COMPRENDRE LE SERVICE QUALIFIÉ D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

Quelle définition juridique ?

Le règlement européen du 2024/1183 du 11 Avril 2024 définit l'archivage électronique comme « *un service assurant la réception, le stockage, la récupération et la suppression de données électroniques et de documents électroniques afin d'en garantir la durabilité et la lisibilité, ainsi que d'en préserver l'intégrité, la confidentialité et la preuve de l'origine pendant toute la période de préservation* ». Ce même texte indique que les services d'archivage électronique qualifié sont fournis par des prestataires de services de confiance qualifiés et qu'ils "*permettent aux parties utilisatrices autorisées de recevoir un rapport de manière automatisée confirmant que des données électroniques et des documents électroniques extraits d'une archive électronique qualifiée bénéficient d'une présomption quant à l'intégrité des données depuis le début de la période de préservation jusqu'au moment de l'extraction*".

A quoi sert l'archivage électronique qualifié ?

1 Assurer la réception, stockage, récupération et suppression de données et documents électroniques

- La réception doit permettre de contrôler l'origine, l'intégrité et la lisibilité des documents et données candidats au versement, verser les documents et données dans le service d'archivage, d'intégrer les éléments nécessaires à établir la confidentialité attendue pour des documents et données et d'horodater l'événement de réception.
- La récupération doit permettre de restituer les documents et données en garantissant leur intégrité et de produire un rapport attestant de l'intégrité des documents et données depuis le début de leur période de préservation
- La suppression doit permettre d'éliminer les documents et données à l'issue de leur période de préservation et de produiree un rapport attestant de l'intégrité des documents et données depuis le début de leur période de préservation jusqu'à l'extraction de l'archive du système

2 Assurer la durabilité et la lisibilité au-delà de la période technologique tout le long de la période contractuelle et légale

Le service qualifié d'archivage électronique doit permettre de gérer les possibles obsolescences technologiques de manière à garantir la lisibilité des archives au cours de leur durée de préservation. Ce qui peut impliquer d'être en mesure d'assurer des migrations techniques (formats, supports,…) et de privilégier les formats pérennes des documents et données.

3 Préserver intégrité et l'exactitude des documents et données électroniques

Le service qualifié d'archivage électronique doit comprendre des mécanismes permettant de garantir l'intégrité tout au long de la préservation des données et documents (*par exemple en comparant l'empreinte d'origine journalisée à l'empreinte calculée au moment du contrôle*).

De même, le service qualifié d'archivage électronique doit être en mesure de préserver l'exactitude de l'origine des documents qui lui ont été confiés (*par exemple en conservant et journalisant les identifiants des services versants ; en conservant les éléments de preuve fournis au service d'archivage garantissant l'authenticité du document versé*).

4 Garantir que les documents et données sont protégés contre perte et altération

Le service qualifié d'archivage électronique doit inclure des mécanismes permettant de sécuriser les documents et les données contre les pertes (*incidents, malversations,…*), ce qui peut impliquer un stockage redondant sur plusieurs sites distincts et des contrôles réguliers. Il doit également s'assurer de la non-altération des documents et donnée (par exemple avec une journalisation sécurisée des événements) et traiter les pertes et altérations détectées, pour retrouver l'intégralité et l'intégrité des documents et données concernés.

5 Produire un rapport d'intégrité / des attestations d'archivage

Le service qualifié d'archivage électronique doit être en mesure de produire automatiquement un rapport attestant de l'intégrité des documents et données extraits d'une archive. Ce rapport est accessible aux parties utilisatrices, couvre tout son cycle de vie, depuis le début de sa période de préservation jusqu'à son extraction du système d'archivage, et confère la présomption d'intégrité aux documents et données concernés.

⚠ Quelles différences avec les autres services qualifiés introduits par eIDAS v2 (conservation de signatures électroniques, registres) ?

Le service qualifié de conservation de signatures et cachets électronique a pour but unique de garantir leur fiabilité dans le temps. Ainsi :

- La conservation des données et documents n'est pas adressé par ce service.
- Il s'agit d'assurer une maintenance cryptographique sur les « objets techniques » signatures et cachets uniquement.
- La problématique de durabilité, lisibilité, et de protection des documents contre les pertes et altérations n'est pas adressée.

Le service qualifié de registre électronique (ledger) a pour but d'enregistrer et de conserver des données de manière intègre et chronologique. Ainsi :

- La conservation des documents n'est pas adressée par ce service.
- Il s'agit d'assurer un classement chronologique séquentiel unique et intègre des données qui lui sont confiées.
- La problématique de durabilité, lisibilité, et de protection des documents contre les pertes et altérations n'est pas adressée

Ce qu'il faut retenir du service qualifié d'archivage électronique :

- Il assure la préservation intègre, durable, lisible et confidentielle des documents et données électroniques qui lui sont confiés
- Il gère le cycle de vie des données et documents (réception, stockage, extraction, suppression)
- Il permet de fournir la preuve de l'origine et de l'intégrité des données et documents tout au long de leur cycle de leur vie
- Il permet une inversion de la charge de la preuve en cas de litige car il bénéficie d'une présomption de fiabilité

Fédération des Tiers de Confiance du numérique
www.fntc-numerique.com infos@fntc-numerique.com