

# Votre entreprise et l'archivage des données

## Une vue d'ensemble sur les sauvegardes

---

### **Introduction :**

*L'informatique a au cours des dernières années entraîné la dématérialisation des données. La disparition progressive du support papier, si elle présente certains avantages, n'ôte pas pour autant le devoir légal de conservation des documents d'entreprise.*

*Quels sont les devoirs légaux de l'entreprise vis-à-vis des sauvegardes ? Quels sont les risques encourus en cas de manquement ? Qui encoure ces risques ?*

*Quels sont les supports utilisables pour les sauvegardes et l'archivage , et quelles en sont les caractéristiques principales ?*

*Quelles sont les données que je peux sauvegarder, et celles que je dois sauvegarder ?*

## **1. Durée de conservation légale**

Suivant la nature des documents, la durée légale de conservation peut varier. Si certaines données ne doivent être conservées que quelques années, d'autres doivent l'être de façon illimitée, rendant alors le choix du support de stockage important : la durée de vie d'un DVD n'est pas la même que celle d'une bande magnétique.

Le tableau présent en **annexe 1** recense les durées d'archivage légales.

## **2. Responsabilité en cas de perte des données**

La responsabilité de l'entreprise ou le cas échéant de son dirigeant pourrait être mise en cause en vertu de l'un des principes rappelés ci après pour ce qui concerne la responsabilité des dirigeants :

- 1) La responsabilité civile du dirigeant peut être engagée pour des dommages causés à la société ou aux tiers du fait d'une faute du dirigeant, caractérisée soit par le non respect de dispositions légales ou réglementaires applicables à la société, soit pour faute de gestion (acte contraire aux intérêts de la société). S'agissant des tiers, la responsabilité du dirigeant ne peut être engagée que si la faute est détachable de ses fonctions.
- 2) La responsabilité pénale du dirigeant peut être engagée pour une infraction qu'il a personnellement commise dans l'exercice de ses fonctions, mais également pour une infraction commise par un préposé, au titre de son obligation d'exercer un contrôle sur le fonctionnement de l'entreprise. En matière pénale, c'est le dirigeant qui est responsable, sauf si un texte spécifique permet d'engager la responsabilité pénale de l'entreprise, le choix restant à la discrétion des juges.

### 3. Peut-on tout sauvegarder ?

S'il est techniquement possible de sauvegarder toutes les données présentes sur votre réseau informatique (aussi bien sur le serveur que sur les postes clients), la législation impose toutefois quelques règles.

Ainsi, la CNIL recommande dans son document « La cybersurveillance sur les lieux de travail » l'établissement d'un document communiqué aux employés, stipulant les logiciels utilisés pour la sauvegardes, les données ou répertoires sauvegardés ainsi que la durée de rétention de ces informations. Il faut donc les informer :

- Des zones sauvegardées ;
- De la possibilité de sauvegarde des traces de connexions sur Internet ;
- Du caractère non absolu de la suppression d'une donnée d'un emplacement sauvegardé du fait de l'éventuelle présence d'une copie sur le dispositif de sauvegarde ;
- Si les messages reçus ou stockés sur le serveur de messagerie même temporairement sont inclus dans les sauvegardes, même de façon ponctuelle ;
- De la durée de conservation des sauvegardes ;
- Des personnes ayant accès aux sauvegardes ;
- De l'endroit ou de la personne auprès de laquelle ils peuvent obtenir plus d'informations sur les sauvegardes.

De plus, l'article L432-2 du code du travail précise que le comité d'entreprise doit être consulté et informé des décisions de mise en place dans l'entreprise de mutations technologiques si celles-ci sont susceptibles d'avoir des conséquences sur les conditions de travail du personnel ou sur le contrôle de leurs activités.

Le chef d'entreprise est responsable devant la loi de l'archivage des données informatiques. Sa responsabilité individuelle peut être retenue au civil comme au pénal.

En cas de non respect des obligations d'archivage des données relatives à la fiscalité, le contrevenant risque une majoration de 10% à 40% comme le prévoit l'article 1728 du code général des impôts.

En cas d'impossibilité de produire des documents dans les délais impartis, le contrevenant s'expose à une amende (150€), voire même d'après l'article 1734 une amende dix fois supérieure en cas d'« absence de tenue, (de) destruction avant les délais prescrits ou (du) refus de communiquer les documents soumis au droit de communication de l'administration »

Lors d'un contrôle fiscal, si les agents des impôts ne peuvent pas accéder aux documents, l'amende sera de 25000 euros avec éventuellement six mois de prison en cas de récidive.

Dans le domaine de la protection des données personnelles, l'entreprise a une obligation de sécurité. Si les mesures ne sont pas suffisantes, l'amende peut atteindre 300000 euros et cinq ans d'emprisonnement. La responsabilité de l'entreprise est engagée dans le domaine commercial si les documents commerciaux (contrats, bons de commandes, historiques de transactions) ne sont pas correctement archivés

*(Articles 1728, 1729, 1734 et 1746 du code général des impôts, article 226-17 du code pénal)*

## 4. Le plan de sauvegarde et de reprise d'activité

Devant ces constatations et obligations, la constitution d'un plan de sauvegarde précis et documenté est de rigueur.

Afin de le réaliser efficacement, il faut se poser un certain nombre de questions, comme :

- Quelles sont les données à sauvegarder ? Quelles sont les données qui sont essentielles à mon entreprise et dont nous ne pouvons pas nous passer pour travailler ? Quel est le volume de données à sauvegarder ?
- Où se trouvent les données sensibles ? Les utilisateurs sauvegardent-ils des données importantes sur leur poste de travail ?
- Quelle est la volumétrie de données que je peux me permettre de perdre ? Quelle sera donc la fréquence entre deux sauvegardes ?
- Quelles sont les données que je souhaite archiver, c'est-à-dire dont je n'ai pas forcément usage au quotidien mais auxquelles je dois avoir accès facilement ?
- Quelles sont les logiciels qui sont essentiels au fonctionnement de mon entreprise ?
- Quelle est la configuration de mon système, et notamment la configuration des utilisateurs ?
- Combien de temps dois-je sauvegarder les données ?
- Combien de temps puis-je me permettre d'avoir une indisponibilité de mon système informatique ? Puis-je me permettre de fonctionner en mode dégradé ?

Lorsque les données à sauvegarder ont été identifiées, il est important de documenter la sauvegarde :

- Quelles sont les données sauvegardées ?
- Quelle est la fréquence de sauvegarde ?
- Quelles sont les étapes pour procéder à la remontée des données ?

Ce document doit être communiqué aux personnes qui seront amenées à procéder à la remontés des données en cas de sinistre.

Une fois que vous avez défini les données à sauvegarder, il faut réfléchir à la méthode de sauvegarde : quel logiciel, quel support, quelle fréquence ?

## 5. Les supports de sauvegarde et d'archivage

Le choix du support doit résulter de deux éléments : la vitesse à laquelle vous souhaitez pouvoir remonter une sauvegarde, et la durée pendant laquelle vous souhaitez pouvoir conserver les données, et donc le support.

### *Support CD – DVD*

L'avantage de ce support réside dans son faible coût. De plus, il permet de disposer d'une capacité de 650Mo jusqu'à plus de 4Go.

Seulement, la principale faiblesse de ce support réside dans sa durée de vie. Des études menées tendent à prouver que les CD et DVD gravés ont une durée de vie comprise entre 5 années (substrat bleuté) et 8 années (substrat à bas d'or). Malheureusement, ces données sont théoriques, et dépendent également des conditions de stockage du support : ils doivent être à l'abri de l'air, d'une source de lumière et de chaleur ; il ne faut pas apposer ses doigts sur la surface inscriptible et enfin, il faut veiller à ne pas rayer la surface car une simple rayure peut rendre le disque inexploitable.

### *Disque dur*

Le principal avantage de ce support réside dans sa grande capacité. Les coûts ont très fortement baissés, et ils permettent des vitesses d'accès assez importantes.

Toutefois, ce type de support n'est pas parfait et il présente des risques de défaillance, notamment par la présence de composants mécaniques, qui peuvent être sensibles aux chocs.

La durée de vie de ce support est estimée à moins de vingt années, mais ce chiffre dépend de paramètres comme :

- Conditions environnementales (température, hydrométrie)
- Nombre d'accès (lecture / écriture) sur le support
- Qualité intrinsèque des matériaux

Lorsque ce genre de support est choisi, il est important de choisir une solution présentant un certain niveau de sécurité, avec par exemple un système de redondance (RAID 1 ou RAID 5 par exemple, comme par exemple sur les SNAP-SERVERS).

### *Support magnétique*

La durée de vie des supports magnétiques (DAT, VXA, LTO par exemple) est le plus souvent exprimée en nombre de passages. D'après ces données, certaines bandes sont supposées résister à 20.000 cycles de lecture / écriture, ce qui leur confère une durée de vie théorique de 54 ans dans le cadre d'une utilisation quotidienne. Mais d'autres éléments sont à considérer lorsque vous souhaitez calculer la longévité d'une bande, comme :

- Fréquence de lecture et d'écriture
- Paramétrage de la sauvegarde, de sorte que les écritures se fassent sur la même portion de la bande ou qu'elle se fassent à la suite
- Conditions de stockage

## Communication sauvegarde

Ce type de support, combiné aux bons logiciels, permet de recevoir des alertes lorsque l'usure du support devient importante, et qu'il faut procéder au remplacement de la bande.

La longévité de ces supports varie entre 100 et 260 utilisations, ce qui permet d'optimiser la durée d'archivage pour atteindre, dans des conditions optimales de conservation, 30 années.

### ***Conditions d'archivages***

Si vous souhaitez optimiser la conservation de vos supports, quel que soit leur nature, il vous faut veiller à la façon dont vous allez les conserver.

Ainsi, il faut :

- éviter de les conserver au contact direct de la lumière, car les UV détériorent les éléments actifs ;
- éviter de les stocker à proximité d'une source de chaleur, et préférer si possible un lieu où les variations de température sont limitées ;
- éviter de les stocker dans un endroit trop humide ;
- éviter les contacts avec la poussière ou avec les courants d'air ;
- éviter le contact des zones « actives » avec des corps gras ou même avec les doigts.

Par exemple, la conservation peut se faire dans une armoire fermée, située dans une salle climatisée.

### ***Conclusion :***

*La mise en place d'une sauvegarde dans une entreprise doit être le fruit d'une réflexion, et d'une communication. Il faut réfléchir à ce que l'on souhaite sauvegarder, mais aussi à combien de temps on souhaite conserver les données archivées.*

*Ce n'est pas tout de pouvoir créer le support contenant les données, il faut s'assurer de la possibilité de récupérer les données tout au long de la durée de conservation, et ne pas hésiter à recréer les supports d'archivage régulièrement.*

*Il est donc important de vérifier occasionnellement l'intégrité des sauvegardes en procédant à des tests de récupération de données, afin de valider les supports mais aussi les procédures.*

*Bien que la sauvegarde semble n'être qu'un petit élément dans votre système informatique, il est important de prendre des mesures visant à son amélioration et à son optimisation dans une période où vous n'avez pas réellement besoin de procéder à une récupération de données : personne ne souhaite s'apercevoir que ses sauvegardes ne fonctionnent pas parfaitement, suite à un sinistre nécessitant la remontée des données prétendument sauvegardées.*

## Communication sauvegarde

- **Annexe 1 - Durée d'archivage pour une entreprise**
- Toute entreprise a l'obligation légale de conserver pendant plusieurs années ses documents relatifs aux transactions et gestion de l'entreprise.
- **Durée légale de conservation des documents d'entreprise (format informatique autorisé)**

<b>DOCUMENTS COMMERCIAUX</b>	<b>Durée légale</b>
Correspondance commerciale	10 ans
Dossiers clients	10 ans
Contrats commerciaux importants	10 ans
Autres contrats commerciaux	10 ans
Accords industriels	10 ans
Commandes clients	10 ans
Commandes fournisseurs	10 ans
Tous documents de transport intéressant les douanes	3 ans

<b>DOCUMENTS SOCIAUX</b>	<b>Durée légale</b>
Statuts et actes de société ; fusion, modification et cession	30 ans
Registres des titres nominatifs	30 ans
Registre à souche (actions et obligations)	30 ans
Registre de présence des Conseils d'Administration	30 ans
Registre des procès-verbaux des délibérations des Conseils d'Administration	30 ans
Rapports des Gérants	30 ans
Rapports des Commissaires aux comptes	30 ans
Rapports du Conseil d'Administration	30 ans
Registres des procès-verbaux d'Assemblées Générales	30 ans
Comptes sociaux	30 ans
Comptes d'exploitation	30 ans
Comptes de pertes et profits	30 ans
Feuilles de présence aux Assemblées Générales et pouvoirs	30 ans

<b>DOCUMENTS COMPTABLES</b>	<b>Durée légale</b>
Livre journal	10 ans
Grand Livre	10 ans
Livre des inventaires	10 ans
Bilans, comptes de résultat, comptes de pertes et profits	10 ans
Balance générale annuelle	10 ans
Journaux auxiliaires	10 ans
Comptes auxiliaires	10 ans
Journal centralisateur	10 ans
Balances auxiliaires annuelles	10 ans
Inventaires	10 ans

## Communication sauvegarde

<b>PIÈCES COMPTABLES</b>	<b>Durée légale</b>
<b><u>Investissements</u></b>	
Contrats d'acquisition et de cession de biens fonciers et immobiliers	10 ans
Contrats d'acquisition des autres immobilisations	10 ans
Contrats et documents relatifs aux participations (bulletins de souscription, transferts, déclarations notariées...)	10 ans
<b><u>Contrats divers</u></b>	
Contrats de prêt, d'emprunt et d'avance	10 ans
Contrats d'assurances	10 ans
Contrats de leasing	10 ans
Marchés	10 ans
Factures clients	10 ans
Factures fournisseurs	10 ans
Bons de livraison et de réception	10 ans
Bons de commande	10 ans
<b><u>Fiscalité</u></b>	
Justificatifs de T.V.A.	10 ans
Tout document relatif aux impôts, taxes et droits	10 ans
<b><u>Documents bancaires</u></b>	
Remises en banques : chèques, effets, carnets à souche de chèques	10 ans
Avis de débit et crédit	10 ans
Ordres de virement	10 ans
Relevés trimestriels	10 ans
Avis de débit d'agios	10 ans
Échelles d'intérêt	10 ans
Doubles des certificats d'avois fiscaux	10 ans
Autres pièces bancaires	10 ans
<b><u>Organisation</u></b>	
Description des procédures comptables	10 ans
<b>DOCUMENTS CONCERNANT LE PERSONNEL</b>	
	<b>Durée légale</b>
Registres et états du personnel	5 ans
Livres de paies	5 ans
Bulletins de paies	10 ans
Toutes pièces comptables relatives aux traitements et salaires : cartes de pointage, décomptes de commissions...	5 ans
Reçus pour solde de tout compte	5 ans
Doubles des certificats de travail	5 ans
Doubles des bordereaux de paiement des cotisations sociales	5 ans
Journaux et récapitulatifs des charges sociales	5 ans
Fiches fiscales par salarié	5 ans
Fiches individuelles de répartition de la participation et de l'intéressement	30 ans
Dossiers d'accidents du travail ou de maladie professionnelle donnant lieu à réparation	Illimitée