, the name 'ALAIN BENSOUSSAN', and the tagline 'LE DROIT DES TECHNOLOGIES AVANCÉES'. Navigation tabs include 'Accueil', 'Espace Cabinet', 'Espace Evénement', 'Espace Publication', 'Autres Espaces', 'Blog Tendances 1', and 'Blog Tendances 2'. A search bar is located in the top right. The main content area features an article titled 'Dématisation et archivage électronique' with a sub-header 'Lexing @'. The article text discusses the evolution of electronic evidence and archiving over 10 years, mentioning the Code de procédure pénale and the Code de commerce. A sidebar on the right includes a 'CMAIL' logo and a 'Communiqué' section. Below the website, the YouTube channel page is visible, showing the channel name 'Lexing Alain Bensoussan Avocats', a subscriber count of 4,509, and a list of recent videos including 'La vidéosurveillance', 'Vidéoprotection', and 'Vidéosurveillance des salariés'.



Qui sommes nous ?



- Pour la 3e année consécutive, Alain Bensoussan et le cabinet ont été distingués « Lawyer » de l'année 2013 dans les catégories Technologies, Technologies de l'Information, et Contentieux
- Pour la 1ère édition du Palmarès des Cabinets d'Avocats d'Affaires organisé par Le Monde du Droit, Alain Bensoussan-Avocats s'est vu décerner le premier prix dans la catégorie « Technologies de l'information – Médias & Télécommunications »
- Après avoir obtenu le label Cnil « Lexing® formation informatique et libertés » pour son catalogue de formations informatique et libertés, le cabinet a obtenu le label Cnil pour sa procédure d'audit « Lexing® audit informatique et libertés »



- « Informatique et libertés », Éditions Francis Lefebvre, 2ème édition, 2010*
- « Global Privacy and Security Law », Aspen Publishers 2010
- « Informatique, Télécoms, Internet », Éditions Francis Lefebvre, 4ème édition, 2008*

* Mise à jour en ligne



Le premier réseau international d'avocats dédié au droit des technologies avancées



Global network of attorneys specialized in emerging technology law



Informations

☐ ALAIN BENSOUSSAN AVOCATS

58 boulevard Gouvion-Saint-Cyr Paris 17è



Tél. : 33 1 82 73 05 05

Fax : 33 1 82 73 05 06



paris@alain-bensoussan.com

www.alain-bensoussan.com



[@AB_Avocats](https://twitter.com/AB_Avocats)



☐ Alain Bensoussan



Mob. : 33 6 42 32 16 09



polyanna-bigle@alain-bensoussan.com

[@A_Bensoussan](https://twitter.com/A_Bensoussan)



Lexing est une marque déposée par Alain Bensoussan Selas



Crédits

Javascript@Argus-Fotolia.com

Business success - graph 13mp©Andres Rodriguez-Fotolia.com

European flag@Gregory Delattre-Fotolia.com

Networking©Scott Maxwell-Fotolia.com

Data binary code@Sean Gladwell-Fotolia.com

Businessman entering the labyrinth@Scanrail-Fotolia.com

Software protection@Andrea Danti-Fotolia.com

Road to success-up arrow@iQoncept-Fotolia.com

Gps navigator©Sergey Eshmetoy-Fotolia.com

