Protection des enregistrements

**1. Objet**

**2. Finalité**

**3. Domaine d’application**

**4. Responsabilité**

**5. Documents**

**6. Exigences de la norme ISO 27001 : 2022**

**7. Politique protection des enregistrements**

Historique

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Toutes | Création | 01/01/2022 |
| **Page** | **Changement** | **Date** |

**1. Objet**

La politique protection des enregistrements a pour objet de décrire les méthodes utilisées pour maîtriser la protection des enregistrements dans notre organisation.

**2. Finalité**

La politique protection des enregistrements a pour finalité d’assurer le respect des exigences légales, statutaires, réglementaires et contractuelles, ainsi qu'aux attentes de la communauté ou de la société liées à la protection et à la disponibilité des documents.

**3. Domaine d’application**

La politique protection des enregistrements s’applique à tous les départements et actifs de notre organisation.

**4. Responsabilité**

Le responsable sécurité de l’information (RSI) a l’autorité de l’écriture et de la mise à jour de la politique protection des enregistrements. Il est garant de son application. Il a l’appui du directeur et de tous les responsables de département.

**5. Documents**

Procédures

Enregistrements

Classification de l’information

Utilisation de la cryptographie

Redondance des moyens

**6. Exigences de la norme ISO 27001 : 2022**

A.5.33 Protection des enregistrements

Les enregistrements doivent être protégés de la perte, de la destruction, de la falsification, des accès non autorisés et des diffusions non autorisées.

**7. Politique protection des enregistrements**

Les mesures suivantes sont prises pour protéger l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'utilisabilité des enregistrements :

* établir des directives sur le stockage, la gestion de la chaîne de possession, l'élimination et la prévention du traitement des enregistrements selon les procédures Procédures et Enregistrements
* établir un calendrier de conservation des enregistrements

Le système de stockage et de traitement garantit l'identification des enregistrements et de leur durée de conservation selon la législation et les réglementations applicables, sans oublier les attentes de la communauté ou de la société. Ce système permet la destruction appropriée des enregistrements après cette période lorsqu’ils ne sont plus nécessaires.

La protection des enregistrements organisationnels spécifiques et leur classification de sécurité de l'information correspondante sont basées sur le système de classification de l'organisation selon la procédure Classification de l’information.

Les enregistrements sont classés par type :

* comptables
* transactions commerciales
* du personnel
* juridiques

Chaque enregistrement possède sa période de conservation et le type de support de stockage autorisé (physique ou électronique).

Les systèmes de stockage de données sont choisis de manière à ce que les enregistrements requis puissent être récupérés dans un délai et un format acceptables.

Lorsque des supports de stockage électroniques sont choisis, des procédures garantissent la capacité d'accéder aux enregistrements (à la fois les supports de stockage et la lisibilité du format) tout au long de la période de conservation établies afin de se prémunir contre les pertes dues à de futures évolutions technologiques.

Toutes les clés cryptographiques et tous les programmes associés aux archives chiffrées ou aux signatures numériques sont conservés afin de permettre le déchiffrement des enregistrements pendant toute la durée de conservation des enregistrements selon la procédure Utilisation de la cryptographie.

Les procédures de stockage et de traitement sont appliquées selon les recommandations des fabricants de supports de stockage. Nous tenons compte de la possibilité de détérioration des supports utilisés pour le stockage des enregistrements et nous utilisons des supports de stockage redondants, cf. la procédure Redondance des moyens.

Les enregistrements conservés incluent des événements ou des transactions des processus de travail, des activités ou des fonctions.

Tout ensemble d'information, quelle que soit sa structure ou sa forme, peut être géré comme un enregistrement comme :

* document
* base de données
* autres types d'information (numériques ou analogiques)

Dans la gestion des documents, les métadonnées sont des données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents, ainsi que leur gestion dans le temps. Les métadonnées sont un élément essentiel de tout enregistrement.

Il peut être nécessaire de conserver certains enregistrements en toute sécurité pour répondre aux exigences légales, statutaires, réglementaires ou contractuelles, ainsi que pour soutenir les activités commerciales essentielles.

Plus de détails sur la gestion des enregistrements peuvent être trouvées dans la norme ISO 15489.