

## Du bon usage de l'archivage

Pour les personnes physiques ou morales, l'archivage des données dans le cadre de leur activité professionnelle peut répondre à des besoins ou impératifs divers qui vont de la simple mesure organisationnelle de stockage de données à la nécessité juridique ou bien encore à la préservation de l'histoire d'une entreprise.

Or, l'idée même d'archivage peut sembler *a priori* aller à l'encontre des principes de protection des données personnelles, et notamment le droit à l'oubli (ou la nécessité de conserver les données pour une durée déterminée, et donc limitée) ou encore le principe d'interdiction du détournement de finalité.

Ainsi, face aux impératifs de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée, de multiples problématiques juridiques se posent, et notamment :

- *quelle est la finalité d'un traitement comportant des archives ?*
- *le fait de procéder à l'archivage de données contenues dans un ou plusieurs traitements constitue-t-il un détournement de finalité ?*
- *comment appliquer les principes d'adéquation et de pertinence des données collectées en matière d'archives ?*
- *combien de temps peut-on licitement conserver des données archivées ?*
- *de quels droits les personnes concernées disposent-elles face à l'archivage de leurs informations nominatives ?*
- *comment assurer la confidentialité et la sécurité des données archivées ?*

### **Qu'est-ce que l'archivage ?**

D'après le dictionnaire LAROUSSE, les « *archives* » sont l'« *ensemble des documents relatifs à l'histoire d'une ville, d'une famille, etc., propres à une entreprise, à une administration, etc.* ».

Il ressort de cette définition que les archives peuvent revêtir plusieurs natures.

- ***Archives publiques, privées ou personnelles***

Tout d'abord, les **archives dites publiques** sont encadrées, à Monaco, par la Section II de l'Ordonnance n° 3.413 du 29 août 2011 portant diverses mesures relatives à la relation entre l'Administration et l'administré qui concerne les documents administratifs produits ou détenus par les Services de l'Administration monégasque.

La notion d'archives peut également viser les **archives domestiques** de particuliers souhaitant conserver des documents dans le cadre de leurs activités privées et personnelles : photos, fiches de paie, documents administratifs divers, etc.

Enfin, les responsables de traitement peuvent avoir intérêt à stocker, ou être légalement tenus de conserver un certain nombre de données. Ce stockage revêt alors un **caractère professionnel** : documents commerciaux, comptables, fiscaux, etc. Dans certains cas, il peut également s'agir de préserver l'histoire de l'entreprise.

Seule cette troisième catégorie d'archives dites « *professionnelles* » est concernée par cette fiche pratique.

- **Archives papier ou numériques**

Traditionnellement, la conservation des archives se fait par voie papier. Toutefois, avec l'entrée dans la Société numérique, le stockage de données et documents s'est dématérialisé.

Cette dématérialisation pose plusieurs questions, et notamment :

- la question de l'intégrité des données conservées ;
- la valeur juridique des documents dématérialisés.

En France, l'Afnor a émis plusieurs normes qui constituent, à l'heure actuelle, les règles de l'art en matière d'archivage électronique, à savoir :

- la norme NF Z 42-013 relative à « *la conception et l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes* ». Cette norme date de 1999 mais a été révisée en 2009 afin d'élargir le périmètre de la norme à tous les types de supports numériques et non plus aux seuls disques optiques numériques non-réinscriptibles. Elle a donné naissance en 2012 à la norme internationale ISO 14641-1.
- La norme NF Z42-026 relative aux « *Définitions et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations* », parue dans sa première version en mai 2017. Si cette norme concerne avant tout la numérisation de documents d'activité, elle permet néanmoins d'adapter les exigences en fonction de l'enjeu juridique porté par le document original. Ces exigences pourront donc être modulées selon le degré de fidélité formelle recherché, mais doivent être formalisées dans une convention de numérisation.

Toutefois, pour ce qui est des archives professionnelles des entreprises, ces normes n'ont aucune force contraignante, que ce soit en France ou à Monaco.

Quoi qu'il en soit, si la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée, s'applique aux traitements automatisés d'informations nominatives, ses principes, à l'exception de ceux contenus dans les chapitres relatifs aux obligations déclaratives, s'appliquent également à la conservation des documents papier sous forme de fichier même non automatisé.

- **Archives courantes, intermédiaires ou définitives**

En matière d'archives publiques, une distinction est traditionnellement faite entre les notions d'archives courantes, intermédiaires et définitives.

Cette distinction peut être transposée aux archives professionnelles.

Ainsi, dans sa délibération n° 2005-213 du 11 octobre 2005 portant adoption d'une recommandation concernant les modalités d'archivage électronique dans le secteur

privé des données à caractère personnel, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) définit ces notions de la manière suivante :

- « *par **archives courantes**, il convient d'entendre les données d'utilisation courante par les services concernés dans les entreprises, organismes ou établissements privés (par exemple les données concernant un client dans le cadre de l'exécution d'un contrat) ;*
- *par **archives intermédiaires**, il convient d'entendre les données qui présentent encore pour les services concernés un intérêt administratif, comme par exemple en cas de contentieux, et dont les durées de conservation sont fixées par les règles de prescription applicables ;*
- *par **archives définitives**, il convient d'entendre exclusivement les données présentant un intérêt historique, scientifique ou statistique justifiant qu'elles ne fassent l'objet d'aucune destruction ».*

- **Les archives courantes**

A la lumière de ces définitions, il convient de constater que les « *archives courantes* » correspondent en réalité aux données et fichiers couramment exploités par les responsables de traitement dans le cadre de leur activité professionnelle : fichiers de gestion de la clientèle, des ressources humaines, etc.

Ces traitements sont soumis aux dispositions de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée, comme tout traitement d'informations nominatives. Par ailleurs, en fonction de leur finalité, il conviendra, le cas échéant, de se rapporter aux diverses délibérations portant recommandation émises par la Commission.

- **Les archives intermédiaires**

Les « *archives intermédiaires* » ne contiennent pas des données utilisées dans la gestion courante des activités de l'entreprise, mais qui doivent néanmoins être conservées pour divers motifs, à savoir, notamment :

- à des fins de preuve, conformément aux délais de prescription légale : ex. contrats commerciaux ou de travail, pièces utilisées dans le cadre de procédures judiciaires en cours, données utiles pour la détection d'éventuelles infractions prévues par le Code pénal (ex. blanchiment d'argent), etc. ;
- conformément à une obligation légale : ex : les obligations particulières de vigilance et de traçabilité des opérations effectuées imposées à certains établissements bancaires ou assimilés, notamment, par la Loi n° 1.362 du 3 août 2009 relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et la corruption, modifiée, et son Ordonnance Souveraine d'application.

- **Les archives définitives**

Les archives définitives de l'entreprise sont l'ensemble des données et documents conservés sans limitation de durée.

Dans la mesure où elles sont susceptibles de contenir des informations nominatives, il convient d'examiner sous quelles conditions ce type de traitements peut être compatible avec les dispositions de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée, et notamment son article 9 qui, dans une lecture *a contrario*, autorise la conservation illimitée de données « à des fins historiques, statistiques ou scientifiques », ou dans les cas prévus par la Loi.

## **Les principes en matière d'archivage**

- ***Un archivage sélectif***

Comme cela a été précédemment exposé, archiver ses données peut répondre à une nécessité juridique pour l'entreprise.

Toutefois, lorsque cette nécessité d'archivage répond à une obligation légale, le responsable de traitement doit veiller à archiver uniquement les données utiles au respect de ladite obligation, ou pour faire valoir un droit en justice.

Il doit donc impérativement faire un tri parmi la totalité des données collectées pour ne garder que les seules données indispensables.

### **Exemple de la « Gestion et supervision de la messagerie professionnelle » :**

Le responsable de traitement devra, conformément à la délibération n° 2015-111 du 18 novembre 2015 de la Commission, supprimer les données liées à l'administration de la messagerie électronique (compte individuel et carnet d'adresses) au bout de 3 mois maximum après le départ de l'utilisateur et les données de connexion au bout d'un an, mais pourra archiver le contenu des messages émis et reçus jusqu'à ce que la conservation desdits messages ne soit plus nécessaire.

- ***Un mode d'archivage libre***

Même si le responsable de traitement a une obligation légale de conserver certaines données, le choix du mode d'archivage est laissé à son appréciation. Il peut donc choisir entre une des deux méthodes suivantes :

- dans la base active, à condition de procéder à un isolement des données archivées au moyen d'une séparation logique (gestion des droits d'accès et des habilitations) pour les rendre inaccessibles aux personnes n'ayant plus d'intérêt à les traiter ;
- dans une base d'archive spécifique, distincte de la base active, avec des accès restreints aux seules personnes ayant un intérêt à en connaître en raison de leurs fonctions (par exemple, le service du contentieux).

En ce qui concerne les archives définitives, à savoir les données présentant un intérêt historique, scientifique ou statistique, il est recommandé de les conserver sur un support indépendant, non accessible par les systèmes de production, n'autorisant qu'un accès distinct, ponctuel et précisément motivé auprès d'un service spécifique seul habilité à les consulter ( par exemple, le service des archives).

## Quid de la finalité et des fonctionnalités du traitement

Conformément aux dispositions de l'article 10-1 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée, un traitement d'archives doit, au même titre que tout traitement d'informations nominatives, disposer d'une finalité « *déterminée, explicite et légitime* ».

Ainsi, une finalité telle que l'« *archivage de données* » ne saurait être considérée comme répondant à cette exigence légale. Il convient en effet de déterminer le but d'un tel archivage, en fonction duquel pourront ensuite être fixées la durée de conservation des données, les règles régissant l'accès à ces dernières, etc.

La finalité du traitement dépendra de la nature des données qui le composent et à cet égard, il convient de distinguer le traitement dit « *mixte* » du traitement uniquement composé d'archives.

- **Le traitement mixte**

Un traitement mixte est un traitement comportant à la fois des données d'utilisation courante ainsi que des archives intermédiaires et qui, en conséquence doit disposer d'une finalité globale justifiant du traitement de ces deux types de données.

*Ex. Gestion et supervision de la messagerie, gestion des ressources humaines, gestion du fichier clients/ fournisseurs, gestion des dossiers patients, etc.*

Le traitement « *mixte* » comportant à la fois des archives courantes et intermédiaires, il est soumis aux formalités légales habituelles, sous réserve qu'il soit automatisé.

A ce titre, il convient de préciser, dans le cadre de ses **fonctionnalités**, les objectifs de l'archivage intermédiaire des données venant s'ajouter aux fonctionnalités liées à l'exploitation courante du traitement.

### **Exemple de la « Gestion et supervision de la messagerie professionnelle » :**

Dans un établissement bancaire ou assimilé, les messages électroniques des collaborateurs peuvent être conservés durant plusieurs années notamment à des fins de traçabilité des opérations financières, ou en cas de soupçons d'activités illicites.

Dans ce cas, les messages récents peuvent être stockés dans la messagerie interne du collaborateur pendant une courte période (1 an selon la délibération n° 2015-111 du 18 novembre 2015), puis être automatiquement effacés de sa messagerie, et conservés dans un serveur distinct jusqu'à l'expiration du délai nécessaire.

Pour autant, quel que soit leur lieu de stockage, l'ensemble de ces données fait l'objet d'un seul et même traitement ayant pour finalité « *Gestion et supervision de la messagerie électronique* ».

Toutefois, une des fonctionnalités liées à un tel archivage intermédiaire serait la préservation de preuve en cas d'infractions, ou encore la conservation de données à

des fins de traçabilité des transactions financières. Par ailleurs, en ce qui concerne l'utilisation courante de la messagerie, les fonctionnalités y afférentes seraient, notamment, l'échange de messages électroniques en interne ou avec l'extérieur, l'historisation des messages entrants et sortants, la gestion des contacts, etc.

Enfin, les accès seront conférés tant aux personnes exploitant la messagerie dans le cadre d'une utilisation professionnelle courante (ex. utilisateurs, administrateur informatique), qu'aux personnes habilitées à exploiter les données conservées au titre des archives intermédiaires (ex. service juridique, Compliance, Direction).

- ***Le traitement uniquement composé d'archives***

Si le traitement est composé uniquement d'archives, qu'elles soient intermédiaires, ou définitives, sa finalité devra décrire avec précision le motif de cet archivage dans un traitement distinct.

*Ex. Gestion du contentieux, conservation de données à des fins historiques, etc.*

**Exemple de la « Gestion du contentieux » :**

A des fins de preuves dans le cadre de contentieux, des pièces et données issues de divers traitements (Gestion des ressources humaines, dispositif de pointage, système d'alerte professionnel, messagerie professionnelle, etc...) peuvent être extraites afin d'être exploitées dans le cadre d'un traitement distinct, ayant par exemple pour finalité « *Gestion des contentieux* », accessible uniquement par le service juridique de l'entreprise.

Il s'agit alors d'un nouveau traitement, dont les modalités d'exploitation sont distinctes de celles des traitements dont les données archivées sont issues (ex. Gestion des ressources humaines).

Automatisés, ils sont soumis aux formalités légales prévues par les articles 6 et suivants de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée.

- ***Sur le risque de détournement de la finalité***

L'article 10-1 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée, dispose que « *les informations nominatives doivent (...) ne pas être traitées ultérieurement de manière incompatible avec [la] finalité [pour laquelle elles ont été collectées]* ».

Par conséquent, lorsque des données sont initialement collectées pour une finalité déterminée (ex. gestion de la messagerie) et ultérieurement traitées à d'autres fins dans le cadre d'un traitement distinct (ex. contentieux), il appartient tout d'abord au responsable de traitement de s'interroger sur la compatibilité de ce traitement avec la finalité pour laquelle les données ont été initialement collectées.

A cet égard, il convient de rappeler qu'aux termes de l'article 10-1 susvisé, les informations nominatives doivent être « *collectées et traitées loyalement et licitement* ».

Ainsi, il y aura collecte déloyale et détournement de finalité lorsque, sous couvert d'une finalité première (ex. gestion de la messagerie professionnelle), les données sont exploitées à d'autres fins (ex. surveillance des salariés).

De plus, à travers l'obligation d'information des personnes concernées mise à la charge des responsables de traitement par l'article 14 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée, le législateur a souhaité entériner un principe de transparence relatif aux traitements de données à caractère personnel.

Par conséquent, aucune information nominative ne saurait être exploitée pour une finalité autre que celle pour laquelle elle a été initialement collectée et/ou traitée, sans que la personne concernée en soit tenue informée. L'archivage de données dans le cadre d'un nouveau traitement devra donc toujours être porté à la connaissance des personnes concernées.

### **La justification de l'archivage d'informations nominatives**

En application des dispositions de l'article 10-2 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée, tout traitement d'archives comportant des informations nominatives (intermédiaires ou définitives) peut être justifié, notamment, par :

- le respect d'une obligation légale : les « *livres de commerce* », en application de l'article 13 du Code de commerce ; les documents d'identification des clients pour les transactions sur l'or de plus de 15.000 euros, en vertu de l'article 100 bis E du Code des Taxes sur le Chiffre d'Affaires ; les données relatives aux accès aux lieux de spectacles, conformément à l'article 76 de ce même Code ; les pièces comptables et commerciales sur lesquelles peut s'exercer le droit de communication et de contrôle de la Direction des Services Fiscaux, en application de l'article 66 dudit Code ; etc.
- la réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par le responsable de traitement ou son représentant : conservation de documents durant les délais de prescription légale ; conservation de preuves en cas de litige ; préservation de documents historiques, scientifiques ; etc. ; ou
- le consentement de la personne concernée : celui-ci sera apprécié au cas par cas, en tenant compte du lien de subordination éventuel existant entre la personne concernée et le responsable de traitement ou son représentant.

### **La durée de conservation des données archivées**

Aux termes de l'article 10 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée, « *les informations nominatives doivent être (...) conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la réalisation de la finalité pour laquelle elles sont collectées ou pour laquelle elles sont traitées ultérieurement* ».

Ainsi, il appartient au responsable de traitement de déterminer la durée de conservation de chaque catégorie de données archivées, en fonction de la finalité du traitement dans le cadre duquel elles sont exploitées.

Cela signifie qu'il devra également mettre en place des mécanismes de purge sélective des données.

S'agissant plus particulièrement des archives définitives, l'article 9 pose le principe de l'interdiction de la conservation illimitée d'informations nominatives, sauf dans les cas prévus par la Loi, ou lorsque lesdites données sont « *traitées à des fins historiques, statistiques ou scientifiques* ».

Ainsi, seules les informations nominatives répondant à ces critères pourront être licitement conservées dans le cadre d'un archivage dit « *définitif* ».

Enfin l'anonymisation de ces données est recommandée, dès lors que le caractère nominatif n'est pas nécessaire à la finalité pour laquelle elles sont archivées (ex. données statistiques).

## **Information des personnes concernées**

- ***Mentions obligatoires***

L'article 14 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée, impose aux responsables de traitement une obligation d'information des personnes concernées.

Les traitements d'archives n'y font pas exception.

Ainsi, les personnes dont les informations nominatives sont archivées à des fins professionnelles par des responsables de traitement, personne physique ou morale de droit privé, doivent être informées :

- de l'identité du responsable de traitement ou de son représentant ;
- de la finalité du traitement ;
- de l'identité des destinataires ou catégories de destinataires, le cas échéant ;
- de leurs droits d'opposition, d'accès et de rectification relativement aux informations les concernant ;
- de leur droit de s'opposer à l'utilisation pour le compte de tiers, ou à la communication à des tiers d'informations nominatives les concernant à des fins de prospection, notamment commerciale.

- ***Sur les droits d'accès et de rectification des personnes concernées***

L'article 15 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée, consacre, au bénéfice des personnes concernées, un droit d'accès à leurs informations nominatives exploitées dans le cadre de traitements automatisés ou non automatisés.

Aucun principe de ladite Loi ne permet d'exclure l'application de ce droit en matière d'archives, dès lors qu'elles contiennent des informations nominatives.



De plus, la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée, ne prévoit pas d'exception à un tel droit pour ce qui est des archives de données conservées à des fins historiques, statistiques ou scientifiques. Ainsi, le droit d'accès légalement conféré aux personnes concernées s'applique également aux traitements d'archives, quelle qu'en soit la nature (archives intermédiaires ou définitives).

Seul le caractère abusif de demandes de droit d'accès pourra, le cas échéant, dispenser le responsable de traitement de son obligation de réponse, sur décision du Président de la CCIN.

## **Personnes ayant accès aux informations et destinataires**

- **Sur les personnes ayant accès aux traitements et les destinataires**

L'article 17 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée, dispose que « *le responsable de traitement ou son représentant est tenu de prévoir les mesures techniques et d'organisation appropriées pour protéger les informations nominatives contre (...) la diffusion ou l'accès non autorisé (...)* ».

Il appartient donc à celui-ci de mettre en œuvre des procédures d'habilitation permettant de contrôler l'accès aux divers traitements qu'il exploite.

Ces accès doivent être justifiés, tant par la nature des archives concernées, que par les attributions des personnes habilitées à y accéder.

Ainsi, il convient de distinguer :

- d'une part, les **archives intermédiaires**, pour lesquelles l'accès devrait être restreint à un ou plusieurs services spécifiques dont les attributions justifient une telle habilitation (ex. service Compliance d'un établissement bancaire ; service juridique ; service des ressources humaines, etc.) ;
- d'autre part, les **archives définitives**, pour lesquelles les accès doivent être ponctuels et motivés. En outre, les demandes d'accès devront être requises auprès de la personne ou du service en charge de la gestion de telles archives.

- **Sur les destinataires**

Le responsable de traitement est également tenu de s'assurer que tout destinataire potentiel des données archivées est habilité à les recevoir au regard de ses attributions, mais aussi de l'exploitation qu'il souhaite en faire.

Il s'agit d'éviter, d'une part, une atteinte à la confidentialité des données, et d'autre part, un potentiel détournement de finalité.

Ainsi, par exemple, les Autorités judiciaires seront habilitées à recevoir toutes données compilées à des fins de preuves dans le cadre d'un contentieux.

Enfin, ces transferts ou extractions de données devront être sécurisés sur leur support de réception (ex. clé USB, CD ou DVD chiffré).

### **Mesures de sécurité et de confidentialité des données archivées**

Les articles 17 et 17-1 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée, imposent au responsable de traitement (ou à son représentant) une obligation de sécurité et de confidentialité des données qu'il exploite. Cette obligation s'applique également en matière d'archives.

Les trois axes principaux de la sécurité informationnelle sont :

- la confidentialité,
- la disponibilité ; et
- l'intégrité des données.

Les grandes fonctions d'un archivage électronique sécurisé doivent être :

- la collecte de données ;
- le stockage desdites données ;
- la consultation/communication.

A cet égard, il convient de conduire une analyse prospective du système d'archivage afin d'assurer la continuité de ces services, notamment en cas de changement de prestataire ou des supports ou solutions de stockage des données.

#### **- Les différents types de stockage des données**

D'un point de vue technique, l'archivage de données dans une entreprise peut être effectué de plusieurs manières. En effet, l'archivage de données n'est rien de plus qu'un stockage des données répondant à des modalités particulières (accès, durée de conservation, etc.) et disposant, dans certains cas, d'une finalité propre.

Ainsi, des données pourraient être archivées :

- sur un disque dur (local, virtuel, amovible, etc.) ;
- sur un serveur en réseau ;
- en hébergement chez un prestataire ;
- *via* un service de Cloud computing ;
- sur un support physique distinct sécurisé, éventuellement stocké dans un lieu sécurisé (type coffre).

Le choix des modalités de stockage dépendra du type d'archives concernées (intermédiaires, définitives), ainsi que des contraintes organisationnelles de l'entreprise.

#### **- Les modalités techniques de protection de la sécurité et de la confidentialité des données archivées**

- ***Le contrôle d'accès aux données : séparation logique et séparation physique***

Comme indiqué précédemment, il convient que la procédure d'accès aux données archivées prenne en compte tant la nature des archives concernées, que les attributions des personnes susceptibles d'y avoir accès.

A cet égard, une séparation logique des données paraît être la mesure minimale afin de garantir la confidentialité des données archivées. Ainsi, seules les personnes disposant des habilitations informatiques nécessaires pourront accéder aux données dont s'agit.

Concernant plus particulièrement les archives définitives, il convient de rappeler que ces dernières n'ont pas vocation à être exploitées dans le cadre des activités courantes de l'entreprise. De ce fait, il pourrait être recommandé qu'elles soient stockées non pas dans le système d'information de l'entreprise, mais sur un support distinct.

Il pourrait par exemple s'agir d'un stockage par le biais d'un système d'archivage DVD robotisé, ou encore d'un stockage sur disques virtuels.

Enfin, il est recommandé une traçabilité des accès afin d'identifier, le cas échéant, l'origine d'une faille de sécurité ou d'une atteinte à l'intégrité des données.

- ***La sauvegarde des données***

La sauvegarde des données archivées peut être nécessaire afin de préserver l'intégrité des archives concernées en cas de panne ou de faille informatique de quelque nature que ce soit.

Cette sauvegarde devra être effectuée sur un support sécurisé, et les données devront être chiffrées.

Des disques à auto-chiffrement (Self-Encrypting Drive) peuvent par exemple assurer la sécurité des données pendant toute la durée de vie du disque. Cette technologie est désormais accessible pour tout responsable de traitement.

- *Le chiffrement des données*

Afin de préserver la confidentialité, les fichiers et dossiers contenant les données archivées doivent être chiffrés sur leur support de stockage, mais également en cas de transfert desdites données, quelle qu'en soit la nature.

Ce premier niveau de chiffrement peut être doublé d'un second niveau de chiffrement, plus global, des postes de travail ou encore des disques durs sur lesquels les données sont susceptibles d'être stockées.

- *La consultation des archives par le biais d'équipements mobiles*

En cas d'accès aux données archivées par le biais d'équipements mobiles, il conviendra de garantir la sécurité de cette consultation :

- en mettant en place une connexion sécurisée ;
  - par le chiffrement des données consultables, y compris lors de leur éventuel transit ;
  - par une gestion stricte des équipements mobiles et une traçabilité des connexions.
- *Le recours aux prestataires*

Le recours à un prestataire dans le cadre de la mise en œuvre d'un traitement, y compris d'archives, est encadré par les dispositions de l'article 17 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée.

Ainsi, le responsable de traitement (ou son représentant) est tenu de prévoir un contrat écrit « *qui stipule notamment que le prestataire et les membres de son personnel n'agissent que sur la seule instruction du responsable de traitement ou de son représentant, et que les obligations visées aux deux premiers alinéas [dudit] article lui incombent également* ».

- ***Les cas particulier du Cloud computing***

Le *Cloud computing* pourrait pleinement profiter des avantages de la 5G (vitesse élevée) et ouvrir une multitude de services, dont une sauvegarde qui s'enclenche automatiquement dès qu'il y a connexion.

Toutefois, eu égard aux risques inhérents au *Cloud*, il serait opportun de recommander le chiffrement, par le responsable de traitement, pour l'archivage des données dans le Cloud et de manière générale pour tout stockage de données, quel qu'il soit.

De même, il conviendrait de disposer d'une vision transparente des moyens réellement mis en œuvre par le prestataire (Cloud computing) afin d'assurer la sécurité et la sauvegarde des données qu'il héberge.

## **Force probante de la copie fiable et recevabilité des documents archivés de façon électronique : Les apports de la Loi n° 1.482 pour une Principauté Numérique**

Alors que la destruction des archives physiques après leur numérisation n'était jusqu'à présent pas autorisée par la Loi, il convient de noter que le 27 décembre 2019, a été publiée au Journal de Monaco, la Loi n° 1.482 pour une Principauté Numérique qui s'inscrit dans le programme « *Extended Monaco* », visant à offrir un nouveau cycle de prospérité économique grâce aux outils numériques.

Ce texte qui modifie entre autres le régime probatoire de la copie en un texte unique (art. 1181) entraînant l'abrogation de l'art. 1182, al. 3 de l'art. 1184, al. 3 de l'art. 1195, prévoit que **la copie fiable a désormais la même force probante que l'original.**

*Ainsi en vertu de l'article 15 de ladite Loi, « La fiabilité est laissée à l'appréciation du juge. Est néanmoins réputée fiable la copie exécutoire ou authentique d'un écrit authentique. Est présumée fiable jusqu'à preuve du contraire toute copie résultant d'une reproduction du contenu du document dont l'intégrité est garantie dans le temps par un procédé conforme à des conditions fixées par ordonnance souveraine. Lorsque les conditions de fiabilité de la copie sont réunies, conformément au précédent alinéa, la conservation de l'original n'est pas requise et sa destruction est autorisée dans des conditions fixées par ordonnance souveraine. Toutefois, si l'original subsiste, le juge pourra en demander la production ».*

Ces éléments autorisent donc implicitement la possibilité de détruire les originaux papiers, lorsque qu'ils sont numérisés et archivés électroniquement.

Par ailleurs, l'article 30-1 de cette même Loi ajoute un article 45 à la Loi n° 1.382 du 2 août 2011 sur l'économie numérique, modifiée, rédigé comme suit :

*« L'admission et la recevabilité d'un document archivé de façon électronique comme preuve en justice ne peuvent être refusées au seul motif que cet archivage se présente sous une forme électronique ou qu'il ne satisfait pas aux exigences du service d'archivage électronique qualifié.*

*Lorsqu'une obligation de conservation de données ou de documents est imposée par un texte légal ou réglementaire, cette obligation est présumée satisfaite par le recours à un service d'archivage électronique qualifié dont les exigences sont fixées par arrêté ministériel.*

*Sans préjudice de dispositions légales ou réglementaires particulières, les données électroniques conservées au moyen d'un service d'archivage électronique qualifié sont présumées avoir été conservées de manière à les préserver de toute modification ou altération nonobstant des modifications relatives à leur support ou leur format électronique ».*