

Guide pratique

Les durées de conservation

Elaboré en partenariat avec le Service interministériel des archives de France (SIAF), ce guide pratique apporte une aide aux professionnels dans la définition pertinente des durées de conservation de leurs traitements de données personnelles ; il permet ainsi de les accompagner dans la déclinaison opérationnelle d'un des grands principes de la protection des données personnelles et de contribuer à la conformité de leur structure.

Version juillet 2020

CNIL.
COMMISSION NATIONALE
INFORMATIQUE & LIBERTÉS

Archives
nationales
régionales
municipales
France
départementales
travail
outre-mer

DIRECTION GÉNÉRALE DES PATRIMOINES
SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE FRANCE

Table des matières

1. Le principe de limitation de la durée de conservation	3
1.1 À qui s'adresse ce guide ?	3
1.2 Qu'est-ce que le principe de limitation de la durée de conservation ?	4
1.3 Quelles sont les différentes phases du cycle de vie d'une donnée ?	4
1.4 Le principe de conservation limitée des données conduit-il systématiquement à l'effacement ?	4
1.5 En particulier, quelle est la différence entre la « base active » et l'archivage intermédiaire ?	5
1.6 Pour les archives publiques, que se passe-t-il à l'issue de la DUA ?	6
1.7 Comment faire si les données sont traitées par un sous-traitant ?	6
2. Définir et appliquer la durée de conservation	7
2.1 Sur quels documents s'appuyer pour définir la durée de conservation des données utilisées dans le traitement ?	7
2.2 Qui peut accompagner le responsable de traitement pour définir la durée de conservation des données personnelles ?	8
2.3 Comment documenter la conformité de sa structure en matière de durées de conservation ?	9
2.4 Quelle information délivrer aux personnes concernant la conservation de leurs données ?	9
2.5 Comment intégrer le principe de limitation de la conservation des données dès la conception ?	10
2.6 Comment procéder à l'archivage des données ?	10
2.7 Une même donnée est utilisée dans deux traitements distincts. Comment conjuguer les deux durées de conservation applicables ?	12
2.8 Quel risque en cas de non-respect du principe de limitation de la durée ?	12
2.9 En pratique, comment identifier la durée applicable à un traitement ?	13
3. Les référentiels de durées de conservation	15
3.1 Qu'est-ce que les référentiels de durées de conservation ?	15
3.2 À qui s'adressent ces référentiels ?	15
3.3 Quel est leur périmètre ?	15
3.4 Quelle est la valeur de ces référentiels ?	15
3.5 Quel est le contenu des référentiels ?	16
3.6 Comment utiliser les référentiels de durées de conservation de la CNIL ?	17
3.7 Les référentiels sont-ils à jour des dernières évolutions législatives et réglementaires ?	18
Lien utiles	19
Références juridiques	19
Lexique	19

1. Le principe de limitation de la durée de conservation



1.1 À qui s'adresse ce guide ?

Ce guide pratique s'adresse aux structures privées ou publiques qui sont amenées à collecter et à utiliser des données à caractère personnel.

Une donnée à caractère personnel correspond à toute information susceptible de **permettre d'identifier, directement ou indirectement**, une personne physique. Par exemple : un nom, un numéro client, une adresse courriel professionnelle, un numéro de téléphone, une photographie, une adresse IP, etc.

La collecte et l'utilisation de ces données personnelles (traitement de données à caractère personnel) doivent s'opérer dans le respect des principes énoncés par le règlement général sur la protection des données (RGPD). Parmi ces principes, figure celui de **la limitation de la durée de conservation**. Ce principe impose à l'organisme¹ de mettre en place différentes mesures pour organiser la gestion du cycle de vie des données personnelles traitées, et les durées de conservation associées.

Attention : ce principe de limitation de la conservation des données personnelles prévu par le RGPD s'articule avec un autre régime juridique : celui des **archives publiques**².

Les archives publiques 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). Il s'agit des documents produits ou reçus par un organisme public ou un organisme privé chargé de mission de service public.

La conservation de ces archives publiques est encadrée par le code du patrimoine (art. L. 211-1 et suivants). Cette conservation est organisée dans « *l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche* » (art. L. 211-2 du code du patrimoine).

Pour les structures publiques et privées chargées d'une mission de service public, le respect du principe de limitation de la conservation des données à caractère personnel prévu par le RGPD devra s'opérer dans le respect des obligations prévues par le code du patrimoine s'agissant des archives publiques.



À noter : dans ce guide, les règles spécifiques aux archives publiques sont identifiables au moyen de ce pictogramme.

¹ Les termes « organismes » et « structures » visés dans ce document font référence à la notion de « responsable de traitement » prévue à [l'article 4.7 du RGPD](#)

² Voir *Lexique*

1.2 Qu'est-ce que le principe de limitation de la durée de conservation ?

Il s'agit d'un principe général énoncé à l'article 5 du RGPD qui impose à chaque responsable de traitement de **déterminer une durée de conservation des données personnelles cohérente et justifiée au regard de l'objectif de leur traitement**.

Un organisme ne peut donc conserver des données personnelles de manière illimitée, sauf dans certains cas spécifiques et limités à ce qui est strictement nécessaire.

1.3 Quelles sont les différentes phases du cycle de vie d'une donnée ?

Le cycle de vie d'une donnée peut se décomposer en **trois phases successives** :

- **L'utilisation courante (« base active »)** : cette étape concerne l'utilisation courante des données personnelles par les services chargés de la mise en œuvre de leur traitement. Concrètement, cela correspond aux dossiers utilisés quotidiennement par les métiers. Les données sont accessibles, dans l'environnement de travail immédiat, par tous ceux qui sont en charge du traitement des affaires courantes.
- **L'archivage intermédiaire** : les données personnelles ne sont plus utilisées pour atteindre l'objectif fixé (« dossiers clos ») mais présentent encore un intérêt administratif pour l'organisme (par exemple : gestion d'un éventuel contentieux, etc.) ou doivent être conservées pour répondre à une obligation légale (par exemple : les données de facturation doivent être conservées dix ans en application du code de commerce, même si la personne concernée n'est plus cliente). Les données peuvent alors être consultées de manière ponctuelle et motivée par des personnes spécifiquement habilitées.
- **L'archivage définitif** : il s'agit des données qui sont archivées sans limitation de durée. Cette phase concerne uniquement les traitements mis en œuvre à des fins archivistiques dans l'intérêt public³. Cette dernière phase concerne essentiellement le secteur public soumis aux dispositions du livre II du code du patrimoine.

À la différence de l'utilisation courante, **les deux dernières étapes ne sont pas systématiques, voire peu fréquentes s'agissant de l'archivage définitif**. Leur nécessité doit être évaluée pour chaque traitement et, pour chacune de ces phases, un **tri** doit être opéré parmi les données personnelles concernées.

1.4 Le principe de conservation limitée des données conduit-il systématiquement à l'effacement ?

Par principe, les données doivent être effacées à l'issue de l'utilisation courante, qui correspond à la durée nécessaire à l'objectif du traitement.

Néanmoins, cette règle n'implique pas de supprimer les données systématiquement et en toutes circonstances. En effet, une donnée personnelle obéit à un **cycle de vie** durant lequel une même donnée peut avoir plusieurs utilités successives. Cela signifie que, pour chacune de ces utilités, une durée différente peut s'appliquer.

Il est notamment possible, lorsque les données personnelles ne sont plus utiles pour atteindre l'objectif opérationnel fixé, d'**archiver** ces données, sous certaines conditions (voir [point 1.6](#)).

Par ailleurs, en lieu et place de mesures d'effacement, les données peuvent faire l'objet d'un **processus d'anonymisation** afin de rendre impossible pour quiconque la « ré-identification » des personnes concernées.

³ Les traitements mis en œuvre à des fins archivistiques ne visent pas, dans le contexte de ce guide, les traitements mis en œuvre à des fins de recherche scientifique, statistique et historique.

En effet, une fois anonymisées, les données n'étant plus considérées comme des données à caractère personnel, la réglementation relative à la protection des données personnelles ne trouve plus à s'appliquer.

Ce processus peut intervenir (et notamment, pour les archives publiques lorsque la personne en charge du contrôle scientifique et technique établit que les données concernées ne remplissent pas les critères pour être versées au service public d'archives territorialement compétent en archivage définitif, et autorise donc leur destruction) :

- **à l'issue de la phase d'utilisation courante** ;
- **à l'issue de la phase d'archivage intermédiaire** si les données ne font pas l'objet d'un archivage définitif.

Pour en savoir plus :

- Voir la fiche pratique « [L'anonymisation des données personnelles](#) » (mai 2020)
- [Lignes directrices du G29 sur les techniques d'anonymisation](#) (avril 2014)

1.5 En particulier, quelle est la différence entre la « base active » et l'archivage intermédiaire ?

Ces deux termes renvoient à deux périodes différentes du cycle de vie de la donnée à caractère personnel.

- **La « base active » correspond à la phase n° 1, celle de l'utilisation courante des données.** Durant cette phase, la durée de conservation des données correspond à la durée nécessaire pour accomplir la finalité déterminée (c'est-à-dire l'objectif fixé). Concrètement, il s'agit de la période pendant laquelle les données sont à la disposition des services chargés de la mise en œuvre (par exemple, les données relatives à un patient seront accessibles aux praticiens habilités le temps de sa prise en charge).
- **L'archivage intermédiaire intervient une fois l'objectif de traitement des données atteint.** Les données ont « rempli leur rôle initial » mais peuvent s'avérer nécessaires pour répondre à une obligation légale, ou constituer des éléments de preuve dans le cadre d'un contentieux, par exemple.

Attention : toutes les données n'ont pas nécessairement à connaître cette phase d'archivage intermédiaire ni, le cas échéant, pour la même durée (de quelques jours à plusieurs années). Une analyse au cas par cas est donc indispensable.

Lorsque les données passent de la « base active » à la « base d'archivage intermédiaire », elles ne doivent plus être consultables par tous les opérationnels initialement prévus, mais seulement par des personnes spécialement habilitées, ayant un intérêt à en connaître en raison de leurs fonctions (par exemple, le service en charge du contentieux).



À noter : pour les archives publiques, ces deux périodes constituent la durée d'utilité administrative (DUA), au sens du code du patrimoine.



1.6 Pour les archives publiques, que se passe-t-il à l'issue de la DUA ?

Les archives publiques⁴, au sens du code du patrimoine, sont soumises à un régime spécifique relevant du livre II dudit code. Elles sont soumises au contrôle scientifique et technique du Service interministériel des archives de France (SIAF) ou de l'un de ses représentants⁵.

À l'issue de la DUA, les documents d'archives publiques font l'objet d'une analyse scientifique visant à évaluer leur intérêt pour déterminer leur **sort final**⁶ :

- **soit les documents sont éliminés**, sous réserve de l'obtention préalable de « l'autorisation » de la personne en charge du contrôle scientifique et technique compétente⁷ ;
- **soit les documents sont conservés de manière définitive**. Dans ce cas, les archives doivent obligatoirement être versées au service public d'archives territorialement compétent⁸, qui prend la responsabilité de leur conservation.

Dans le secteur public, les personnes en charge du contrôle scientifique et technique sont **le directeur du service des archives départementales territorialement compétent** (pour les services déconcentrés, les collectivités territoriales et leurs groupements) ou **la mission des archives du ministère de tutelle** (pour les services de l'administration centrale et les opérateurs).

Les **organismes privés chargés d'une mission de service public** produisent des archives publiques et sont donc concernés par ce contrôle scientifique et technique.

1.7 Comment faire si les données sont traitées par un sous-traitant ?

Si une opération de traitement est confiée à un sous-traitant, le contrat de sous-traitance doit nécessairement préciser les obligations de chaque partie et intégrer les exigences de l'article 28 du RGPD.

Le responsable de traitement doit communiquer à son sous-traitant la ou les durées à appliquer au traitement concerné.

Sur la base des **instructions du responsable de traitement**, le sous-traitant devra assurer le respect de la ou les durées dans le cadre du traitement qu'il réalise pour le compte de son client.

Pour en savoir plus : [Rubrique « sous-traitant » sur cnil.fr](#)



Pour le secteur public : le recours à un prestataire pour la conservation des archives publiques courantes et intermédiaires obéit à des règles particulières (agrément des prestataires de tiers-archivage, etc.).

Pour en savoir plus : « [Externaliser la conservation](#) » sur le portail interministériel des Archives de France

⁴ Il s'agit de « 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). »

⁵ Code du patrimoine : art. R. 212-3 et R. 212-4

⁶ Voir *Lexique*

⁷ Code du patrimoine : art. L. 212-2 et 3

⁸ Article R. 212-16 du code du patrimoine

2. Définir et appliquer la durée de conservation



2.1 Sur quels documents s'appuyer pour définir la durée de conservation des données utilisées dans le traitement ?

Le RGPD ne définit pas la durée précise pendant laquelle les données personnelles doivent être conservées : il ne prévoit donc pas de durées spécifiquement « quantifiées ».

En revanche, plusieurs autres textes permettent de définir une durée à appliquer aux données collectées :

- **les dispositions légales ou réglementaires** (par exemple : code de la santé publique, code de la sécurité intérieure, code du travail, code des postes et des communications électroniques, etc.) : certains textes imposent une durée minimale de conservation (par exemple : les données relatives aux bulletins de paie des salariés doivent être conservées au moins 5 ans en application de l'article L. 3243-4 du code du travail), ou une durée maximale (par exemple : l'article L. 252-3 du code de la sécurité intérieure limite la durée de conservation des images de vidéo protection à un mois) ;
- **les délibérations de la CNIL** : référentiels sectoriels de durées, « cadres de référence » de la CNIL⁹ (par exemple : référentiel RS-001 « gestion des vigilances sanitaires »¹⁰, référentiel relatif aux dispositifs d'alertes professionnelles¹¹) ;
- **pour les archives publiques :**
 - **l'ensemble des préconisations élaborées par l'administration des Archives de France** qui fixent les règles de gestion, les DUA et les sorts finaux des documents et données produits par les services publics ;
 - si le domaine d'activité n'est pas couvert par une instruction nationale : les **tableaux de gestion des archives rédigés par le service d'archives de la structure ou le service d'archives territorialement compétent** ;
- **les références sectorielles** (par exemple : code de conduite, etc.).

Si aucune de ces sources ne permet de fixer une durée, il appartient au responsable du traitement de données à caractère personnel, en application du principe général de responsabilité, de définir cette durée. Pour cela, il devra se fonder sur la finalité pour laquelle le traitement des données personnelles est mis en œuvre, c'est-à-dire le but qu'il poursuit. Il convient donc d'identifier et évaluer ses besoins opérationnels. Sur la base de ces éléments, une durée à appliquer, ou, a minima, les critères pour la fixer (par exemple : le temps de la relation commerciale) seront ainsi définis.

Dans certains cas, la durée ou son point de départ peuvent être « glissants ». Par exemple, pour les opérations de prospection commerciale, les données des prospects peuvent être conservées en base active jusqu'au retrait du consentement ou 3 ans à compter du dernier contact émanant du prospect (par exemple : demande de

⁹ <https://www.cnil.fr/fr/les-cadres-de-reference>

¹⁰ <https://www.cnil.fr/fr/declaration/rs-001-gestion-des-vigilances-sanitaires>

¹¹ https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/referentiel-alertes-professionnelles_dec_2019.pdf

documentation ou clic sur un lien hypertexte contenu dans un courriel). Dès lors, le point de départ de la durée peut être « retardé » à chaque nouveau contact du prospect.

L'analyse menée sera intégrée dans la documentation¹² constituée pour ce traitement, afin d'être en capacité de justifier la durée retenue.

En effet, pour être en mesure de prouver qu'il respecte le RGPD, le responsable de traitement doit constituer un ensemble de documents recensant les différentes actions menées et analyses effectuées pour sa mise en conformité au RGPD (analyse d'impact relative à la protection des données, mentions d'informations, registre des activités de traitement, etc.).

2.2 Qui peut accompagner le responsable de traitement pour définir la durée de conservation des données personnelles ?

Plusieurs acteurs peuvent aider le responsable de traitement à identifier et évaluer la durée de conservation appropriée pour les traitements qu'il met en œuvre :

- **le service chargé de la mise en œuvre du traitement** (qui peut être un sous-traitant) apportera tous les éléments permettant de comprendre ses besoins et, ainsi, de déterminer la durée d'utilisation courante des données visées ;
- **le délégué à la protection des données**¹³ est l'interlocuteur privilégié lorsqu'il a été désigné¹⁴ ; il est en effet chargé de veiller à la conformité des traitements mis en œuvre au sein de la structure, ainsi que de conseiller le responsable de traitement ;
- **le service interne d'archives à la structure ou à la collectivité**, le cas échéant, peut éclairer les pratiques en matière de conservation des données pour le traitement concerné (gestion du cycle de vie de la donnée, etc.) ;
- **un conseil**, qu'il soit interne à la structure (par exemple : direction juridique d'une entreprise), ou externe (ex : avocat, entreprise de services du numérique, etc.). Ce dernier peut, en particulier, aider à cibler les éventuelles dispositions législatives ou réglementaires applicables ;
- **la fédération professionnelle** à laquelle le responsable de traitement est adhérent, peut fournir un support à son réseau dans la détermination des durées de conservation.
- **Dans le secteur public** (pour les structures publiques et pour les organismes privés chargés d'une mission de service public), les interlocuteurs à privilégier sont **le service d'archives départemental territorialement compétent** (pour les services déconcentrés et les collectivités territoriales et leurs groupements), ou la mission des archives du ministère de tutelle (pour les services de l'administration centrale).

Ces interlocuteurs pourront renseigner la structure sur les obligations qui lui sont applicables, et la guider dans leur mise en œuvre (détermination de la DUA et du sort final).

¹² <https://www.cnil.fr/fr/documenter-la-conformite>

¹³ <https://www.cnil.fr/fr/le-delegue-la-protection-des-donnees-dpo>

2.3 Comment documenter la conformité de sa structure en matière de durées de conservation ?

La documentation constitue un élément clé de conformité aux règles relatives à la protection des données personnelles : les actions entreprises, les analyses menées et les documents réalisés à chaque étape doivent être regroupés et centralisés pour la prouver.

Cette documentation doit comporter différents éléments, comme par exemple :

Les documents formalisant les démarches internes :

- **le registre** dans lequel doivent figurer les **activités de traitements** et les durées de conservation afférentes ;
- un **document de référence centralisant, par exemple sous forme de tableau**, les durées des différentes phases de vie des données pour chaque traitement (les préconisations du SIAF peuvent être reprises le cas échéant dans les tableaux de gestion des archives internes à la structure) ;
- les **différentes actions entreprises**, y compris si ces actions sont toujours en cours ;
- les **instructions écrites** transmises au sous-traitant en matière de durées.

Les références textuelles :

- **les références aux textes**, normes en matière de gestion de l'information, cadres de référence de la CNIL, guides et autres documents qui ont conduit à retenir les durées appliquées ;
- **l'analyse du cadre réglementaire et juridique applicable** (c'est-à-dire les textes applicables à l'activité visée, les règles ou recommandations sectorielles, le statut d'archive publique, etc.) ;
- l'ensemble du **corpus documentaire** produit par les Archives de France.

Les procédures internes :

- les éventuelles **procédures pour l'archivage des données**, et notamment en cas de versement obligatoire pour l'archivage définitif des archives publiques (bordereau de versement¹⁵, etc.) ;
- la **procédure de destruction des données**, le cas échéant (par exemple : bordereau d'élimination¹⁶, etc.) ;
- la **politique de gestion des habilitations et la matrice d'habilitation** en cas d'archivage ;
- etc.

2.4 Quelle information délivrer aux personnes concernant la conservation de leurs données ?

Conformément à la logique du RGPD de renforcement de l'information et de facilitation de l'exercice des droits, les durées de conservation doivent être communiquées aux personnes concernées *via* les mentions d'information.

Plus précisément, il s'agit **d'indiquer aux personnes les différentes phases de conservation des données de manière distincte** (base active et, le cas échéant, préciser également l'archivage intermédiaire).

Si l'information aux personnes est délivrée en deux phases, l'indication des durées de conservation appliquées peut être effectuée dans le second niveau d'information.

Lorsque la durée de conservation ne peut être communiquée de façon chiffrée, il convient d'en mentionner les modalités de calcul (par exemple : les données nécessaires à la gestion administrative du personnel sont conservées pendant la durée de la relation de travail).

Pour en savoir plus : Voir la fiche pratique « [comment informer les personnes et assurer la transparence ?](#) » (juillet 2019)

¹⁵ Voir *Lexique*

¹⁶ Voir *Lexique*

2.5 Comment intégrer le principe de limitation de la conservation des données dès la conception ?

Le principe de « *protection des données dès la conception*¹⁷ » signifie que les produits, applications, services, ou fichiers intègrent de façon effective les principes relatifs à la protection des données avant même la création effective du traitement de données.

S'agissant du principe de durée de conservation des données, **différents points d'attention** sont donc à prendre en considération **au moment de la conception** :

- définir avec précision la finalité poursuivie, c'est-à-dire ce à quoi les données personnelles vont servir ;
- les différents cycles de la vie de ces données, les durées applicables, ainsi que les données concernées ;
- identifier les personnes qui auront besoin de traiter les données lors de l'utilisation courante, et celles en cas d'archivage intermédiaire ;
- assurer la traçabilité des accès aux données archivées ;
- prévoir une procédure de purge automatique et sélective des données (pour les archives publiques, cette purge est soumise à l'autorisation d'élimination du responsable du contrôle scientifique et technique) ;
- si un processus d'anonymisation est envisagé, vérifier que les données ne permettront pas de « ré-identifier » les personnes concernées à l'issue du processus.

À noter : lorsque les durées de conservation des données ont été définies et les démarches de documentation accomplies, **le processus de conformité du responsable de traitement doit se poursuivre dans le temps**.

Pour cela, la réalisation **d'audits réguliers** permet de constater et de corriger – le cas échéant – les pratiques de conservation des données personnelles réellement opérées par les services. De même, la vérification de l'effectivité de la suppression des données apportera une garantie supplémentaire quant à la conformité de la structure.

Pour en savoir plus : [guide pour les développeurs](#) (janvier 2020)

2.6 Comment procéder à l'archivage des données ?

Pour l'archivage intermédiaire

À l'issue de la phase d'utilisation courante des données personnelles, le responsable de traitement a la faculté d'archiver certaines données.

Attention : l'archivage intermédiaire n'est pas systématique.

Sa nécessité doit être évaluée par la structure pour chacun de ses traitements. La décision d'archiver certaines données doit répondre à un objectif précis dûment identifié, en amont, par le responsable de traitement. Il n'est pas possible d'archiver des données « au cas où... ».

Si et seulement si l'archivage intermédiaire est nécessaire et justifié, il doit s'opérer sous certaines conditions :

- **effectuer un tri avant d'archiver les données**, afin de conserver uniquement celles nécessaires, à savoir les données qui permettent de satisfaire l'objectif poursuivi par l'archivage (par exemple : faire valoir un droit, fournir les justificatifs en cas de contrôle de l'URSSAF, etc.) ;
À noter : pour les archives publiques, ce tri doit être effectué en accord et sous le contrôle de la personne en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives.
- **définir une durée** : l'archivage doit venir répondre à un objectif en fonction duquel les données personnelles seront archivées le temps nécessaire. Cette durée peut résulter d'une obligation légale (par exemple : le bulletin de paie doit être conservé par l'employeur pendant 5 ans,

¹⁷ Article 25 du RGPD

conformément à l'article L. 3243-4 du code du travail). Si aucune obligation légale n'impose une durée précise, il appartient au responsable de traitement de mener une analyse détaillée pour définir, en fonction de son objectif et des modalités du traitement, la durée d'archivage pertinente.

Une fois l'objectif ayant justifié ce délai de conservation supplémentaire atteint, les données doivent être supprimées ou anonymisées, à l'exception des archives publiques destinées à être conservées définitivement (voir [point 1.6](#)) ;

- **opérer une séparation entre la « base active » et la « base d'archivage intermédiaire ».**

Cette séparation peut être :

- **physique** : extraction des données du système d'information pour les conserver séparément dans une base d'archivage dédiée à laquelle seules personnes spécifiquement habilitées pourront accéder.

Dans ce cas, la base d'archivage devra comporter différentes fonctionnalités, telles que l'export, l'accès et la visualisation des données stockées. Ces fonctionnalités permettront à l'organisme d'être en mesure de répondre à la personne concernée en cas d'exercice de ses droits (droit d'accès, etc.).

OU

- **logique** : les données restent dans la « base active » mais sont clairement identifiées et isolées des autres données par une limitation des habilitations afin de les rendre inaccessibles aux personnes n'ayant plus d'intérêt à les traiter ;

Concrètement, les services opérationnels qui traitaient les données lors de la 1^{ère} phase ne bénéficient plus de tous des droits pour accéder aux données. Seuls les services pertinents, participant à l'objectif ayant justifié cet archivage (par exemple : service en charge du contentieux, etc.) sont désormais habilités, et cela pour des utilisations ponctuelles et exceptionnelles, sans possibilité de modifier les données et avec une traçabilité de leurs accès. En somme, pour l'archivage intermédiaire, le responsable de traitement doit respecter les mêmes principes de sécurité (traçabilité, gestion des habilitations, etc.) que ceux appliqués en base active.

- **prévoir des mesures de sécurité**, y compris lorsque des dossiers papiers sont archivés, pour protéger les données (destruction, perte, altération, diffusion ou accès non autorisés). Ces mesures doivent être adaptées aux risques et à la nature des données.

Pour en savoir plus : [guide sécurité des données personnelles](#) (2018)

À noter : une personne qui exerce son droit d'accès doit obtenir communication de l'intégralité des données qui la concernent, y compris si ses données sont archivées.



Pour l'archivage définitif (uniquement pour les archives publiques)

Au terme de la phase d'archivage intermédiaire, c'est-à-dire après que l'objectif précis de conservation prolongée – qu'il soit d'ordre administratif ou juridique – a été rempli, **les données personnelles doivent être supprimées ou versées en archivage définitif selon l'intérêt particulier qu'elles présentent.**

Pour ce faire, un **contrôle scientifique et technique de l'État** est réalisé sur les archives publiques afin d'évaluer précisément si les données revêtent cet intérêt permanent, ou non.

À noter : s'agissant des archives publiques, aucune destruction de données ne peut être réalisée sans un **bordereau d'élimination** visé par le responsable du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques et aucune anonymisation ne peut être réalisée sans son accord.

Par ailleurs, si le service d'archive opère un archivage définitif de manière électronique, le service concerné doit apporter les **garanties appropriées** ([norme NF Z42-013](#)), notamment pour assurer la sécurité des données.

À noter : cette norme NF Z42-013 décrit les mesures techniques et les processus organisationnels à mettre en œuvre pour l'archivage de documents électroniques.

Pour en savoir plus : « [Modèle et normes de l'archivage électronique](#) » sur le portail interministériel France Archives

Il est primordial de **formaliser une procédure** concernant l'archivage intermédiaire ou définitif des données mais aussi, le cas échéant, en cas de suppression. Ce document de référence sera une **garantie** pour assurer que les données ne seront pas supprimées ou archivées sans que cela réponde à une règle clairement identifiée, et ainsi éviter tout manquement (par exemple : archivage de données non pertinentes, indisponibilité de données en raison de l'effacement d'un dossier, etc.).

2.7 Une même donnée est utilisée dans deux traitements distincts. Comment conjuguer les deux durées de conservation applicables ?

Une même donnée personnelle peut être utilisée pour des traitements distincts et pour des durées différentes. L'archivage ou la suppression de cette donnée dans l'un des traitements n'interdit pas de continuer à utiliser cette même donnée dans un autre traitement.

Prenons l'exemple d'un laboratoire pharmaceutique : l'identité d'un même salarié peut être utilisée pour poursuivre deux objectifs : organiser et suivre sa carrière au sein de l'entreprise, mais également dans le cadre de l'activité de pharmacovigilance réalisée par le laboratoire.

Dans un tel cas de figure, il est nécessaire de bien distinguer les deux opérations et de leur appliquer à chacune une durée pertinente par rapport à leur objectif. Ainsi, les données associées à la durée la plus longue seront conservées et ne seront pas supprimées. En revanche, pour ces mêmes données utilisées pour l'autre finalité, la durée de conservation étant plus courte, ces mêmes données ne pourront plus être utilisées au-delà la durée prévue.

À retenir : une même donnée personnelle peut être utilisée dans différents traitements répondant à des finalités différentes auxquelles vont s'appliquer des durées distinctes.

2.8 Quel risque en cas de non-respect du principe de limitation de la durée ?

En cas de non-respect du principe de conservation limitée des données, l'article 83.5 du RGPD prévoit une **amende administrative pouvant s'élever jusqu'à 20 000 000 euros ou, dans le cas d'une entreprise, jusqu'à 4% du chiffre d'affaires annuel mondial total de l'exercice précédent.**

À noter : lors des contrôles a posteriori effectués par la CNIL, les durées de conservation des données à caractère personnel sont vérifiées. Parmi les manquements constatés les plus fréquents figurent : l'absence de définition d'une durée de conservation des données (par exemple : aucune politique n'a été définie et les données ne sont jamais effacées), les durées sont excessives (par exemple : ancienne base de données conservée en l'état dans le système d'information de l'organisme), l'absence de mécanisme de purge (par exemple : les données sont effacées manuellement selon une périodicité variable).

2.9 En pratique, comment identifier la durée applicable à un traitement ?

Le tableau ci-dessous synthétise l'ensemble des points évoqués précédemment et sur lesquels il est nécessaire de s'interroger au moment de la détermination de la durée applicable à un traitement.

Il s'agit d'une grille d'analyse *a minima*, qui peut être complétée, au besoin, en fonction des spécificités de la structure et des modalités de mise en œuvre de ses traitements.

Cette analyse peut notamment s'opérer à la suite d'un audit des systèmes d'information.

Grille d'analyse pour identifier les durées applicables

Contexte

- **Le document, le dossier ou l'applicatif contient-il des données personnelles ?**
- **Quel est le traitement concerné ? Quel est l'objectif (finalité) de ce traitement ?**
- **Quels sont les éléments qui peuvent être utiles à la détermination de la durée ?**
P. ex : présence de données sensibles, environnement juridique ou réglementaire applicable, etc.
- **Les données relèvent-elles du régime des archives publiques**, c'est-à-dire des archives produites par une structure publique ou une structure privée chargée d'une mission de service public ?



Utilisation courante

- **Un texte (législatif ou réglementaire) impose-t-il une durée pour ce traitement ?**
 - ➔ **Si oui** : quel est le périmètre de cette obligation ? Quelles sont les données personnelles concernées par cette obligation ? Pendant combien de temps doivent-elles être conservées en base active ? Est-ce une durée minimale ou maximale ? S'agit-il d'une obligation d'effacement ou de conservation ?
 - ➔ **Si non** : jusqu'à quand les données sont-elles nécessaires pour atteindre l'objectif (finalité) fixé ? Existe-t-il des préconisations de la CNIL (voir référentiels de durées) ou des recommandations sectorielles pour ce traitement ?

Archivage intermédiaire

- **À l'issue de la période d'utilisation courante, un texte législatif ou réglementaire impose-t-il d'archiver ces données ?**
 - ➔ **Si oui** : quelles sont les données personnelles ou catégories de données concernées par cette obligation d'archivage ? Quelle est la durée prévue par le texte ?
 - ➔ **Si non** : les données présentent-elles un intérêt administratif ou juridique (ex : se prémunir d'un contentieux spécifique) ?
 - **Si non** : procéder à l'anonymisation ou à la destruction de manière sécurisée de toutes les données (pour les archives publiques : après l'autorisation de la personne chargée du contrôle scientifique et technique sur les archives).
 - **Si oui** : quelle est la durée à retenir en fonction de l'objectif de cet archivage et des modalités du traitement ? Quelles sont les données pertinentes par rapport à l'objectif justifiant cet archivage ?
- **Pendant cette période, quelles seront les personnes spécifiquement habilitées à accéder aux données archivées en base intermédiaire ?**

Archivage définitif

- **À l'issue de l'archivage intermédiaire, les données présentent-elles un intérêt justifiant qu'elles ne fassent l'objet d'aucune destruction conformément aux dispositions du code du patrimoine ?** Quelles sont les données concernées par cet archivage définitif ?
 - ➔ **Si oui** : se rapprocher du service d'archives territorialement compétent pour le versement obligatoire.
 - ➔ **Si non** : destruction des données après l'obtention de l'autorisation de la personne chargée du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.



3. Les référentiels de durées de conservation



3.1 Qu'est-ce que les référentiels de durées de conservation ?

Les référentiels répertorient, par secteur, les durées de conservation en base active et en archivage intermédiaire résultant des textes (législatifs ou réglementaires), ainsi que les durées recommandées par la CNIL.

Lors des travaux d'identification des durées applicables aux traitements, les référentiels constituent un **outil d'aide à la prise de décision** qui oriente l'organisme vers les durées obligatoires ou recommandées pour ses traitements.

Le renvoi aux référentiels participe également à la documentation « RGPD » de l'organisme en ce qu'ils précisent les fondements justifiant les choix opérés en matière de conservation des données collectées.

3.2 À qui s'adressent ces référentiels ?

Élaborés comme un outil « prêt à l'emploi », les référentiels de durées de conservation s'adressent à **tous les responsables de traitement**, quels que soient la taille de leur structure et leur secteur d'activité.

À noter : certaines durées ne sont toutefois pas applicables à toutes les structures, publiques ou privées.

Les **prestataires**, en particulier les éditeurs de logiciels, pourront également s'appuyer sur les référentiels afin d'intégrer par défaut ces durées de conservation dans leurs logiciels.

3.3 Quel est leur périmètre ?

Les référentiels couvrent **uniquement les deux premières phases de vie de la donnée personnelle : l'utilisation courante et l'archivage intermédiaire** (voir [point 1.3](#)).

L'archivage définitif n'est pas traité dans ces référentiels. Cette ultime phase du cycle de vie de la donnée est régie par le livre II du code du patrimoine et relève de la compétence des Archives de France, au titre des archives publiques (voir [point 1.6](#)).

3.4 Quelle est la valeur de ces référentiels ?

Ces référentiels, non contraignants, répertorient les durées (imposées ou recommandées) pour les traitements les plus récurrents d'un secteur d'activité. **Ces documents ne sont donc pas exhaustifs : certains des traitements mis en œuvre par une structure peuvent ne pas y figurer.**



Les référentiels doivent être appréhendés comme une **base de travail**, sur lesquels le responsable de traitement pourra s'appuyer lors de son travail d'analyse sur la conformité globale de son traitement. Les durées et références citées dans les référentiels doivent être examinées au regard des spécificités de chaque traitement et du contexte propre à chaque structure.



À noter : pour les archives publiques, certains secteurs d'activité ont fait l'objet de préconisations publiées par le SIAF sur le portail interministériel France Archives. Les structures disposant d'archives publiques doivent donc s'appuyer, en premier lieu, sur ce corpus documentaire à leur disposition, qui leur servira de support réglementaire et méthodologique pour définir la DUA de leurs archives, ainsi que leur sort final.

Certains référentiels de durées de la CNIL intègrent et renvoient vers des préconisations¹⁸ du SIAF.

Pour en savoir plus : consulter sur le portail interministériel France Archives :

- la page dédiée aux [règles de gestion et de sélection des archives](#)
- les [préconisations nationales](#) du SIAF

3.5 Quel est le contenu des référentiels ?

Les référentiels de durées de conservation se présentent sous forme de tableaux et sont organisés selon la même architecture :




- **activités de traitement** : c'est l'objectif général, commun aux différentes finalités poursuivies (ex : gestion de la paie) ; seules les activités de traitement les plus fréquentes dans le secteur ciblé sont répertoriées ;
- **détails du traitement** : cette rubrique permet d'apporter des précisions sur l'activité de traitement visée, au travers de la finalité, en fonction du type de données ou de documents (par exemple : dossier patient dans le cadre de la gestion d'une pharmacie d'officine), ou des personnes concernées (par exemple : données des professionnels de santé pour les recherches interventionnelles) ;
- **durée de conservation en base active** : il s'agit de la durée pendant laquelle les données personnelles sont accessibles dans le cadre d'une utilisation courante par les services opérationnels chargés du traitement ;
- **durée de conservation en archivage intermédiaire** : c'est la durée prédéfinie pendant laquelle, une fois la finalité atteinte, il est possible, sous conditions, de maintenir les données accessibles à des personnes habilitées ;
- **fondements/textes de référence** : ce sont les références textuelles (disposition législative ou réglementaire) ou la production doctrinale de la CNIL dont sont issues les durées listées dans les référentiels ;
- **date de mise à jour** : il s'agit de la date de dernière vérification des références textuelles ou doctrinales.

¹⁸ Voir *Lexique*

A noter : une distinction est opérée dans les référentiels entre :

- **les durées de conservation obligatoires**, car imposées par la réglementation,
 - *et*
- **les durées recommandées** par la CNIL, qui font office de « points de repères » dépourvues de caractère contraignant. Pour ces durées, le responsable de traitement peut donc opter pour une durée différente que celle recommandée par la CNIL. Il sera nécessaire de documenter ce choix.

Cette différenciation se matérialise dans les référentiels par ce code couleur et hachurage spécifiques à chacune des catégories de durées :

	Les durées prévues par les textes cités sont des durées recommandées par la CNIL, qui ne revêtent pas un caractère obligatoire.
	Les durées prévues par les textes cités sont des durées obligatoires imposées par la réglementation.
	Le responsable de traitement doit définir une durée, conformément de l'article 5.1-e) du RGPD (principe de limitation de la conservation).

3.6 Comment utiliser les référentiels de durées de conservation de la CNIL ?

La détermination des durées de conservation des données personnelles implique de s'interroger en amont de la mise en place du traitement (voir [point 2.9](#)), en menant une réflexion approfondie au cas par cas.

Lors de ce travail d'audit et d'analyse réglementaire, le responsable de traitement pourra s'appuyer sur les référentiels de durées dans le cadre des deux premières phases de vie des données (utilisation courante et archivage intermédiaire).

Si l'une des activités de traitements listées dans le référentiel correspond à ce qui est envisagé par le responsable de traitement, ce dernier pourra reprendre la durée indiquée dans le référentiel, en prenant soin de vérifier qu'aucune évolution n'est intervenue depuis la dernière mise à jour du document (voir [point 3.7](#)). Le responsable de traitement peut néanmoins retenir une durée en deçà de ce qui est visé dans le référentiel.

La décision finale sur la durée à appliquer appartient au responsable de traitement.

Hormis les durées prévues spécifiquement par un texte, les référentiels de durées constituent des **indicateurs** pour aiguiller les organismes dans l'identification de la durée pertinente. **Ils font office de repères dans la recherche du délai adéquat, mais ne se substituent pas à l'analyse qui doit être menée par le responsable de traitement pour chaque activité de traitement.**



Attention : en ce qui concerne les archives publiques, les référentiels de durées de la CNIL et le corpus documentaire publié par le SIAF se complètent :

- si une préconisation du SIAF est applicable à l'activité visée, la structure doit tout d'abord se conformer à ce corpus documentaire ;
- en revanche, dans l'hypothèse où l'activité concernée n'a pas fait l'objet d'une préconisation se rapportant à la gestion du cycle de vie des documents et données détenus par les services publics, la structure pourra notamment s'appuyer sur les référentiels de durées de la CNIL.

3.7 Les référentiels sont-ils à jour des dernières évolutions législatives et réglementaires ?

Les référentiels comportent de nombreux renvois vers des dispositions (législatives ou réglementaires) et des normes publiées par la CNIL ou le SIAF. **Ces références textuelles sont susceptibles d'évoluer** (nouvelle numérotation de l'article cité, mise à jour d'un cadre de référence de la CNIL, etc.).

Ces références seront régulièrement vérifiées et, si besoin, mises à jour. Pour chaque activité de traitement, la date à laquelle ces références textuelles ont été vérifiées figure dans la colonne « date de mise à jour ».

Cependant, avant d'appliquer la durée mentionnée dans le référentiel, il est nécessaire de vérifier si une évolution est intervenue depuis la dernière mise à jour du document.

Lien utiles

- Fiche pratique « [Limiter la conservation des données](#) » (site web cnil.fr)
- Fiche pratique « [Comment concilier les durées de conservation et les archives](#) » (guide « Collectivités territoriales », site web cnil.fr)
- [Portail interministériel des Archives de France](#)
- [Blog « Droit des archives »](#) (dédié aux questions de droit appliqué aux archives animé par le SIAF).

Références juridiques

- Principe de limitation de la durée de conservation :
 - [article 5 du RGPD](#)
 - [considérant 39 du RGPD](#)
- Protection des données dès la conception et par défaut :
 - [article 25 du RGPD](#)
 - [considérant 78 du RGPD](#)
- Recommandation concernant les modalités d'archivage électronique, dans le secteur privé, de données à caractère personnel : [délibération n° 2005-213 du 11 octobre 2005](#)
- Recommandation sur la compatibilité entre les lois n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives : [délibération n°88-52 du 10 mai 1988](#).
- Code du patrimoine : [articles L. 211-1 et suivants](#)

Lexique

- **Archivage** : procédé qui vise à conserver des données qui ont cessé d'être d'utilité courante. L'archivage peut être *intermédiaire*, lorsqu'à l'issue de la phase d'utilisation courante les données présentent encore un intérêt administratif (par exemple pour constituer des éléments de preuve dans le cas d'un contentieux). Il peut également être *définitif* si, au terme de l'archivage intermédiaire, les données présentent un intérêt particulier. Attention, car si en matière d'archives publiques, on emploie le terme d'« archives courantes » (utilisation courante), dans ce guide l'archivage concerne les phases postérieures à l'utilisation courante (intermédiaire et, le cas échéant, définitive).
- **Archives** : documents et données, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel (papier ou numérique), produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. Attention, pour les *Archives publiques*, on emploie le terme « archives » dès la gestion courante (phase n° 1).
- **Archives publiques** : ce terme est défini à l'article L. 211-1 du code du patrimoine comme « 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 ».

En somme, il s'agit des documents produits ou reçus par un organisme public ou un organisme privé chargé de mission de service public.

Ces archives obéissent à des règles spécifiques définies par le code du patrimoine (Visa d'élimination obligatoire pour la destruction, etc.).

- **Bordereau d'élimination** : état des documents soumis par un service producteur au visa d'élimination de l'archiviste, ou proposé pour l'élimination par un service d'archives au service dont émanent les documents.
- **Bordereau de versement** : pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant.
- **CNIL** : Commission nationale de l'informatique et des libertés. La CNIL est une autorité administrative indépendante. Elle est le régulateur des données personnelles. Elle accompagne et contrôle les professionnels dans leur mise en conformité et aide les particuliers à maîtriser leurs données personnelles et exercer leurs droits.
Pour en savoir plus : <https://www.cnil.fr/fr/les-missions-de-la-cnil>
- **Collecte** : ce terme ne revêt pas la même signification selon le contexte dans lequel il est utilisé. En matière de protection des données, il s'agit de l'une des opérations de traitements visées par le RGPD (article 4.2), consistant à récupérer des données à caractère personnel. En matière archivistique, la collecte est l'une des missions fondamentales d'un service d'archives consistant à recueillir et à rechercher auprès des producteurs des versements ou des dépôts de documents publics ou des dépôts, des dons, et également des achats de documents privés.
- **Contrôle scientifique et technique (des archives)** : compétence légale de l'administration des Archives s'appliquant à la gestion, à la conservation, au traitement et à la communication des archives publiques et aux archives privées ayant fait l'objet d'une mesure de classement.
- **DUA (ou Durée d'Utilité Administrative)** : ce terme est utilisé pour les *Archives publiques*. La DUA couvre deux périodes : la phase d'utilisation courante (durée nécessaire à la réalisation de l'objectif du traitement) et la phase d'archivage intermédiaire (durée pendant laquelle, après avoir atteint l'objectif du traitement, les données ont encore un intérêt administratif). Les données ne peuvent pas être détruites pendant cette période qui constitue la durée minimale de conservation. Au terme de la DUA est appliquée la décision concernant le *Sort final* des archives.
- **Données** : dans ce guide, le terme « données » renvoie à la notion de données à caractère personnel, c'est-à-dire aux informations se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (art. 4.1 du RGPD). Elles peuvent être présentes sur différents supports (documents papiers, applications, etc.). À noter que le RGPD raisonne en termes de traitements de données à caractère personnel, tandis qu'en matière archivistique, on raisonne davantage en termes de dossiers ou de documents.
- **Durée de conservation** : il s'agit de la période pendant laquelle les données personnelles seront conservées par le responsable de traitement. Le RGPD prévoit un principe de limitation de la conservation : la durée de conservation ne peut pas être indéfinie (art. 5 du RGPD). La durée doit être arrêtée en fonction du ou des objectifs poursuivis par le traitement. Le terme de « durée de conservation » renvoie à cette phase de gestion courante (phase n° 1). Attention, une même donnée peut être soumise à plusieurs phases (« cycle de vie de la donnée »). En effet, après l'utilisation courante intervient possiblement un archivage dit « archivage intermédiaire » ; puis un archivage définitif dans certains cas (voir [point 1.4](#) du guide). Ce qui signifie que, pour chacune de ces phases/périodes, sera définie une durée qui lui sera propre.
- **Élimination** : en matière d'Archives publiques, l'élimination est l'une des possibilités du traitement final d'un document (voir *Sort final*). Il s'agit d'une procédure réglementée qui consiste à détruire un ou des documents d'un dossier ou l'ensemble du dossier. Cette élimination peut intervenir si lesdits documents ne présentent pas un intérêt administratif ou ne remplissent pas les critères justifiant un archivage définitif. Cette élimination est subordonnée à l'autorisation de la personne chargée du *Contrôle scientifique et technique* des archives publiques.

En matière de protection des données, cette élimination correspond à l'effacement des données.

- **Évaluation** : opération archivistique, préalable à la sélection, visant à déterminer l'intérêt public, l'intérêt administratif, juridique ou historique de l'ensemble des documents considérés.
- **Préconisations** : l'administration des archives et le service concerné déterminent d'un commun accord la DUA des Archives et leur destination (*Sort final*) à l'issue de cette durée (archivage définitif ou *Élimination*). Auparavant, ces décisions étaient fixées dans des circulaires de tri et de conservation. On emploie désormais le terme de « préconisations ». L'ensemble des textes (préconisations, circulaires, instructions) constitue le corpus documentaire du SIAF.
- **Référentiel** : il s'agit d'un « cadre de référence » destiné à aider les acteurs à mettre en conformité leurs traitements (article 8-I-2°-b) de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée). Ils ont vocation à remplacer les anciens « cadres de référence » de la CNIL (norme simplifiée, autorisation unique, packs de conformité).
Dans ce guide, le terme « référentiel » renvoie aux « référentiels de durées de conservation », c'est-à-dire aux documents élaborés par la CNIL, se présentant sous la forme d'un tableau recensant pour un secteur d'activité les durées imposées ou recommandées. **Ces référentiels sont destinés à faciliter la prise de décision des acteurs en matière de détermination des durées qui leur sont applicables.**
- **SIAF** : Service interministériel des archives de France. Il a pour mission de proposer au réseau des Archives de France (ministère de la culture, mais aussi tous les autres ministères à l'exception des ministères des armées et des affaires étrangères) les choix stratégiques à opérer en matière d'archives et de les mettre en œuvre. Il exerce un rôle de conseil, d'incitation, de réglementation, d'évaluation et de contrôle en ce qui concerne la collecte, le tri, le classement, la description, la conservation et la communication des archives publiques.
Pour en savoir plus : <https://francearchives.fr/article/26287441>
- **Sélection** : en matière d'Archives publiques, il s'agit, à l'issue de l'étape d'évaluation, d'une opération archivistique visant à identifier, au sein d'un ensemble de documents produits dans le cadre d'une même fonction, les documents à conserver et ceux dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt juridique, historique ou scientifique et pouvant donc être éliminés.
- **Sort final** : il s'agit du traitement final qui sera appliqué aux Archives publiques à l'issue de la *Durée d'utilité administrative*. Ce sort final peut être la destruction (voir *Élimination*) après l'obtention de l'autorisation de la personne chargée du contrôle scientifique et technique ou le *Versement* (intégral ou en partie) des archives au service public d'archives compétent.
- **Tableau de gestion des archives** : il s'agit d'un tableau produit en interne répertoriant pour chaque type de document les DUA, délai de versement au service d'archives compétent pour les recevoir, traitement final et modalités de tri à lui appliquer. Cet outil sert à gérer les archives courantes et intermédiaires, mais également à procéder à l'archivage définitif le cas échéant.
À ne pas confondre avec un « tableau d'archivage », qui constitue un document réglementaire établi par l'administration centrale des archives.
- **Visa d'élimination** : autorisation donnée par l'administration des archives à une autre administration de procéder à l'élimination de documents (voir aussi *Bordereau d'élimination*).
- **Versement** : opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'Archives publiques passe de l'administration à un service de pré-archivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de pré-archivage à un service d'archives.

Des définitions complémentaires en matière de protection des données personnelles et en matière archivistique sont accessibles dans le [glossaire](#) publié par la CNIL et le [dictionnaire des termes archivistiques](#) du SIAF.