

C3. Gérer ses archives et ses rejets

Les archives et les rejets de l'entreprise peuvent renseigner des concurrents, ou des acteurs malveillants à la recherche d'informations techniques, commerciales et même privées. Il convient d'y accorder une attention particulière.

Archives papiers et numériques

ORGANISATIONNEL

- Mettre en place une solution de suivi, un plan de classement et d'archivage spécifique pour les supports d'information dont le contenu est stratégique.
- Former les collaborateurs à une gestion précise (sauvegarde, niveau de sensibilité, durée de vie, etc.) des documents qu'ils créent (notes manuscrites, courriers électroniques, fichiers numériques, bordereaux, etc.).
- Mettre en place une procédure de traçabilité de la consultation des 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 multifonction, 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.

TECHNIQUE

- 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, chiffrement, etc.).
- Tester régulièrement l'intégrité des documents numériques archivés.

Déchets matériels et numériques

ORGANISATIONNEL

- 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.

TECHNIQUE

- 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

Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (Anssi)

[Liste de produits certifiés d'effacement de données et de stockage sécurisé](#)