

Données à caractère personnel et archives

Contexte législatif

« Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. » (art. L 211-1 du code du patrimoine)

Elles peuvent contenir des informations à caractère personnel et/ou permettant d'identifier une personne : identité, numéro de sécurité sociale, adresse postale, ...

Le **règlement général sur la protection des données (RGPD)** du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel est applicable depuis le 25 mai 2018. Ses objectifs sont les suivants :

- renforcer les droits des citoyens à l'égard des traitements de données à caractère personnel dans un environnement toujours plus technologique et mondialisé ;
- responsabiliser davantage les structures publiques et privées qui collectent, stockent, échangent ou transfèrent des données personnelles.

Cependant l'article 89 du RGPD et la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles modifiant la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 révisée prévoient la possibilité de conserver les données non anonymisées au-delà de la durée de conservation prévue dans le traitement initial (durée qui correspond habituellement à la durée d'utilité administrative – DUA) **à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques.**

Le RGPD s'applique à toutes les données qu'elles soient produites **sur support papier ou numérique** et seulement à celles relatives aux personnes vivantes (considérant 27 du RGPD) à quelques très rares exceptions.

Règles essentielles

Pour concilier obligations légales et devoir de constitution d'un patrimoine historique, les données doivent être conservées par le responsable de traitement **uniquement pendant la durée nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.**

Concrètement, il y a lieu de distinguer 3 étapes dans la vie de la donnée :

- donnée courante : période pendant laquelle la donnée est nécessairement exploitée pour délivrer le service attendu (la donnée se trouve dans les bureaux, locaux de proximité, outils bureautiques ou dans la base active d'un progiciel) ;
- donnée intermédiaire : période pendant laquelle la donnée doit rester accessible pour répondre aux délais administratifs, principalement les délais de recours et de prescription (la donnée est pré-archivée dans un local de préarchivage, la base inactive d'un progiciel ou tout autre outil permettant de garantir sa bonne conservation et son intégrité et de limiter les accès) ;
- donnée définitive : période pendant laquelle la donnée est conservée définitivement dans la structure ou aux Archives départementales (pour les services concernés par la procédure du versement).

Durée d'utilité administrative (DUA)*

Archives / données courantes	Archives / données intermédiaires	Archives / données définitives
<i>Bureaux, locaux de proximité, bases de données actives, outils bureautiques...</i>	<i>Locaux de préarchivage, bases de données inactives...</i>	<i>Archives départementales Archives de la commune Archives de l'EPCI</i>

* La durée d'utilité administrative (DUA) couvre les besoins du service et/ou du traitement des données (la durée d'utilité courante – DUC) et les délais de recours et de prescription. A l'issue de cette DUA, seule une partie des documents et données est conservée de manière définitive.

Toute administration doit convenir avec les Archives départementales des durées d'utilité administrative (DUA) des documents et données qu'elle produit, ainsi que du sort final à leur appliquer (conservation intégrale, élimination intégrale ou sélection partielle). Ces durées et sorts finaux sont consignés dans des circulaires de tri nationales mais aussi des **tableaux de gestion** qui sont établis de manière conjointe à partir des délais de prescription, des délais prévus par le législateur et de la durée nécessaire au traitement.

Afin de respecter les exigences du RGPD, il convient de se référer à ces tableaux de tri et de **mettre en œuvre à l'issue de la DUA le traitement prévu**, à savoir l'élimination après obtention du visa du directeur des Archives départementales ou le versement des archives après rédaction et validation d'un bordereau de versement.



Consulter les fiches **Éliminer des documents sur support papier et numérique, Verser des archives sur support papier et Verser des archives sur support électronique**

Votre interlocuteur aux Archives départementales tient ces documents de gestion à votre disposition.

L'essentiel à retenir

- Les documents contenant des données à caractère personnel peuvent être conservés à des fins historiques de manière non anonymisée.
- Les documents à l'issue de leur durée d'utilité courante ou administrative doivent faire l'objet d'un traitement (élimination ou conservation, sur site ou par versement aux Archives départementales).
- Les données à caractère personnel doivent être protégées tout au long de leur traitement.

Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.

Pour aller plus loin

<https://siafdroit.hypotheses.org/792>

<https://www.cnil.fr/fr/comment-concilier-les-durees-de-conservation-et-les-archives>

Consultez les rubriques :

- *Verser, éliminer ;*
- *Archiver dans un environnement numérique*