

**Les archives et les rejets de l'établissement peuvent renseigner des concurrents, ou des acteurs malveillants à la recherche d'informations technique, commerciale et même privée.
Il convient d'y accorder une attention particulière.**

O Archives papiers et numériques

- ▶ Mettre en place une solution de suivi, un plan de classement et d'archivage spécifique pour les supports d'informations dont la sensibilité est stratégique.
- ▶ Former les collaborateurs à une gestion précise (enregistrement, niveau de sensibilité, durée de vie, etc.) des documents qu'ils créent (notes manuscrites, courriels, fichiers numériques, bordereaux, etc.).
- ▶ Mettre en place une procédure de traçabilité de l'accès aux différentes formes d'archives.
- ▶ En cas d'externalisation des archives numériques, encadrer strictement le contrat avec le prestataire.
- ▶ Insérer dans les contrats de location de matériels informatiques (serveur, unité centrale, imprimante multifonctions, télécopieur, etc.) des clauses spécifiques prévoyant la conservation des disques durs ou leur destruction sécurisée.
- ▶ Fournir et gérer les supports d'archivage amovibles vérifiés, notamment dans le cadre du télétravail (clé USB, disque dur externe, etc.). Interdire tout support d'archivage privé.

- T** ▶ Conserver les archives papier et numériques dans des locaux sécurisés et adaptés (restriction d'accès, protection contre les sinistres, etc.).
- ▶ Archiver les données stratégiques avec des précautions particulières (coffre-fort, cryptage, etc.).
- ▶ Tester régulièrement l'intégrité des documents numériques archivés.

O Déchets matériels et numériques

- ▶ Définir une politique interne de gestion des déchets professionnels, y compris dans le cadre du télétravail.
- ▶ Sensibiliser les collaborateurs au fait qu'une simple suppression des données ne constitue pas une réelle destruction.
- ▶ Sélectionner ses prestataires extérieurs en charge de l'évacuation des déchets sur des critères de fiabilité et de sûreté.
- ▶ Identifier précisément les personnes physiques en charge de l'évacuation des déchets (ménage, etc.). Faire respecter l'obligation du port du badge apparent.
- T** ▶ Mettre à disposition un broyeur à coupe croisée pour détruire de manière sécurisée les documents sensibles (papiers, CD, DVD, etc.).
- ▶ Installer sur chaque poste de travail un logiciel d'effacement sécurisé.
- ▶ Détruire ou effacer de façon sécurisée les mémoires internes des équipements informatiques en fin de vie ou en fin de contrat (imprimante, fax, photocopieur, etc.).
- ▶ Détruire de façon sécurisée les prototypes et résidus de matériaux innovants mis au rebut afin d'empêcher toute récupération à des fins de rétro-ingénierie.

POUR ALLER PLUS LOIN

► L'ANSSI publie sur son site une liste de logiciels de suppression de données que vous pouvez utiliser en toute confiance.

<http://www.ssi.gouv.fr/fr/produits-et-prestataires/produits-qualifies/>

► **Norme française NF Z42-013 sur l'archivage électronique** : cette norme AFNOR porte sur les spécifications pour la conception et l'exploitation des systèmes informatiques utilisés pour l'archivage électronique. Cette norme est devenue une norme internationale publiée sous le titre ISO 14641-1.

RÉFÉRENTS

► ANSSI, DPSD, DRCI, Gendarmerie nationale.