

SEMINAIRE “ARCHIVAGE A VALEUR LEGALE”

LAUSANNE 25 FEVRIER 2010 – GENEVE 4 MARS 2100

F.A.Q. (FOIRE AUX QUESTIONS)

Vous trouverez, ci-dessous, une synthèse des réponses aux différentes questions qui nous ont été soumises dans le cadre de ce séminaire. Nous restons à votre disposition pour plus de détails sur les différents points abordés.

1. Lors de la dématérialisation d'un document ou lors de sa migration vers un autre support ou format, pour en maintenir la lisibilité malgré l'évolution technologique, la durée de conservation est elle toujours calculée sur la date de création du document original ou évolue t'elle avec le changement de support ?

Les lois et règlements servent de base à la détermination des durées de conservation. A défaut de cadre légal, il convient de se référer aux usages et bonnes pratiques. Par exemple, pour les entreprises privées, l'OLICO fixe que les délais de conservation des livres, pièces comptables et correspondance commencent à la clôture de l'exercice annuel. Dans tous les cas, les durées de conservation ne sont pas modifiées par les migrations de support.

2. Quel est l'état d'avancement de la reconnaissance légale du CFE en Suisse ?

Un avis de droit relatif à la conformité juridique du Coffre Fort Electronique en Suisse est en cours de réalisation par l'étude d'avocats Kronbichler & Tourette. Elle sera disponible dans les prochaines semaines. Nous ne manquerons pas de vous en tenir informés.

3. Quelle est la valeur légale d'un document PDF standard ? Un tel document est il suffisant au niveau de l'archivage électronique ?

La norme ISO 19005 recommande l'utilisation du format PDF/A pour la conservation à long terme des documents électroniques. Le format PDF/A est un sous-ensemble du format PDF auquel certaines fonctions qui pourraient gêner la lecture du fichier dans le temps ont été retirées. Le format PDF standard est admis (tout comme d'autres formats) à condition de le combiner à d'autres mécanismes, tels que la signature électronique, afin de garantir l'authenticité, l'intégrité, la pérennité du document. En effet, ni le format PDF, ni encore le format PDF/A contiennent une protection intégrée contre une modification ultérieure du document.

4. Est il possible de détruire les originaux papier après dématérialisation et mise en oeuvre d'un CFE ?

Oui sauf pour les documents dont le législateur impose la conservation sur papier (exemples : bilan, comptes de résultats).

5. [Je confie mes archives électroniques à un tiers-archiviste : dans l'hypothèse où je souhaiterais changer de prestataire ou que le prestataire soit défaillant, suis-je assuré de pouvoir reprendre simplement mes fonds archivés ?](#)

Oui. Les tiers-archivistes doivent pouvoir garantir la restitution intégrale des fonds qui leur sont confiés. Pour cela, le tiers-archiviste doit s'engager à mettre en œuvre uniquement des architectures et des logiciels standard disponibles sur le marché. Le Coffre Fort Electronique utilise des protocoles standard internationaux. (signature électronique, empreinte, horodatage...). Les pièces archivées sont stockées dans un format ouvert. L'utilisation du format XML renforce l'interopérabilité du Coffre Fort Electronique.

6. [En tant que tiers-archiviste, êtes-vous lié par une obligation de moyens ou de résultats ?](#)

En tant que tiers-archiviste, Everial est soumis à une obligation de résultats matérialisée dans le cadre d'un SLA (Service Level Agreement) qui en précise les modalités.

7. [J'ai mis en place un système GED dans mon entreprise. Est-ce suffisant pour assurer la valeur probante des documents gérés par ce système ?](#)

Il existe des différences fondamentales entre un système GED et un SAE (Système d'archivage électronique). Il convient de s'assurer que votre système GED intègre un composant d'archivage électronique à valeur probante. Par ailleurs, la valeur probante de votre système GED doit être appréciée au regard de sa couverture fonctionnelle spécifique et du respect des principes généraux (régularité, intégrité, documentation) et spécifiques (diligence, disponibilité, organisation /archivage) => voir §3 de la présentation de Me Kronbichler.

8. [Obligations légales d'archivage des factures électroniques \(EDI\). Une transformation PDF est-elle acceptable ? Sous quelles conditions ?](#)

L'ordonnance du 30 janvier 2002 concernant les données et les informations transmises par voie électronique (OeDI) autorise la facturation électronique sous réserve du respect d'un ensemble d'exigences techniques, organisationnelles et procédurales décrites de manière détaillée dans cette Ordonnance. Il ne nous est pas possible de rapporter ici toutes les exigences posées par l'OeDI. Nous vous référons à l'étude de ce texte. Nous sommes toutefois à votre disposition pour vous assister dans cette démarche. Cela dit, nous pouvons vous indiquer que l'article 10 alinéas 1 et 2 OeDI exige que les données électroniques déterminantes pour la perception de l'impôt sont archivées par l'émetteur et par le destinataire sous la forme de leur transmission originale et dans leur intégralité. En cas de transformation des données électroniques dans un autre format, les deux versions des données doivent être archivées. Il en découle que vous ne pouvez pas remplacer les données originales par leur équivalent en PDF.