

Legislative  
Assembly  
of Ontario



Assemblée  
législative  
de l'Ontario

---

# COMITÉ PERMANENT DES COMPTES PUBLICS

## ARCHIVES PUBLIQUES DE L'ONTARIO ET SERVICES D'ENTREPOSAGE ET DE RECHERCHE DES DOSSIERS

(Rapport annuel 2007 du vérificateur général de l'Ontario, section 3.01)

1<sup>re</sup> session, 39<sup>e</sup> législature  
58 Elizabeth II

**Données de catalogage avant publication de la Bibliothèque et Archives Canada**

Ontario. Assemblée législative. Comité permanent des comptes publics  
Archives publiques de l'Ontario et services d'entreposage et de recherche des dossiers  
(Rapport annuel 2007 du vérificateur général de l'Ontario, section 3.01)

Texte en français et en anglais disposé tête-bêche.

Titre de la p. de t. additionnelle: Archives of Ontario and information storage and retrieval services (Section 3.01, 2007 Annual report of the Auditor General of Ontario)

Également disponible sur l'Internet.

ISBN 978-1-4249-8381-0

1. Archives publiques de l'Ontario—Audit. 2. Services communs de l'Ontario—Audit.
3. Archives publiques—Ontario—Gestion—Évaluation. I. Titre. II. Titre: Archives of Ontario and information storage and retrieval services (Section 3.01, 2007 Annual report of the Auditor General of Ontario)

CD3546.O5 O56 2008

352.3\*87243909713

C2008-964044-6F

Legislative  
Assembly  
of Ontario



Assemblée  
législative  
de l'Ontario

L'honorable Steve Peters  
Président de l'Assemblée législative

Monsieur le président,

Le Comité permanent des comptes publics a l'honneur de présenter son rapport et de le confier à l'Assemblée.

Le président du comité,

Norman W. Sterling

---

Queen's Park  
Février 2009

**COMPOSITION DU  
COMITÉ PERMANENT DES COMPTES PUBLICS**

1<sup>re</sup> session, 39<sup>e</sup> législature

NORMAN STERLING  
Président

JERRY J. OUELLETTE  
Vice-président

LAURA ALBANESE

LIZ SANDALS

ERNIE HARDEMAN

MARIA VAN BOMMEL

ANDREA HORWATH

DAVID ZIMMER

PHIL MCNEELY

---

Katch Koch  
Greffier du comité

Susan Viets  
Recherchiste

---

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
Remerciements	1
1. OBJECTIFS ET PRINCIPALES CONSTATATIONS DE LA VÉRIFICATION	1
2. RÉPONSE DU MINISTÈRE DEMANDÉE PAR LE COMITÉ	3
2.1 Recommandations du Comité	3
3. VUE D'ENSEMBLE	5
3.1 Responsabilité de la gestion des dossiers	5
3.2 Archives publiques de l'Ontario	5
3.3 Unité d'entreposage et de recherche des dossiers	6
3.4 Comparaison avec d'autres archives provinciales et nationales	7
4. CONSTATATIONS ET PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DE LA VÉRIFICATION	7
4.1 Initiatives récentes	7
4.2 Calendriers de conservation des documents	9
Évaluation de la nécessité de préparer des calendriers	9
Systèmes de suivi des calendriers de conservation des renseignements consignés	9
4.3 Surveillance des pratiques de gestion des documents des ministères et organismes	12
4.4 Documents électroniques	14
4.5 Accroissement de la quantité de documents entreposés	17
Documents entreposés aux Archives publiques	17
Documents entreposés à l'unité ERD	17
4.6 Contrôles d'inventaire des Archives publiques	23
4.7 Accès aux collections d'archives	25
4.8 Installations d'entreposage	28
Documents entreposés à l'unité ERD mais destinés aux Archives publiques	28
Qualité des installations d'entreposage utilisées	29
Inspections	29
Objets d'art entreposés à l'administration centrale des Archives publiques	29
4.9 Contrôles de la confidentialité des documents	30
4.10 Gestion des contrats	32
NOTES	35

## PRÉAMBULE

Le Comité permanent des comptes publics a tenu, le 10 avril 2008, des audiences relatives à la vérification faite en 2007, par le vérificateur général, des Archives publiques de l'Ontario et des services d'entreposage et de recherche des dossiers. Les constatations de la vérification figurent dans la section 3.01 du *Rapport annuel 2007* du vérificateur général. Le Comité a souscrit aux constatations et recommandations du vérificateur.

Le présent rapport expose les constatations et les recommandations du Comité. Les données de base sur les sections du rapport de vérification original sont suivies d'un survol des principales constatations tirées des audiences et, s'il y a lieu, de nouvelles recommandations. On trouvera la transcription intégrale des audiences dans le *Journal des débats*.

## Remerciements

Le Comité exprime ses remerciements aux responsables du ministère des Services gouvernementaux\* pour leur présence aux audiences. Il apprécie également l'aide qu'il a reçue au cours des audiences et des délibérations relatives à la rédaction de son rapport de la part du Bureau du vérificateur général, du greffier du Comité et du personnel de la Direction des services de recherches et d'information de la Bibliothèque de l'Assemblée législative.

## 1. OBJECTIFS ET PRINCIPALES CONSTATATIONS DE LA VÉRIFICATION

Par sa vérification, le vérificateur cherchait à évaluer si les Archives publiques de l'Ontario (les « Archives publiques ») et les Services communs du Ministère possédaient les politiques, systèmes et procédures nécessaires pour faire ce qui suit :

- s'acquitter de leurs responsabilités en matière d'entreposage et de recherche de renseignements consignés
- assurer l'acquisition, la préservation, la protection et la gestion des documents et collections archivistiques conformément à la loi et à la Directive concernant la gestion des renseignements consignés du Conseil de gestion.<sup>1</sup>

Le vérificateur a constaté que, même si les Archives publiques avaient récemment pris certaines initiatives pour améliorer leurs installations et systèmes d'information, elles ne disposaient pas encore des systèmes et procédures nécessaires pour s'assurer que les renseignements d'importance historique sont identifiés, entreposés ou archivés de façon sûre et sécuritaire, et facilement accessibles aux utilisateurs. Voici les observations du vérificateur :

---

\* Le nom du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs a été changé pour celui de « ministère des Services gouvernementaux » en juillet 2008. Dans le présent rapport, le ministère des Services gouvernementaux est appelé le « Ministère ».

- **Entreposage sécuritaire des archives :** La majeure partie des contenants des Archives publiques a été récemment déménagée dans une installation d'entreposage sécuritaire à environnement contrôlé. En 2009, les Archives publiques déménageront leur administration centrale dans une nouvelle installation, où elles pourront entreposer le reste de leurs collections de façon appropriée. Les Archives publiques ont également fait l'acquisition d'un nouveau système d'information.
- **Calendriers de conservation des ministères et organismes :** Les Archives publiques ne disposent pas de systèmes et procédures leur permettant de s'assurer que les calendriers de conservation des ministères et organismes sont complets et à jour. Les systèmes des Archives publiques ne leur permettent pas non plus d'effectuer le suivi des calendriers existants.
- **Pratiques de gestion des documents des ministères et organismes :** Les Archives publiques n'ont aucune information sur les pratiques réelles de gestion des documents des ministères et sur leur conformité à la directive du Conseil de gestion, et elles n'ont pas essayé d'obtenir cette information. La quantité de documents conservés dans les installations de l'unité Entreposage et recherche des dossiers (ERD) a plus que doublé au cours des 15 dernières années. Pourtant, les Archives publiques n'ont pas établi de plans – comme elles sont tenues de le faire en vertu de la directive – afin d'aider les ministères et organismes à contenir la croissance.
- **Archivage des documents électroniques :** Les Archives publiques n'ont ni la stratégie globale pour accepter les documents électroniques, ni l'expertise et la capacité techniques nécessaires pour les entreposer et les mettre à la disposition du public.
- **Pratiques de contrôle des stocks utilisées par les Archives publiques :** Certaines lacunes dans les pratiques de contrôle des stocks ont entraîné des pertes importantes au fil des ans, y compris la révision des estimations relatives à la collection de photographies et la disparition d'archives datant des XVII<sup>e</sup> et XVIII<sup>e</sup> siècles.
- **Accessibilité aux documents et à la base de données descriptive des Archives publiques :** De nombreuses archives ne sont pas facilement accessibles au public parce qu'elles n'ont pas été traitées ou décrites en détail dans la base de données descriptive des Archives publiques (Archives Descriptive Database). Les Archives publiques ont dépensé plus de 1,2 million de dollars afin de créer des listes détaillées du contenu de certaines collections. Elles ont toutefois été incapables de transférer l'information à leur base de données parce que les listes contiennent des renseignements personnels protégés en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.
- **Installations d'entreposage :** Les installations et méthodes d'entreposage inadéquates d'ERD présentent un risque de détérioration pour les archives en raison de facteurs tels que l'absence de mécanismes efficaces de régulation des conditions ambiantes (p. ex., des contrôles de l'humidité et de la température). Environ 600 objets d'art évalués à plus de 1 million de dollars sont entreposés dans un sous-sol ne convenant pas à cette fin.

- **Retour des documents à l'unité ERD :** ERD n'a aucune procédure de suivi pour s'assurer que les documents récupérés par les ministères et organismes sont retournés à l'entrepôt. Au moins 11 000 contenants et 468 000 dossiers ont été récupérés mais n'ont pas été retournés.
- **Questions de sécurité et de protection de la vie privée à l'unité ERD :** Les installations d'ERD n'ont pas fait l'objet d'évaluations des risques dans ce domaine. Les inspecteurs ne vérifiaient pas si l'entrepreneur satisfaisait aux exigences en matière de confidentialité prévues dans l'entente d'entreposage.

Le vérificateur a aussi remarqué que les Archives publiques et l'unité ERD ne se sont pas assurées que les contrats avec les fournisseurs de services étaient gérés de façon appropriée et que des pièces justificatives étaient conservées à l'appui de leurs processus et décisions en matière d'approvisionnement.<sup>2</sup>

## **2. RÉPONSE DU MINISTÈRE DEMANDÉE PAR LE COMITÉ**

Le Comité demande au Ministère de faire parvenir une réponse écrite au greffier du Comité dans les 120 jours civils suivant le dépôt du présent rapport auprès du président de l'Assemblée législative, sauf indication contraire dans une recommandation.

### **2.1 Recommandations du Comité**

- 1. Que le ministère présente au Comité permanent des comptes publics un rapport sur les normes de meilleures pratiques élaborées par l'unité de soutien à la tenue des dossiers récemment créée pour conserver les documents, ainsi que sur le succès remporté dans la collaboration avec les ministères et organismes pour veiller à ce que des calendriers de conservation soient dressés et saisis dans la base de données des Archives publiques de l'Ontario contenant les calendriers de conservation approuvés.**
- 2. Que le ministère présente au Comité permanent des comptes publics un rapport sur l'incidence du travail entrepris par les Archives publiques, les ministères et les organismes afin de limiter le nombre de documents envoyés à l'unité Entreposage et recherche des dossiers (ERD) aux fins d'entreposage temporaire et aux Archives publiques de l'Ontario aux fins d'entreposage permanent.**
- 3. Que le ministère présente au Comité permanent des comptes publics un rapport sur les initiatives prises par l'Archiviste de l'Ontario et le Bureau de la commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario afin de former des hauts fonctionnaires et d'autres personnes au sein des ministères et organismes sur le choix des documents à conserver ou à éliminer.**



**4. Que le ministère présente au Comité permanent des comptes publics un rapport d'étape sur son plan de gestion des documents électroniques aux Archives publiques de l'Ontario, lequel vise en particulier les points suivants :**

- **la manière dont seront gérés, dans les ministères et les organismes de la Couronne, les documents électroniques qui sont générés depuis 20 ans et qui doivent être archivés**
- **la manière dont seront gérés les documents électroniques qui sont ou seront générés par les ministères et les organismes de la Couronne présentement et dans l'avenir, et qui doivent être archivés**
- **la manière utilisée pour réduire au minimum le fardeau de l'éventuel archivage en double d'un document existant aux formats papier et électronique**

**Que le ministère présente aussi un rapport sur l'issue des projets pilotes lancés par les Archives publiques afin de balayer et numériser les archives actuelles.**

**5. Que le ministère présente au Comité permanent des comptes publics un rapport expliquant si la hausse du nombre de documents électroniques envoyés aux Archives publiques aux fins de conservation s'accompagne d'une baisse correspondante du nombre de documents imprimés à archiver, ou quand cette diminution est prévue.**

**6. Compte tenu du fait que 60 % des documents se trouvant dans l'unité Entreposage et recherche des dossiers (ERD) doivent présentement être transférés aux Archives publiques de l'Ontario et que ce pourcentage est trop élevé d'après les meilleures pratiques d'archivage, et puisque le pourcentage de documents envoyés à l'archivage varie pour chaque ministère et organisme de la Couronne, que le ministère présente au Comité permanent des comptes publics les données suivantes pour chacune des quatre années passées dans chaque ministère et chaque grand organisme :**

- **le nombre de contenants envoyés à l'unité ERD**
- **le pourcentage du nombre total de contenants expédiés à l'unité ERD qui a été désigné comme devant être transféré aux Archives publiques**

**Que le Ministère fasse, à l'intention du Comité et du vérificateur général, le point sur ces données pour les exercices 2007-2008, 2008-2009 et 2009-2010, lorsqu'elles seront disponibles.**

7. **Que le ministère présente au Comité permanent des comptes publics un échéancier des travaux permettant de terminer la liste et la description détaillée des documents se trouvant dans la base de données descriptive des Archives publiques de l'Ontario.**
8. **Que le ministère présente au Comité permanent des comptes publics un rapport sur toutes les exigences nouvelles ou améliorées en matière de sécurité et de confidentialité qui sont incluses ou qu'il est prévu d'inclure dans les nouveaux contrats destinés aux installations d'entreposage de documents du secteur privé, y compris les dispositions relatives à la surveillance des stipulations contractuelles.**

### **3. VUE D'ENSEMBLE**

#### **Sommaire des organismes participants**

En Ontario, les ministères et la plupart des organismes sont responsables de dresser des calendriers de conservation des documents lorsqu'ils envoient des documents semi-actifs à l'unité ERD du gouvernement aux fins d'entreposage. Les ministères ou organismes peuvent récupérer ces documents semi-actifs auprès de l'unité ERD. Le calendrier de conservation des documents décrit les documents, précise la période de temps pendant laquelle il faut les conserver, et indique si, après une période donnée, les documents entreposés dans l'unité ERD doivent être détruits ou envoyés aux Archives publiques aux fins d'entreposage permanent.

#### **3.1 Responsabilité de la gestion des dossiers**

Les Archives publiques, qui relèvent du Ministère, ont pour mandat de surveiller et de gérer les renseignements consignés par les ministères et la plupart des organismes, d'assurer la préservation d'une partie de ces informations et de les rendre accessibles au public. La Directive concernant la gestion des renseignements consignés du Conseil de gestion précise les tâches revenant aux Archives publiques dans le cadre de ce mandat général. Les calendriers de rétention établis par les ministères et organismes jouent un rôle clé dans le processus de gestion et d'entreposage des documents. En vertu de la *Loi sur les Archives publiques*, c'est à l'archiviste de l'Ontario qu'incombe la responsabilité ultime de déterminer s'il y a lieu de préserver ou d'éliminer les documents et dossiers pertinents du gouvernement.

#### **3.2 Archives publiques de l'Ontario**

Les Archives publiques ont été créées en 1903. Elles constituent les archives provinciales les plus importantes du Canada et elles se situent à l'avant-garde dans le domaine du service à la clientèle. En 2009, les Archives publiques déménageront dans un édifice intégré situé sur le campus Keele de l'université York.<sup>3</sup>

Les Archives publiques sont chargées, entre autres, d'élaborer des politiques, des normes et des procédures gouvernementales pour la gestion et l'entreposage des renseignements consignés, d'autoriser les calendriers de conservation des renseignements consignés, et de veiller à ce que les utilisateurs des secteurs public et privé aient accès aux documents d'archives. En février 2005, les collections des Archives publiques ont été évaluées à plus de 411 millions de dollars. L'administration centrale des Archives publiques située à Toronto conserve 15 % des collections; le reste se trouve dans les installations d'une entreprise privée de la région du grand Toronto (RGT).<sup>4</sup>

Le site Web des Archives publiques reçoit approximativement 65 millions de visites par année – soit 12 millions de plus que le site de Bibliothèque et Archives Canada et 10 fois plus que le site Web des archives publiques de la Colombie-Britannique. Le Ministère estime que le site Web des Archives publiques est populaire pour diverses raisons, notamment : les Archives publiques redonnent vie au passé pour les Ontariens; elles mettent en valeur les archives publiques et privées de l'Ontario, à titre de ressource permettant d'étudier et d'interpréter l'histoire, les gens et la culture de l'Ontario; et elles créent des programmes éducatifs novateurs.<sup>5</sup>

Les collections des Archives publiques incluent des documents généalogiques, des statistiques de l'état civil, des dossiers relatifs aux peuples autochtones, des photos et des cartes, des documents architecturaux, de l'art documentaire ainsi qu'une collection audiovisuelle. La collection se compose de plus de 310 000 boîtes de documents papier; 1,7 million de photographies; 40 000 cartes; 200 000 plans architecturaux; 40 000 éléments audiovisuels; 70 000 publications dans la bibliothèque; ; 50 000 bandes de microfilms; et presque 2 500 œuvres d'art historique et contemporain dans la collection d'art du gouvernement de l'Ontario. Ces œuvres d'art sont exposées dans des locaux du gouvernement partout dans la province.<sup>6</sup>

### **3.3 Unité d'entreposage et de recherche des dossiers**

Au moment de la vérification, les Services communs de l'Ontario du Ministère étaient responsables de l'unité ERD, centre officiel d'entreposage des dossiers du gouvernement de l'Ontario. Par la suite, cette responsabilité a été transférée aux Archives publiques.

Au 31 mars 2007, le fonds documentaire total de l'unité ERD contenait environ 1 million de contenants remplis de documents. Environ 60 % des collections étaient entreposées par une société privée; les 40 % restants se trouvaient dans deux entrepôts possédés et exploités par le gouvernement. Chaque année, plus de 60 000 contenants s'ajoutent aux documents détenus par ERD. En 2006-2007, les dépenses d'ERD se sont élevées à 2,5 millions de dollars. Tous ces frais ont été récupérés auprès des ministères et organismes clients.<sup>7</sup>

### **3.4 Comparaison avec d'autres archives provinciales et nationales**

Les Archives publiques assurent la liaison avec les archives d'autres territoires de compétence afin de rester au courant des pratiques exemplaires au sein de la collectivité archivistique. L'Ontario s'inspire des archives des états américains pour gérer les documents gouvernementaux. Par exemple, les représentants des Archives publiques communiquent avec les archivistes de l'état de Washington pour apprendre les pratiques exemplaires en gestion de documents électroniques. Au Canada, les Archives publiques sont un modèle à suivre en matière de service à la clientèle, et elles excellent dans les tâches descriptives et dans la gestion des dossiers gouvernementaux.<sup>8</sup>

## **4. CONSTATATIONS ET PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DE LA VÉRIFICATION**

### **4.1 Initiatives récentes**

Depuis 2000, les Archives publiques disposent de plans stratégiques pluriannuels. Les objectifs récents des Archives publiques incluent notamment ceux qui suivent :

- l'amélioration du soutien aux clients gouvernementaux en matière de gestion des documents
- la sensibilisation du public à l'égard de la collection des Archives publiques
- l'amélioration de la description des collections et de l'accès à ces dernières
- l'acquisition d'installations qui conviennent à l'entreposage et la conservation à long terme.

Les initiatives prises pour atteindre ces objectifs incluent ce qui suit :

- le déménagement de documents à une nouvelle installation privée à environnement contrôlé (où plus de 80 % des collections des Archives publiques sont maintenant entreposées)
- l'ajout de systèmes d'information automatisés, nouveaux ou améliorés, pour assurer le suivi des documents
- l'inspection de plus de plus de 80 000 contenants et la description détaillée de leur contenu
- l'adoption d'une stratégie de préservation préventive (des traitements de préservation ont été effectués sur près de 16 000 articles)
- le déménagement de l'administration centrale (en 2009) à un nouvel édifice situé au campus de l'université York à Toronto.

La *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents* remplace la *Loi sur les Archives publiques*. La nouvelle loi confirme les exigences existantes de la directive, renforçant ainsi les responsabilités des Archives publiques et de l'archiviste ainsi que des ministères et organismes.<sup>9</sup>

### Audiences du Comité

Le Ministère a indiqué qu'il a commencé à moderniser les Archives publiques avant le rapport du vérificateur.<sup>10</sup> La *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, qui est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2007, a fait passer les Archives publiques à l'âge moderne de l'électronique. (La *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents* remplace la *Loi sur les Archives publiques* de 1923.)<sup>11</sup> Le Ministère a déclaré que, dans son rapport, le vérificateur confirmait les progrès accomplis au chapitre de la modernisation, mais qu'il en suggérait d'autres.<sup>12</sup>

Les Archives publiques se concentrent présentement sur un certain nombre d'enjeux, notamment l'accessibilité publique. Ces dernières années, sa collection a été rendue plus accessible pour les enseignants et les étudiants. Par exemple, les Archives publiques :

- sont devenues un joueur important de la Ontario History Quest, ressource en ligne qui satisfait aux exigences pédagogiques des 7<sup>e</sup>, 8<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années
- ont participé à un partenariat avec l'Institut d'études pédagogiques de l'Ontario (IEPO), qui a entraîné la création d'une nouvelle section de ressources éducatives sur le site Web des Archives publiques
- en collaboration avec l'organisme sans but lucratif Historica, ont créé le Prix des Archives publiques de l'Ontario, qui vise à reconnaître les réalisations exceptionnelles d'un étudiant pour son utilisation remarquable de documents originaux liés à l'histoire
- possèdent une section d'expositions virtuelles sur son site Web, qui reçoit des dizaines de milliers de visites chaque mois.<sup>13</sup>

L'an dernier, les Archives publiques ont monté une exposition intitulée *Témoin oculaire : Thomas Burrowes au canal Rideau*. Les expositions à venir incluent un survol de la promotion de la santé par le gouvernement et une histoire des premiers ministres de l'Ontario.<sup>14</sup>

Le Ministère a abordé la question de l'accès par le public aux documents en transition. Le Ministère a expliqué qu'il n'y a pas vraiment de documents en transition puisque chaque document a toujours un propriétaire. Même avant que les Archives publiques acceptent un document, un ministère en est encore propriétaire, quel que soit l'endroit où il se trouve, et il en est responsable aux termes de la loi et des procédures d'archivage. Le Ministère a précisé que, en moyenne, il est possible de récupérer un document dans les 48 heures.<sup>15</sup>

Le Ministère a aussi abordé la question de l'accès du public aux documents placés en entreposage temporaire. Si ces documents doivent être consultés, les ministères déterminent initialement s'ils sont en mesure de satisfaire à la demande ou si la demande est visée par des dispositions légales relatives à l'accès à l'information, auquel cas il faut suivre la procédure appropriée. Cependant, le Ministère a déclaré que les documents placés en entreposage temporaire sont tout à fait accessibles et que certainement, d'après la loi, ils le sont.<sup>16</sup>

## **4.2 Calendriers de conservation des documents**

Le vérificateur a constaté que les Archives publiques ne disposaient pas de systèmes et procédures leur permettant de s'assurer que les calendriers de conservation des ministères et organismes étaient complets et à jour. Cette lacune pourrait entraîner la destruction de documents ayant une valeur archivistique ou encore obliger les ministères et organismes à payer inutilement pour une période d'entreposage plus longue que nécessaire.

### *Évaluation de la nécessité de préparer des calendriers*

Les Archives publiques se fondent sur une « évaluation d'analyse fonctionnelle » de chaque ministère et organisme afin de déterminer la valeur archivistique de l'information archivée. La décision est documentée dans un calendrier de conservation.

Le vérificateur a constaté que, pour tous les ministères sauf un, des analyses fonctionnelles avaient été préparées et mises à jour au cours des deux dernières années, mais que les dossiers ne contenaient que sept analyses fonctionnelles pour 200 organismes de la Couronne et que, comme les ressources étaient limitées, seuls quelques organismes devaient faire l'objet d'une analyse fonctionnelle en 2007-2008.

Le vérificateur a passé en revue les analyses fonctionnelles préparées pour quatre ministères et constaté que, dans bien des cas, on avait reconnu la nécessité de préparer des analyses plus détaillées, mais que cela n'avait pas été fait. De plus, les rapports d'analyse fonctionnelle indiquaient que bon nombre des calendriers de conservation des ministères manquaient ou étaient périmés. Le vérificateur a aussi fait remarquer que les ministères ou organismes ne jouaient d'ailleurs aucun rôle officiel dans la préparation des analyses fonctionnelles.

### *Systèmes de suivi des calendriers de conservation des renseignements consignés*

Les systèmes des Archives publiques ne peuvent pas assurer le suivi des calendriers de conservation des renseignements consignés, et il est ardu d'évaluer le degré de conformité des ministères et organismes en se fiant aux documents des Archives publiques, car leur indexation laisse à désirer.

Avant d'accepter des documents à entreposer, ERD exige de tous ses clients qu'ils soumettent une copie d'un calendrier de conservation approuvé; toutefois, son système informatisé de suivi des stocks est d'une utilité limitée en raison de

son âge. Les Archives publiques sont en train de mettre sur pied une nouvelle base de données informatisée.<sup>17</sup>

Le vérificateur a recommandé que les Archives publiques, en collaboration avec les ministères et organismes, mènent à bien leur analyse de chaque ministère et organisme, établissent la liste de tous les secteurs de programmes devant préparer des calendriers de conservation et la mettent périodiquement à jour; et qu'elles améliorent leur système de façon à pouvoir obtenir et autoriser les calendriers de conservation de tous les secteurs touchés.<sup>18</sup>

Dans sa réponse initiale, le Ministère a indiqué qu'il continuerait à améliorer le système pour qu'il permette d'approuver et d'actualiser les calendriers de conservation des documents afin de disposer d'un jeu de calendriers complet et à jour. Les Archives publiques prévoient terminer les analyses des ministères avant la fin de mars 2008 et elles possèdent une stratégie pluriannuelle visant à élaborer et mener à terme les analyses des organismes.<sup>19</sup>

### Audiences du Comité

#### *Évaluation de la nécessité de préparer des calendriers*

En vertu de la *Loi sur les Archives publiques et la conservation des documents*, les Archives publiques ont établi que les ministères doivent préparer des calendriers de conservation des renseignements consignés précisant pendant combien de temps les informations gouvernementales doivent être gardées et si les documents doivent être détruits ou transférés aux Archives publiques à la fin de leur vie utile.<sup>20</sup> En avril 2007, les Archives publiques ont constitué une unité de soutien à la tenue des dossiers. Cette unité inclut des membres du personnel qui offrent aux ministères et organismes des renseignements, des conseils et du soutien en matière de tenue de dossiers. À toutes fins pratiques, c'est une unité d'aide à la conformité.<sup>21</sup> Les calendriers de conservation sont préparés grâce à une collaboration entre les Archives publiques (ce qui comprend l'unité de soutien à la tenue de dossiers) et les ministères.<sup>22</sup>

D'entrée de jeu, un archiviste travaillant sur un ministère donné effectue une évaluation globale du ministère, pour déterminer ses activités principales, ses facteurs clés de prise de décisions, les principaux volets des services qu'il offre au public, et la manière dont il interagit avec le public. En s'appuyant sur sa vue d'ensemble initiale, l'archiviste passe à une vue détaillée.

Les documents d'évaluation des archives s'appellent des analyses fonctionnelles. Ces documents donnent une vue d'ensemble du ministère et permettent souvent de relever des secteurs où existent des documents sans valeur archivistique. Si un ministère présente un calendrier dans l'un de ces secteurs, les Archives publiques examinent le calendrier pour s'assurer qu'il ne contient aucun élément dont les Archives publiques n'étaient pas au courant, mais le calendrier ne fait pas l'objet d'une analyse et d'une évaluation complètes.<sup>23</sup>

En passant à la vue détaillée pour examiner une division ou une direction, l'archiviste, en collaboration avec un représentant du ministère qui est le plus

familier avec les documents à l'étude, détermine quels sont les meilleurs documents à conserver. Par exemple, le meilleur document peut être celui où l'on explique comment les décisions ont été prises. L'archiviste, en collaboration avec le ministère, rédige ensuite un rapport. Le rapport est examiné par des pairs. Le rapport final est expédié à l'Archiviste, qui décide ultimement quels documents doivent être conservés.<sup>24</sup>

Dans un ministère, les dossiers se divisent entre les documents relatifs aux activités quotidiennes, qui ne sont pas conservés, et les documents de haut niveau se trouvant dans le bureau du sous-ministre, qui doivent être gardés. Les documents qui font partie d'une catégorie intermédiaire moins clairement définie se situant entre les deux catégories précédentes nécessitent une évaluation prudente et réfléchie. Les Archives publiques consacrent beaucoup d'efforts aux documents de cette catégorie.<sup>25</sup>

La ventilation des documents dans chacune des catégories varie d'un ministère à l'autre. Par exemple, le niveau de conservation est beaucoup plus élevé au ministère du Procureur général que dans d'autres secteurs du gouvernement auxquels la loi n'impose pas les mêmes exigences. Chaque secteur d'activité est examiné uniquement pour s'assurer qu'aucune hypothèse incorrecte n'a été faite en lien avec la division en catégories. Les ministères tendent à privilégier la prudence ainsi qu'à laisser les processus de décision et de jugement aux gens qui possèdent la formation voulue.<sup>26</sup>

#### *Système de suivi des calendriers de conservation des renseignements consignés*

En juillet 2007, on a mis en place une base de données contenant les calendriers de conservation de documents approuvés pour tous les ministères.<sup>27</sup>

### **Recommandations du Comité**

Le Comité permanent sur les comptes publics recommande ce qui suit :

1. **Que le ministère présente au Comité permanent des comptes publics un rapport sur les normes de meilleures pratiques élaborées par l'unité de soutien à la tenue des dossiers récemment créée pour conserver les documents, ainsi que sur le succès remporté dans la collaboration avec les ministères et organismes pour veiller à ce que des calendriers de conservation soient dressés et saisis dans la base de données des Archives publiques de l'Ontario contenant les calendriers de conservation approuvés.**
2. **Que le ministère présente au Comité permanent des comptes publics un rapport sur l'incidence du travail entrepris par les Archives publiques, les ministères et les organismes afin de limiter le nombre de documents envoyés à l'unité Entreposage et recherche des dossiers (ERD) aux fins d'entreposage temporaire et aux Archives publiques de l'Ontario aux fins d'entreposage permanent.**



### 4.3 Surveillance des pratiques de gestion des documents des ministères et organismes

Comme il a été mentionné précédemment, en général, les Archives publiques n'ont aucune information sur les pratiques réelles de gestion des documents des ministères et sur leur conformité à la Directive concernant la gestion des renseignements consignés. Jusqu'au 1<sup>er</sup> avril 2007, les Archives publiques offraient également des conseils selon le régime de la rémunération des services, approche que le vérificateur a jugée avantageuse dans certains cas. Les Archives publiques diffusent des lignes directrices pour aider les ministères et organismes à gérer la conservation et l'élimination des documents. Néanmoins, les Archives publiques ont dit ne pas pouvoir garantir que les ministères et organismes entreposaient leurs documents dans des installations adéquates.<sup>28</sup>

Le vérificateur a recommandé aux Archives publiques de trouver un moyen rentable d'obtenir périodiquement l'information requise pour surveiller la conformité des ministères et organismes; et de se servir de cette information pour déterminer les meilleures pratiques des ministères et organismes et corriger les écarts entre la directive, les politiques et lignes directrices des Archives publiques, et les pratiques effectives de gestion des documents.

Dans leur réponse initiale, les Archives publiques ont dit que l'unité de soutien à la tenue de dossiers, qui est entrée en service le 1<sup>er</sup> octobre 2007, jouera un rôle clé pour assurer la conformité. Le récent déménagement de l'unité ERP aux Archives publiques permettra aussi à celles-ci de mieux contrôler la conformité. Ces efforts seront appuyés par les recherches continues sur les meilleures pratiques appliquées par d'autres gouvernements.<sup>29</sup>

#### Audiences du Comité

Le Comité a demandé si tous les documents des ministères sont envoyés en entreposage temporaire. Le Ministère a répondu que ce n'est pas le cas. Toutefois, il n'a pas pu donner le pourcentage des documents envoyés en entreposage temporaire.

Dans la période de six mois précédant les audiences sur le rapport de vérification, les Archives publiques ont dressé un calendrier pour les documents transitoires. Les Archives publiques demandent aux ministères de ne pas envoyer de documents transitoires au centre de gestion des documents, mais plutôt de les détruire sur place.<sup>30</sup> Néanmoins, bien des documents sont assortis d'une période de conservation allant de cinq à sept ans. Tous ces documents doivent être envoyés au centre de gestion des documents parce que l'entreposage y est plus économique que dans les bureaux.<sup>31</sup> Les documents expédiés au centre de gestion des documents sont seulement ceux dont les ministères ont besoin pour leurs activités et ceux que les Archives publiques souhaitent réévaluer à la fin de la période de conservation au centre de gestion des documents.<sup>32</sup>

Le sous-ministre a décrit les mesures en place pour veiller à ce que les documents délicats sur le plan politique ne soient pas détruits. Les sous-ministres sont

responsables de cette tâche aux termes des lois sur l'accès à l'information et sur protection de la vie privée ainsi que des autres lois exigeant d'eux qu'ils gardent les documents officiels parmi les membres élus du Cabinet et les membres de la fonction publique de l'Ontario.<sup>33</sup> Un ministre a, en qualité de membre du conseil exécutif, une certaine responsabilité à l'égard des documents qui doivent être conservés. Ce processus est régi par le bureau du conseil exécutif.<sup>34</sup>

Comme le recommande le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario, le Ministère a créé le Bureau du directeur général de l'information et de la protection de la vie privée. Le directeur général consacre beaucoup de temps à la formation des hauts fonctionnaires et des autres personnes travaillant dans des domaines connexes, afin de veiller à ce qu'il n'existe pas de zones grises où les gens pourraient prendre des décisions inappropriées.<sup>35</sup> L'Archiviste et son groupe ont aussi un important rôle éducatif à jouer à l'échelle du gouvernement.<sup>36</sup>

Les ministères ont tendance à user de prudence et à conserver plus de documents qu'il n'est nécessaire de le faire afin d'éviter que des documents soient accidentellement détruits. Un archiviste examine les documents conservés au regard de la *Loi sur les Archives publiques et la conservation des documents* et d'autres lois pertinentes, notamment la législation relative à la conservation (p. ex., les documents sur les normes du travail).<sup>37</sup>

Le sous-ministre a comparé le processus à une chaîne logistique et a dit qu'il existe un endroit où aller pour obtenir des réponses aux questions sur le choix entre la préservation et l'élimination de documents.<sup>38</sup> L'ensemble des principes directeurs provient notamment des règles relatives à la gestion de l'information, de la *Loi sur les Archives publiques et la conservation des documents* et du Bureau du directeur général de l'information et de la protection de la vie privée.<sup>39</sup> Au sein du Ministère, l'un des avantages de la nouvelle loi est qu'elle précise les rôles et responsabilités au chapitre de la gestion des documents. Les ministères assument maintenant un rôle très clair. Le Ministère possède des politiques et des procédures pour aider les ministères à effectuer la première vague d'élimination de documents. Le reste du travail est ensuite effectué aux Archives publiques.<sup>40</sup>

### **Recommandation du Comité**

Le Comité permanent sur les comptes publics recommande ce qui suit :

- 3. Que le ministère présente au Comité permanent des comptes publics un rapport sur les initiatives prises par l'Archiviste de l'Ontario et le Bureau de la commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario afin de former des hauts fonctionnaires et d'autres personnes au sein des ministères et organismes sur le choix des documents à conserver ou à éliminer.**

#### 4.4 Documents électroniques

Le vérificateur a cité un document interne qui a servi à justifier la modernisation de la *Loi sur les archives publiques*, selon lequel le gouvernement de l'Ontario fait face à un « trou » d'au moins 20 ans dans sa mémoire institutionnelle en raison de l'absence de techniques, de politiques et de procédures de gestion des documents électroniques.

Les Archives publiques n'avaient pas non plus de stratégie globale clairement définie pour le traitement des documents d'archives électroniques. Le vérificateur a jugé urgent pour les Archives publiques de finaliser leurs stratégies et d'améliorer leur capacité à traiter les documents électroniques, car elles s'attendent à un immense accroissement du volume de documents d'archives électroniques.

La ville de Toronto a lancé des initiatives (y compris des projets pilotes) pour gérer les documents électroniques conformément aux pratiques exemplaires dans le domaine.

Le vérificateur a recommandé aux Archives publiques de s'assurer qu'elles possèdent l'expertise et la capacité techniques nécessaires pour traiter les documents électroniques; et ensuite d'élaborer et de mettre en œuvre des plans stratégiques qui permettraient le transfert efficace des documents d'archives électroniques aux Archives publiques conformément aux meilleures pratiques reconnues en gestion de l'information.

Dans leur réponse initiale, les Archives publiques ont déclaré qu'elles ont récemment mené à bien un projet de recherche afin de déterminer les meilleures pratiques en gestion des documents d'archives électroniques, projet qui a abouti à l'élaboration d'un plan stratégique de préservation des documents d'archives électroniques pour la période 2007-2011 (*Preservation of Archival Electronic Records Strategic Plan, 2007-2011*). Les Archives publiques entreprendront un projet pilote dans le cadre duquel elles traiteront une petite collection de documents électroniques en 2008-2009 afin de commencer à identifier et à régler les problèmes entourant la disposition, la description et la consultation des documents électroniques. Les Archives publiques solliciteront également le soutien du Bureau du directeur général de l'information et de la protection de la vie privée afin d'établir et de mettre en œuvre des normes sur la tenue des dossiers électroniques au gouvernement.<sup>41</sup>

#### Audiences du Comité

Le Ministère a indiqué que l'entretien à long terme des archives électroniques fait sans arrêt l'objet de recherches et de débats.<sup>42</sup> Le Ministère a expliqué que, dans 50 ans, les gens voudront comprendre comment les décisions ont été prises en matière de tenue de dossiers électroniques et, surtout, les décisions relatives au passage à l'ère électronique à partir d'un ensemble démocratique de processus liés à des documents papier.<sup>43</sup> Les Archives publiques, en raison de leur envergure, de leurs activités et de la réputation de l'Archiviste, agissent avec un grand

dynamisme et jouissent d'une influence dans le domaine de la tenue de dossiers électroniques.<sup>44</sup>

En juillet 2007, les Archives publiques ont mis au point leur plan stratégique de préservation des documents d'archives électroniques.<sup>45</sup> Ce plan, qui sera mis en œuvre au cours des quatre années suivantes, fixe les objectifs à atteindre et les activités qui y sont associées, et il s'inspire des expériences d'autres administrations gouvernementales, notamment l'Australie, l'Union européenne (UE) et les États-Unis.<sup>46</sup>

Les Archives publiques doivent être en mesure de confirmer l'authenticité des documents électroniques, de s'assurer qu'ils ont été créés par la personne compétente, et de vérifier qu'aucun changement n'a été apporté ultérieurement. Les Archives publiques doivent aussi s'assurer que l'accès à l'information électronique peut se faire de la manière prévue.<sup>47</sup> Les Archives publiques élaborent présentement un plan stratégique de numérisation des documents d'archives et tiennent aussi plusieurs projets pilotes connexes.<sup>48</sup>

Le vérificateur et le Ministère ont tous deux constaté que les activités gouvernementales sont de plus en plus souvent consignées en mode électronique.<sup>49</sup> Les Archives publiques ont expliqué que, plus souvent qu'autrement, les documents électroniques constituent le seul compte rendu de ces activités.<sup>50</sup> Les Archives publiques ont vu passer leur collection de documents électroniques à 817 gigaoctets au cours de l'année dernière.<sup>51</sup>

Monsieur Ron McKerlie, directeur général de l'information et de la technologie de l'information, a mentionné que son ministère gère présentement 600 téraoctets d'information échangée par courrier électronique (documents électroniques au format Word, par exemple) pour la fonction publique de l'Ontario, information qui correspond approximativement à 600 millions de livres. Ce volume augmente d'environ 30 % par année; il s'agit donc d'un volume considérable.<sup>52</sup>

Monsieur Mark Vale est l'agent principal de l'information et de la protection de la vie privée. Il a aidé à créer des structures. Il a aussi collaboré avec les sous-ministres et les sous-ministres adjoints à des questions associées à la préparation de l'information, au choix de l'information à conserver, à la manière de la conserver, au mode de conservation à privilégier au format électronique, et aux autres travaux précédant le transfert des documents aux Archives publiques.<sup>53</sup>

Un objectif est d'améliorer la gestion et le suivi de l'information électronique structurée et non structurée. Un défi à relever est la capacité de la fonction de recherche; un autre est l'espace d'information électronique. Les médias changent constamment. Il est difficile de prédire quel logiciel et quel matériel informatique seront nécessaires dans la prochaine génération pour lire une information électronique. Tous les gouvernements font face au même défi. La microfiche est souvent utilisée parce qu'elle a une durée de vie de 500 ans. Les institutions financières et d'autres établissements ont choisi de continuer à utiliser la microfiche pour une partie de leurs dossiers les plus importants. Les Archives publiques continueront de supporter la microfiche parce que ce médium devrait

probablement continuer d'être utilisé pendant plusieurs générations, mais il comporte aussi des défis.<sup>54</sup>

L'un des avantages du passage aux documents électroniques, particulièrement si ces derniers deviennent les registres du gouvernement dans l'avenir, est que ce format réduit au minimum les problèmes de volume associés aux documents papier. Au moyen de meilleurs outils de recherche en ligne, le public serait en mesure de trouver des documents visés par les dispositions législatives relatives à l'accès à l'information; si les documents se trouvent dans les Archives publiques, ils pourraient être consultés en ligne car ils auraient déjà été numérisés.<sup>55</sup>

Le Comité a demandé s'il y avait un risque de perdre des documents au cours de la période de 20 ans que prendra la transition du format papier au format électronique.<sup>56</sup> Le Ministère a répondu qu'il s'est doté de trois ou quatre outils de base pour se préparer à aller de l'avant. Le Ministère a présenté une nouvelle loi qui, pour la première fois, reconnaît l'existence des documents électroniques. Le Ministère a rassemblé tous les différents volets de la chaîne logistique de gestion de l'information – les Archives publiques, le secteur de gestion des documents, et le secteur de l'information et de la technologie, qui comprend le volet de protection des renseignements personnels et d'accès à l'information – en vue de prévenir l'apparition de séparations ou de fragmentations dans la prestation de services.<sup>57</sup>

### **Recommandations du Comité**

Le Comité permanent sur les comptes publics recommande ce qui suit :

**4. Que le ministère présente au Comité permanent des comptes publics un rapport d'étape sur son plan de gestion des documents électroniques aux Archives publiques de l'Ontario, lequel vise en particulier les points suivants :**

- **la manière dont seront gérés, dans les ministères et les organismes de la Couronne, les documents électroniques qui sont générés depuis 20 ans et qui doivent être archivés**
- **la manière dont seront gérés les documents électroniques qui sont ou seront générés par les ministères et les organismes de la Couronne présentement et dans l'avenir, et qui doivent être archivés**
- **la manière utilisée pour réduire au minimum le fardeau de l'éventuel archivage en double d'un document existant aux formats papier et électronique**

**Que le ministère présente aussi un rapport sur l'issue des projets pilotes lancés par les Archives publiques afin de balayer et numériser les archives actuelles.**

5. **Que le ministère présente au Comité permanent des comptes publics un rapport expliquant si la hausse du nombre de documents électroniques envoyés aux Archives publiques aux fins de conservation s'accompagne d'une baisse correspondante du nombre de documents imprimés à archiver, ou quand cette diminution est prévue.**

#### **4.5 Accroissement de la quantité de documents entreposés**

Les Archives publiques ont le mandat de dresser des plans visant à réduire l'accroissement du nombre de documents entreposés, mais le vérificateur n'a relevé aucun élément prouvant l'existence de ces plans. L'unité ERD et les Archives publiques ont plutôt pris des arrangements pour s'adapter à l'accroissement du nombre de documents. La quantité de documents entreposés a doublé entre 1991 et 2006.

##### *Documents entreposés aux Archives publiques*

Des preuves empiriques indiquent que les Archives publiques entreposent un pourcentage plus élevé de documents gouvernementaux que ne le font en moyenne les autres administrations. Le vérificateur a suggéré qu'une méthode permettant de contrôler l'accroissement de la quantité de documents entreposés pourrait être le recours accru à des calendriers normalisés de conservation des documents, et leur application rétroactive aux documents existants. Les Archives publiques ont mis au point des calendriers normalisés dans les années 1990, mais, en réalité, elles n'ont pas fait la promotion de leur utilisation, ni surveillé cette dernière.

##### *Documents entreposés à l'unité ERD*

L'unité ERD peut aider à réduire au minimum les coûts d'entreposage des ministères et organismes en veillant à ce que les documents soient entreposés uniquement pour la période autorisée avant d'être détruits ou transférés aux Archives publiques. Les ministères peuvent demander à l'unité ERD de prolonger la période d'entreposage sans avoir à se justifier. Le vérificateur a constaté qu'on a déjà recommandé à l'unité ERD de multiplier les efforts pour obtenir l'autorisation des ministères de détruire des documents entreposés après la date de destruction initialement établie. Les Archives publiques ont mis en place une nouvelle politique exigeant que les ministères confirment chaque année le besoin d'imposer des moratoires sur tout document se trouvant à l'unité ERD plutôt que permettre des moratoires pluriannuels. (Les moratoires restreignent l'accès aux documents par le public.) Comme on l'a mentionné précédemment, l'unité ERD ne possède pas de procédure de suivi pour garantir le retour de documents.

Le vérificateur a recommandé aux Archives publiques d'élaborer, de concert avec les ministères et organismes, des stratégies et des échéanciers pour réduire au minimum l'accroissement ainsi que la quantité de documents à entreposer; de repérer et d'accepter uniquement les documents dont l'importance permanente et historique est manifeste; de déterminer le nombre et les types de documents qui restent dans les installations d'entreposage d'ERD après la période de conservation autorisée au départ ou qui sont introuvables, et les raisons des

retards dans leur élimination; au moyen de cette information, d'évaluer leurs politiques et procédures et celles d'ERD dans le but de réduire les périodes d'entreposage inutiles ou prolongées et les retards dans le transfert des documents d'archives; et aussi de faire enquête auprès des ministères et organismes qui n'ont pas retourné les documents récupérés auprès d'ERD et d'instaurer des contrôles afin d'assurer le suivi des documents non retournés.

Dans leur réponse initiale, les Archives publiques se sont engagées à ne conserver que les documents ayant une importance permanente et historique. Les Archives publiques ont révisé les procédures de transfert annuel des documents gouvernementaux et élaboré des stratégies de sélection pour certains groupes de documents à volume élevé. Les Archives publiques sont de plus en train d'élaborer des politiques et procédures qu'ERD pourra utiliser pour surveiller et contrôler les quantités de documents mis en attente par les ministères après la date prévue de destruction ainsi que les documents récupérés par les ministères et organismes mais non retournés par eux.<sup>58</sup>

### Audiences du Comité

#### *Documents d'archives*

Le Ministère et les Archives publiques ont expliqué le processus de conservation de documents suivi par l'unité ERD et les Archives publiques.<sup>59</sup> Afin d'éclaircir le processus, le Ministère a décidé de présenter au Comité les trois dernières années de croissance nette de la collection.<sup>60</sup> (Ces données sont présentées au tableau 1 et au schéma 1 dans la section Renseignements supplémentaires, qui suit.)

Le Ministère a déclaré qu'il existe un problème d'entreposage lié à la conservation de documents et qu'il a commencé à prendre des mesures correctives.<sup>61</sup> S'il ne continue pas d'appliquer des mesures correctives, l'entreposage deviendra problématique, car il existe une croissance graduelle du nombre de documents à entreposer.<sup>62</sup>

Le Comité a demandé des éclaircissements sur le pourcentage de documents que conservent les Archives publiques. Selon ces dernières, en moyenne, ce sont environ de 3 % à 5 % des documents reçus qui sont conservés de manière permanente.<sup>63</sup> (Le schéma 1 se trouvant dans la section Renseignements supplémentaires ci-après illustre le processus de conservation.) Plus tôt au cours des audiences, le Ministère a indiqué que la collection des Archives publiques se compose de plus de 310 000 boîtes de documents papier.<sup>64</sup>

La discussion a aussi porté sur le pourcentage de documents envoyés de l'entreposage temporaire (ERD) aux Archives publiques. Le Ministère a expliqué que 60 % des documents entreposés temporairement ont été marqués pour être transférés aux Archives publiques, mais a souligné que cela ne signifie pas qu'ils seront acceptés. Le Ministère a jugé, comme le vérificateur général l'a indiqué, que 60 % était un pourcentage élevé.

Le Ministère croit qu'il sera possible de réduire le pourcentage (60 %) de documents marqués pour un transfert. La nouvelle loi précise les rôles et responsabilités, de nouvelles procédures sont en train d'être formulées, et l'Archiviste travaille à une stratégie globale visant à faciliter l'élimination judicieuse de documents par les ministères. L'amélioration du processus d'élimination de documents permettra d'économiser sur l'espace d'entreposage et sur les coûts connexes, ce qui optimisera l'utilisation des deniers des contribuables.<sup>65</sup> L'Archiviste collabore avec les ministères pour les aider à comprendre leur rôle en matière de préservation de l'information.<sup>66</sup>

Les Archives publiques commencent à rejeter plus de documents qu'auparavant.<sup>67</sup> Dans le cadre des nouvelles procédures de traitement préparatoire au transfert annuel de documents gouvernementaux, il faut inspecter chaque contenant pour s'assurer que seuls les documents d'importance archivistique sont conservés.<sup>68</sup> Le Ministère a déjà inspecté 300 000 contenants de documents d'archives et leur contenu.<sup>69</sup> Les documents dont l'évaluation révèle qu'ils ne sont pas importants sont marqués pour destruction et ils ne sont pas ajoutés aux stocks. D'après la stratégie de sélection utilisée pour certains groupes de documents à volume élevé, seulement un échantillon représentatif est conservé.<sup>70</sup> La stratégie de sélection est conforme aux stratégies mises en œuvre ailleurs au Canada.<sup>71</sup> Grâce aux nouvelles mesures, on a déterminé que 21 % des contenants faisant partie du transfert annuel seront éliminés.<sup>72</sup>

Les Archives publiques réévaluent aussi les documents de leur collection, et elles décident parfois de conserver un échantillon représentatif d'un document particulier. Une fois qu'une décision de sélection est prise, elle est appliquée rétroactivement. Un processus continu de réexamen et de réévaluation est en place, et il tient compte de certaines questions comme les intérêts de la recherche.<sup>73</sup>

Certains ministères, notamment le ministère du Procureur général, les Services gouvernementaux et les Services aux consommateurs, les Finances et les Services correctionnels, conservent une plus grande quantité de documents que d'autres. Par exemple, le ministère du Procureur général entrepose des dossiers comme des revendications territoriales vieilles de centaines d'années et des archives judiciaires à fort volume. Les grands ministères, notamment le ministère des Finances et celui de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels, sont tenus de conserver plus d'information.<sup>74</sup>

L'Archiviste fait partie d'un groupe appelé le conseil des archivistes provinciaux et territoriaux, qui discute des principales questions propres aux archives, notamment la gestion des archives judiciaires à volume élevé. Les membres de ce conseil comparent leurs stratégies et déterminent ce qui fonctionnera le mieux dans leur propre territoire de compétence. Ce qui convient à l'Ontario peut être différent de ce qui convient à d'autres organisations situées ailleurs.<sup>75</sup>



Le Ministère a décrit les documents associés aux audiences de vérification qui sont conservés par les Archives publiques. Ces documents incluent le *Journal des débats* (l'introduction du Ministère serait aussi conservée, mais dans un document d'archives distinct), divers courriels ministériels relatifs à la préparation aux audiences et le calendrier du sous-ministre.<sup>76</sup> Les documents en double sont éliminés.<sup>77</sup>

Le Comité a demandé s'il est possible de reconstituer l'audience de vérification à partir des documents conservés. Le sous-ministre a répondu qu'on pourrait reconstituer un échantillon représentatif des événements, mais peut-être pas son appel téléphonique au vérificateur général, où il demandait pourquoi ils avaient été choisis, et que tout le reste était là.<sup>78</sup>

En réponse à la question du Comité, le Ministère a dit que l'on conserve aux Archives publiques les notes d'information confidentielles échangées entre les ministres et leur personnel, non seulement en raison des règles d'archivage, mais aussi à cause des obligations imposées par d'autres lois donnant une orientation très claire à propos de ce qu'il faut conserver ou non et de ce qu'il ne faut pas détruire, parce que cela a un lien avec la prise de décisions au gouvernement.<sup>79</sup>

#### *Documents entreposés à l'unité ERD*

Plus d'un million de contenants sont entreposés temporairement et, comme on l'a déjà mentionné, un peu plus de 300 000 contenants se trouvent aux Archives publiques. L'Archiviste a déclaré que son service acceptait un tout petit peu plus de documents à l'entreposage temporaire qu'il n'en détruisait chaque année.<sup>80</sup> Chaque année, l'unité ERD détruit l'équivalent de quelques 30 000 à 50 000 pieds de documents.<sup>81</sup> L'accroissement du nombre de documents entreposés à ERD est un problème que les Archives publiques souhaitent régler.<sup>82</sup>

#### Renseignements supplémentaires

Le Ministère a présenté le tableau 1<sup>83</sup> et le schéma 1<sup>84</sup> ci-après, et il y a joint la note explicative suivante :

Comme la période semi-active d'un document varie, les boîtes de documents reçues à l'unité ERD dans une année donnée ne seront détruites que plusieurs années plus tard. Dans le même ordre d'idées, les boîtes de documents qui sont détruites ou ajoutées à la collection des Archives publiques dans une année donnée ne correspondent pas au nombre de documents arrivant annuellement à l'unité ERD.<sup>85</sup>

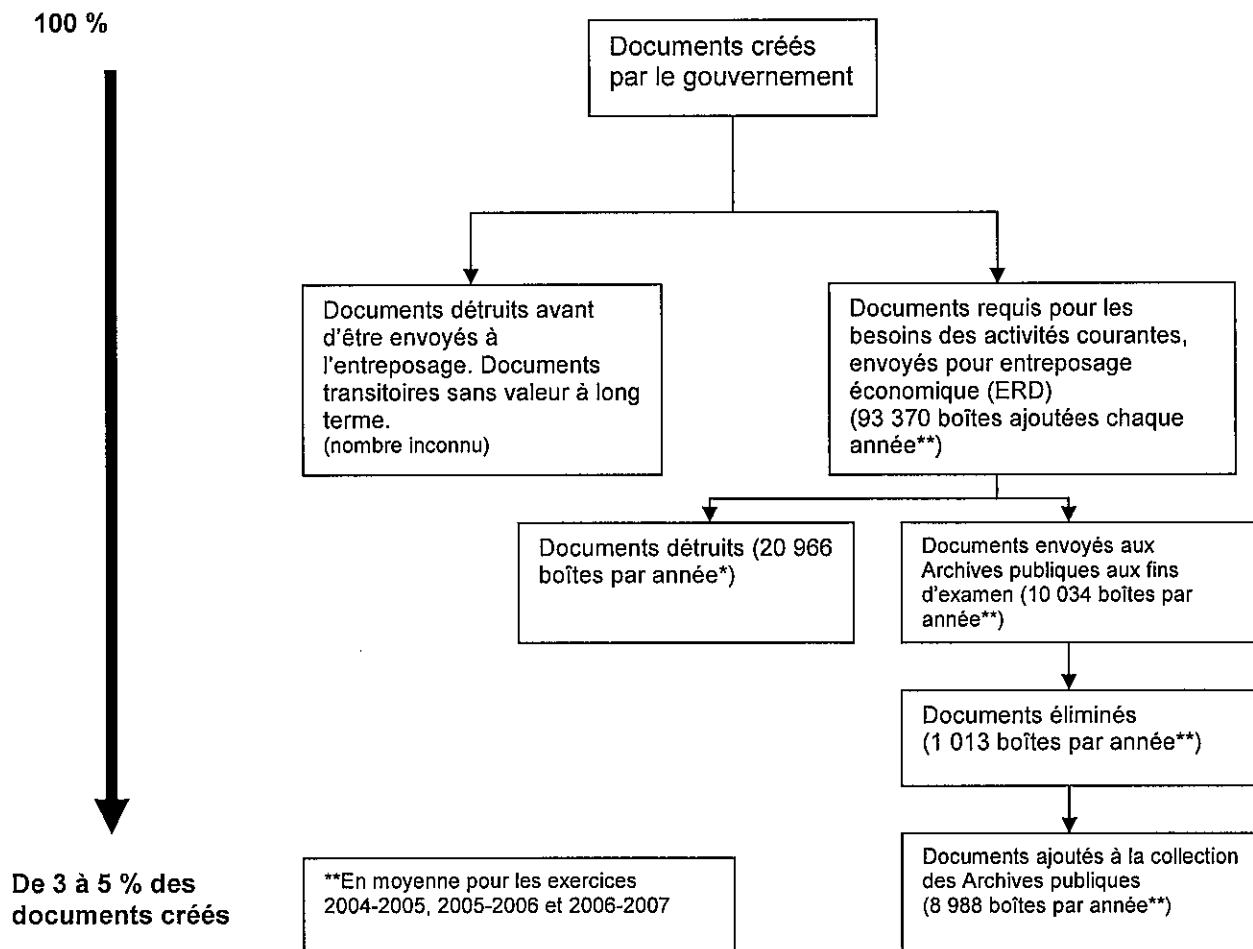
**Tableau 1: Information de suivi  
Comparution des Archives publiques de l'Ontario  
devant le Comité permanent des comptes publics  
Le 10 avril 2008**

Le Ministère a présenté la note explicative suivante :

Nombre de boîtes de documents reçues des ministères et organismes. Nombre de boîtes détruites ou expédiées aux Archives publiques de l'Ontario d'après les calendriers de conservation des documents pour les exercices 2006-2007, 2005-2006 et 2004-2005. Nota : Les boîtes reçues dans une année donnée entrent dans leur période semi-active précisée dans le calendrier de conservation. Les boîtes détruites ou envoyées aux Archives publiques ont terminé leur période semi-active.

Exercices*	Nombre de boîtes reçues d'après les calendriers de conservation	Nombre de boîtes détruites à la fin de la période de conservation	Nombre de boîtes envoyées aux Archives publiques aux fins d'examen	Nombre de boîtes ajoutées à la collection des Archives publiques
2006-2007	92 550	19 277	11 093	9 540
2005-2006	87 915	17 982	9 669	8 944
2004-2005	99 645	25 639	9 339	8 479
<b>Moyenne pour les trois exercices</b>	<b>93 370</b>	<b>20 966</b>	<b>10 034</b>	<b>8 988</b>

\*Les boîtes détruites ou envoyées aux Archives publiques ont été reçues au cours d'exercices antérieurs et non pendant les trois exercices susmentionnés.

**Schéma 1 : Cheminement des documents au cours de leur durée de vie**

## Recommandation du Comité

Le Comité permanent sur les comptes publics recommande ce qui suit :

**6. Compte tenu du fait que 60 % des documents se trouvant dans l'unité Entreposage et recherche des dossiers (ERD) doivent présentement être transférés aux Archives publiques de l'Ontario et que ce pourcentage est trop élevé d'après les meilleures pratiques d'archivage, et puisque le pourcentage de documents envoyés à l'archivage varie pour chaque ministère et organisme de la Couronne, que le ministère présente au Comité permanent des comptes publics les données suivantes pour chacune des quatre années passées dans chaque ministère et chaque grand organisme :**

- **le nombre de contenants envoyés à l'unité ERD**
- **le pourcentage du nombre total de contenants expédiés à l'unité ERD qui a été désigné comme devant être transféré aux Archives publiques**

**Que le Ministère fasse, à l'intention du Comité et du vérificateur général, le point sur ces données pour les exercices 2007-2008, 2008-2009 et 2009-2010, lorsqu'elles seront disponibles.**

### 4.6 Contrôles d'inventaire des Archives publiques

Il est essentiel d'avoir des procédés d'inventaire appropriés pour se protéger contre la perte et le vol. En 2005, les Archives publiques ont adopté un nouveau système informatisé de suivi des contenants. Le vérificateur a constaté, dans les pratiques de contrôle de l'inventaire, deux lacunes importantes qui font augmenter le risque de perte : premièrement, les documents, photos et autres articles placés dans les contenants ne sont pas catalogués et l'on se contente d'en estimer le nombre; deuxièmement, les contenants ne sont pas scellés durant l'entreposage et le transport.

Le vérificateur a relevé des pertes importantes, notamment des lettres, des documents, des artefacts et des photos, datant des XVII<sup>e</sup> et XVIII<sup>e</sup> siècles, de même que 69 contenants de documents d'ERD qui sont disparus. Le nombre estimatif d'œuvres d'art documentaire et de photographies a été réduit d'un peu plus de la moitié ces dernières années. Le vérificateur a été informé qu'on disposait d'une meilleure estimation du nombre d'articles entreposés, mais qu'un dénombrement effectif n'avait pas encore été fait.

Le vérificateur a aussi fait remarquer que les évaluations d'environ 300 objets d'art ne sont pas disponibles ou désuètes. Les dossiers des Archives publiques indiquent que 100 objets d'art placés sous la garde des ministères sont introuvables ou ont été volés.

Le vérificateur a recommandé aux Archives publiques de mener, peut-être avec l'aide des vérificateurs internes du Ministère ou d'autres experts, une évaluation approfondie de leurs contrôles d'inventaire et de sécurité et des autres mesures de prévention des pertes, et de corriger les lacunes ainsi détectées.

Dans leur réponse initiale, les Archives publiques ont indiqué que les services de vérification interne du Ministère examineront les contrôles de sécurité en vue du déménagement de même que les protocoles et contrôles de sécurité mis en œuvre dans la nouvelle installation. Ils passeront en revue les procédures et pratiques d'entreposage et de transport des documents, évalueront les risques et recommanderont des améliorations.

Les Archives publiques ont élaboré des procédures plus rigoureuses de traitement des collections. Ces procédures seront appliquées au moment du traitement des collections en suspens. Par ailleurs, les Archives publiques continueront d'explorer les meilleures pratiques afin d'améliorer les contrôles. Dans son installation actuelle, l'accès aux aires d'entreposage est limité au personnel de recherche; en outre, les Archives publiques continuent de travailler avec leur fournisseur de services afin d'assurer la sécurité des collections durant le transport.<sup>86</sup>

#### Audiences du Comité

Les Archives publiques ont souscrit à la suggestion du vérificateur d'inviter les vérificateurs internes du Ministère à faire une évaluation approfondie de leurs contrôles d'inventaire et de sécurité. De plus, elles se sont dites heureuses de voir que le vérificateur a reconnu les progrès substantiels réalisés dans l'amélioration des contrôles d'inventaire des collections au cours des dernières années. La nouvelle installation des Archives publiques contiendra une chambre forte destinée à l'entreposage des objets d'art, ce qui permettra de s'assurer que les exigences sont respectées en matière de température et d'humidité.<sup>87</sup> Les objets d'art qui ne sont pas exposés dans des édifices gouvernementaux seront entreposés dans la chambre forte.<sup>88</sup> Les Archives publiques fixent les œuvres ou objets d'art sur les murs au moyen de nouveaux dispositifs qui ne peuvent être retirés qu'avec le consentement du curateur.<sup>89</sup>

Au cours des trois dernières années, les Archives publiques ont inspecté leurs collections, notamment par un examen des photos d'archives, des cartes, des plans architecturaux et des objets d'art. Les documents ou les objets d'art qui doivent être réparés le sont immédiatement.<sup>90</sup>

Au cours de l'examen annuel des objets d'art, le personnel du Ministère (c'est-à-dire les directeurs généraux) vérifie l'emplacement des œuvres dans les ministères – dans les bureaux des ministres et sous-ministres.<sup>91</sup> Dans les villes et municipalités situées en dehors de Toronto, les gestionnaires des édifices aident à effectuer le processus.<sup>92</sup> Les Archives publiques font un suivi annuel et possèdent une base de données énumérant tous les objets et œuvres d'art, assortis d'images, de sorte qu'elles puissent savoir quelles œuvres elles possèdent et où ces dernières se trouvent.<sup>93</sup>

Les Archives publiques ont indiqué que tous les objets et œuvres d'art dont on avait dit qu'ils avaient été volés récemment ont été récupérés. Certaines œuvres ont été volées en 1999; le vol le plus récent date de 2001, date à laquelle trois articles avaient été dérobés.<sup>94</sup> Les Archives publiques ont communiqué avec la police. Tous les articles subtilisés en 1999 et 2001 ont été récupérés en 2001.<sup>95</sup>

Le Comité a posé des questions sur plus de 60 groupes de documents du secteur privé et du gouvernement qui ont disparu, essentiellement des documents datant des XVII<sup>e</sup> et XVIII<sup>e</sup> siècles et concernant des familles et des personnes éminentes. Les Archives publiques ont répondu que, en 1980, des lettres, des lettres d'accompagnement et des enveloppes ont été volées dans les archives. La police a fait enquête et découvert que le voleur était un employé des Archives publiques. Cette personne a été accusée et une partie des documents a été récupérée à ce moment-là.

En 1990, des documents des Archives publiques ont commencé à faire surface sur le marché où ils avaient été mis en vente. La police a été appelée et les Archives publiques croient que la personne responsable a été accusée de recel et envoyée en prison. Environ 1 000 articles ont été récupérés de sa maison, mais certains sont encore en circulation. Les Archives publiques tiennent une liste de ces éléments et suivent différentes pistes, notamment les sites et catalogues de ventes aux enchères. Lorsque des documents dont les Archives publiques se croient le propriétaire refont surface, un suivi est fait. Les Archives publiques ont déclaré qu'un article a récemment refait surface il y a deux ans et qu'elles continueront d'exercer une surveillance à ce chapitre.<sup>96</sup>

Le Comité a posé des questions sur une importante collection d'art autochtone donnée à la province dans les années 1980.<sup>97</sup> Le Ministère croyait le Comité faisait référence au don de trois œuvres de Norval Morisseau fait à la Fondation du patrimoine ontarien par John B. Carrel. Il s'agit là du don le plus important de la période sur le plan de l'art autochtone.<sup>98</sup>

Lorsque des œuvres ou objets d'art sont offerts aux Archives publiques, le curateur collabore étroitement avec le donateur. Les Archives publiques s'intéressent aux œuvres qui témoignent de l'histoire de l'Ontario et elles souhaitent que les œuvres puissent être exposées. Les Archives publiques ont indiqué qu'elles jouissent d'un excellent partenariat avec la Ontario Society of Artists, société qui a fait don, au cours des deux dernières années, de plus de 70 objets ou œuvres d'art.<sup>99</sup>

#### **4.7 Accès aux collections d'archives**

En 2000, les Archives publiques ont mis en place un catalogue en ligne – la base de données appelée Archives Descriptive Database (base de données descriptive), qui n'est disponible qu'en anglais. La base de données contient des instruments de recherche, qui sont des descriptions complètes du contenu des contenants. Le vérificateur a constaté que cela constituait une amélioration, mais a aussi dit que certaines lacunes du système (p. ex., le fait que certaines collections ne sont pas traitées ou décrites, ou celui que des instruments de recherche ne sont pas

disponibles) signifiaient que bon nombre de collections d'archives ne sont pas encore accessibles au public. Les Archives publiques ont payé plus de 1,2 million de dollars à leur fournisseur de services d'entreposage du secteur privé pour qu'il dresse des listes du contenu de plus de 81 000 contenants de documents. Cependant, le public ne pouvait pas accéder à ces listes en consultant la base de données en raison des restrictions prévues dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.<sup>100</sup>

Le vérificateur a recommandé aux Archives publiques de repérer les documents non énumérés ou décrits en détail dans leur base de données descriptive et d'établir un plan assorti d'un calendrier en vue de leur inclusion.

Dans leur réponse initiale, les Archives publiques ont indiqué qu'elles ont entrepris un examen approfondi des documents non énumérés ou décrits en détail dans leur base de données descriptive; qu'elles ont également élaboré des critères de sélection pour classer les projets par ordre de priorité; qu'elles ont déjà commencé à travailler aux projets prioritaires; et qu'elles sont en train de dresser un plan pluriannuel pour le reste des collections. Les ressources disponibles constituent un obstacle.<sup>101</sup>

### Audiences du Comité

L'objectif à long terme des Archives publiques est de rendre toutes les collections disponibles au public au moyen de la base de données descriptive.<sup>102</sup> Cette base de données constitue un instrument de recherche.<sup>103</sup> Bien qu'elle ne soit pas encore complète, la base de données est en service depuis 2001. Auparavant, les systèmes étaient au format papier.<sup>104</sup> Les Archives publiques sont aussi en train de mettre en place un nouveau système informatisé de contrôle des stocks pour assurer le suivi des documents.<sup>105</sup>

Les Archives publiques ont commencé un examen exhaustif des documents non énumérés ou non décrits en détail dans la base de données descriptive.<sup>106</sup> Présentement, 76 % des documents gouvernementaux et 73 % des collections privées sont entièrement décrits.<sup>107</sup> Au cours de l'année dernière, 60 000 nouveaux articles ont été entrés dans la base de données (soit de 200 à 220 articles par jour environ), ce qui porte le nombre total des entrées à 800 000.<sup>108</sup>

Des listes indexées et interrogeables rendent le processus d'accès à l'information plus efficace. Les membres du personnel n'ont désormais plus besoin de chercher dans des centaines de boîtes. Ils peuvent plutôt accéder aux listes et les interroger.<sup>109</sup>

Les Archives publiques ont déclaré que l'étendue du travail de saisie dans la base de données descriptive est encore en phase d'évaluation et elles n'ont pas pu fournir un échéancier précis pour la fin de la saisie. Quand on a demandé si la saisie des données serait terminée d'ici cinq ou trois ans, l'Archiviste a répondu qu'une période de cinq ans serait probablement une estimation plus raisonnable à

ce stade-ci, mais qu'il ne le savait pas encore, car il n'avait pas vu l'étendue du travail.<sup>110</sup>

En plus de l'accès par la base de données descriptive, on peut avoir accès aux documents d'archives au moyen d'une liste de tous les contenants se trouvant dans le système de suivi des contenants des Archives publiques. Cette liste contient une liste du contenu d'ensemble de chaque contenant. Un sous-ensemble des contenants se trouvant dans le système de suivi est aussi disponible dans les anciennes listes et anciens inventaires au format papier, qui contiennent une description plus détaillée des contenants.<sup>111</sup>

Le vérificateur a dit que la description se trouvant sur le devant des contenants est souvent très générale et qu'un des problèmes était qu'il aurait eu besoin d'une description plus détaillée et exacte de ce qui se trouvait dans la boîte.<sup>112</sup>

L'Archiviste a déclaré que, dans le domaine de l'archivage, les éléments ne sont habituellement pas catalogués individuellement parce que ce processus exige trop de temps. Les éléments sont généralement catalogués par groupe de documents. Si des documents se trouvent dans des boîtes, les Archives publiques possèdent des listes, mais ce ne sont pas des listes de chaque élément. Les descriptions sont là pour aider les chercheurs à trouver les documents dont ils ont besoin, mais les chercheurs doivent y consacrer le temps voulu.<sup>113</sup>

Présentement, les Archives publiques mettent l'accent sur la préparation de la collection en vue du déménagement à la nouvelle installation en avril 2009.<sup>114</sup> Depuis 2002, les Archives publiques ont un projet en cours afin d'améliorer le contrôle des stocks, ce qui facilitera le déménagement. Les membres du personnel examinent chaque boîte de la collection des Archives publiques pour s'assurer que le contenu de celle-ci est indiqué dans les listes disponibles. La boîte reçoit ensuite un code à barres aux fins de contrôle. Ce processus est terminé pour 80 à 85 % de la collection et, d'ici décembre 2008, tous les contenants auront leur code à barres. Cette échéance est ferme parce que tout doit être recensé et marqué d'un code à barres à temps pour le déménagement.<sup>115</sup>

La nouvelle installation n'aura qu'une seule salle de lecture, plutôt que les trois salles actuelles. Les clients n'auront pas besoin de se déplacer d'une salle à l'autre, selon le type de documents dont ils ont besoin. Les Archives publiques estiment que cet aménagement améliorera l'accès du client aux collections d'archives.<sup>116</sup> Les Archives publiques se concentrent sur le service à la clientèle afin de faciliter les rapports non seulement avec les gens se trouvant sur place, mais aussi avec ceux qui accèdent aux archives en ligne ou qui communiquent avec les Archives publiques par courriel ou par télécopieur.<sup>117</sup>

Lorsque des documents d'archives sont offerts sous forme de dons, les Archives publiques évaluent l'importance de ces documents à l'échelle de la province. Les Archives publiques estiment que l'histoire locale doit être conservée localement et elles n'acceptent pas ce type d'archives. Elles acceptent toutefois des archives ayant une importance pour la province, mais elles craignent les restrictions à long terme, car ces dernières s'avèrent difficiles à administrer. L'objectif est de rendre les archives disponibles.<sup>118</sup>



### Recommandation du Comité

Le Comité permanent sur les comptes publics recommande ce qui suit :

- 7. Que le ministère présente au Comité permanent des comptes publics un échéancier des travaux permettant de terminer la liste et la description détaillée des documents se trouvant dans la base de données descriptive des Archives publiques de l'Ontario.**

#### 4.8 Installations d'entreposage

Les documents gouvernementaux dont l'Archiviste estime qu'ils ont une valeur archivistique doivent être préservés indéfiniment. La plupart des collections des Archives publiques sont constituées de matières organiques, telles que le papier, le cuir (dans les reliures) et le parchemin, ou consistent en des supports d'information fragiles, tels que les photos et les bandes magnétiques. Quoique les installations d'entreposage des Archives publiques avant 2006 n'aient pas respecté les normes de préservation, la nouvelle installation d'entreposage utilisée présentement a été conçue d'après des normes de pointe.

Les Archives publiques utilisent encore l'administration centrale pour entreposer des collections fragiles et de grande valeur. Toutefois, celle-ci n'est pas dotée de systèmes adéquats de régulation de la température et de l'humidité et de protection contre les incendies. Le nouvel édifice des Archives publiques a été construit sur mesure. Le vérificateur a repéré des manières d'améliorer l'entreposage des objets d'art avant le déménagement. Le vérificateur estime que les documents entreposés dans les installations d'ERD risquent de se détériorer à cause des piètres conditions ambiantes et de la longueur des périodes d'entreposage.

#### *Documents entreposés à l'unité ERD mais destinés aux Archives publiques*

Les documents se trouvant dans les installations d'ERD y sont généralement conservés pendant 5 à 25 ans, mais ils peuvent y rester jusqu'à 100 ans. Les Archives publiques de la Ville de Toronto accordent un traitement préférentiel aux documents qui sont destinés à leurs collections après le transfert des ministères à l'entreposage semi-actif (c.-à-d. dans des installations du même type que celles d'ERD). Les documents d'archives semi-actifs sont immédiatement placés dans des aires d'archivage à environnement contrôlé.

La nouvelle installation des Archives publiques peut entreposer deux fois plus de documents que les installations actuelles. Les coûts d'entreposage dans la nouvelle installation sont considérablement plus élevés – environ sept fois plus que si les installations d'ERD étaient utilisées – mais ils pourraient être justifiés par les avantages que présentent les conditions d'entreposage plus favorables en période de conservation semi-active.

### *Qualité des installations d'entreposage utilisées*

La nouvelle installation privée d'entreposage des Archives publiques est régie par des normes supérieures; par contre, les installations d'ERD et les autres installations d'entreposage des Archives publiques posent des risques importants pour les archives. Ces risques sont liés à la détection des inondations souterraines, à l'entreposage en chambre froide pour les supports d'information spéciaux ainsi qu'à d'autres critères. Même si les Archives publiques auront à leur disposition un édifice à la fine pointe de la technologie en 2009, il n'est nullement prévu d'apporter des améliorations importantes aux installations d'ERD. Le vérificateur a exprimé une inquiétude particulière à l'égard de l'entreposage dans des sous-sols et du risque de dommages liés à des inondations.

### *Inspections*

Des inspections faites récemment par les Archives publiques dans les installations d'entreposage d'ERD, appartenant tant au gouvernement qu'au secteur privé, ont révélé des infractions importantes dans les lectures de température et d'humidité par rapport aux gammes acceptables. Les représentants d'ERD et des Archives publiques ont déclaré que les systèmes des bâtiments d'ERD n'étaient pas aptes à maintenir des niveaux précis de température et d'humidité. ERD ne possédait aucunes procédures ou politiques pour entreposer les documents destinés aux Archives publiques différemment des documents devant être détruits à la fin des périodes de conservation.

### *Objets d'art entreposés à l'administration centrale des Archives publiques*

Comme il a été mentionné précédemment, le vérificateur s'inquiète que des objets d'art valant plus de 1 million de dollars soient entreposés de manière inappropriée à l'administration centrale des Archives publiques; ces œuvres se trouvent dans un sous-sol à l'environnement mal contrôlé présentant des problèmes de sécurité et d'éclairage. Certains objets sont à risque à cause de moisissures.

Le vérificateur a recommandé aux Archives publiques d'effectuer une analyse coûts-avantages et une analyse de faisabilité afin de déterminer si elles devraient faire une plus grande utilisation, à une étape plus précoce, de leur installation d'entreposage à environnement contrôlé; d'examiner les politiques, les procédures et les installations d'entreposage d'ERD afin de repérer les modifications qui permettraient d'améliorer les conditions ambiantes et matérielles de leurs installations pour les documents devant être transférés aux Archives publiques; d'évaluer et d'améliorer leurs exigences en matière de programmes et de rapports d'inspection pour les installations d'entreposage d'ERD et d'établir des politiques et procédures exigeant des mesures correctives lorsque les résultats des inspections sont insatisfaisants. Les Archives publiques doivent également assurer la protection et la préservation des objets d'art appartenant au gouvernement de l'Ontario en les entreposant dans des installations sécuritaires à environnement contrôlé.

Dans leur réponse initiale, les Archives publiques ont indiqué qu'elles ont installé des dispositifs de saisie de données sur la température et l'humidité un peu partout dans les installations appartenant à la province et au secteur privé et qu'elles sont en train d'élaborer des protocoles de surveillance et de suivi des résultats. Elles

ont aussi pris des mesures correctives pour accroître la surveillance dans l'aire d'entreposage des objets d'art. Elles évalueront les options d'entreposage des documents avant leur acquisition. La nouvelle installation contiendra une chambre conçue expressément pour l'entreposage des objets d'art, qui permettra de respecter les exigences en matière de température et d'humidité.<sup>119</sup>

### Audiences du Comité

#### *Qualité des installations d'entreposage utilisées*

Le Ministère et les Archives publiques ont convenu avec le vérificateur qu'il est essentiel d'assurer la protection et la préservation des documents. Les Archives publiques ont récemment déménagé l'équivalent de quelques 300 000 pieds de documents d'archives dans leur nouvelle installation ultramoderne, qui possède des chambres d'entreposage fraîches, ce qui est préférable pour les archives sur forme de photo ou de film.<sup>120</sup> Elles ont pris des mesures immédiates en réponse aux observations du vérificateur concernant la régulation et la surveillance des conditions ambiantes dans les centres de gestion des documents.<sup>121</sup> Elles ont installé des dispositifs de saisie de données sur la température et l'humidité un peu partout dans les installations appartenant à la province et au secteur privé. Elles ont pris des mesures correctives dans l'aire d'entreposage des objets d'art et accru la surveillance de cette aire.<sup>122</sup>

#### *Objets d'art entreposés à l'administration centrale des Archives publiques*

Les Archives publiques ont déclaré que des objets d'art sont présentement entreposés dans la section du sous-sol qui leur est réservée au pavillon Macdonald. Cet endroit n'est pas idéal pour l'entreposage d'objets d'art. Les objets entreposés au sous-sol du pavillon Macdonald sont trop grands pour être placés dans l'installation Greenville des Archives publiques. Le contrôle de l'humidité est maintenant en place pour protéger les objets d'art jusqu'à ce qu'ils soient déménagés à la chambre forte du nouvel emplacement. Les niveaux d'humidité sont surveillés régulièrement et les membres du personnel inspectent l'emplacement quelques fois par semaine. Une fois placés dans la chambre forte, les objets d'art peuvent toujours être sortis dans une salle de lecture pour être vus ou bien être accrochés à un mur.<sup>123</sup>

## **4.9 Contrôles de la confidentialité des documents**

Des contrôles exhaustifs de sécurité et de protection de la vie privée sont requis afin d'assurer la confidentialité des documents gouvernementaux entreposés. Les nouvelles lignes directrices, diffusées en 2006-2007 par la commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario et par le directeur général de l'information et de la protection de la vie privée, recommandent désormais que, lorsque les ministères passent des contrats avec des entreprises privées, une évaluation approfondie des risques soit effectuée et que l'on précise dans les contrats de services les exigences relatives à la protection de la vie privée.

Aucune évaluation des risques pour la sécurité ou la confidentialité n'a été effectuée pour l'installation d'ERD qui faisait appel à une société privée pour

l'entreposage des documents. Les ententes signées avec l'entrepreneur privé comportaient des exigences en matière de confidentialité et de cautionnement des employés, mais aucun suivi n'était fait. Le vérificateur a exprimé son inquiétude à l'égard du fait que des documents contenant des renseignements confidentiels, notamment des numéros d'assurance sociale et des renseignements médicaux personnels, se trouvent dans des contenants qui ne doivent pas être scellés pendant le transport et l'entreposage.

L'installation privée est autorisée à entreposer des documents gouvernementaux à côté des documents d'autres clients, et, par exemple, à placer les deux types de documents sur la même étagère. Le vérificateur estime que le risque de perte et d'infraction à la sécurité pourrait être réduit si les documents gouvernementaux étaient entreposés et contrôlés séparément.

Ni la ville de Toronto, ni le gouvernement fédéral n'utilisent des fournisseurs contractuels pour entreposer leurs documents. Les Archives publiques ont récemment établi un plan de classification des dossiers qui permettra de classer l'information d'après son degré de sensibilité. Le vérificateur a indiqué que ce plan pourrait servir dans l'avenir à désigner les documents qui doivent demeurer dans des installations assorties d'arrangements de sécurité appropriés.

Le vérificateur a recommandé aux Archives publiques d'effectuer une évaluation approfondie des risques pour la confidentialité des installations d'entreposage exploitées par des entrepreneurs du secteur privé; de restreindre les activités dans les installations d'entreposage et de mettre en place des contrôles de sécurité qui réduiront le degré d'exposition au risque pour les documents confidentiels; de réviser leur programme d'inspection des installations d'entreposage de manière à inclure des évaluations en bonne et due forme des contrôles de sécurité et de confidentialité; et d'élaborer des critères de classification par niveau de confidentialité et de sécurité et de prévoir des dispositions d'entreposage spéciales pour les documents les plus sensibles.

Dans leur réponse initiale, les Archives publiques ont affirmé qu'une évaluation des risques pour la confidentialité est en cours, laquelle servira à examiner les installations d'entreposage exploitées par le gouvernement et par le secteur privé. Les nouveaux contrats en voie d'élaboration pour l'entreposage dans des installations du secteur privé tiendront compte des recommandations du vérificateur, notamment en ce qui concerne la surveillance périodique. Les Archives publiques sont en train d'apporter des modifications aux lignes directrices fournies aux ministères. La récente introduction du plan de classification des dossiers à l'échelle du gouvernement aidera aussi à accroître la sécurité et la confidentialité.<sup>124</sup>

### Audiences du Comité

Les Archives publiques ont convenu qu'il faut protéger la confidentialité des documents et de l'entreposage, et que les fournisseurs de services doivent respecter les exigences de sécurité et de confidentialité de leur contrat.<sup>125</sup> Une vérification interne a permis d'examiner les procédures de sécurité. La sécurité

des collections d'archives sera améliorée dans le nouvel édifice. Les aires d'entreposage des deuxième et troisième étages ne seront pas ouvertes au public. Le personnel des Archives publiques n'y aura qu'un accès restreint. Les documents seront donc beaucoup mieux protégés.<sup>126</sup>

Les Archives publiques ont pris des mesures immédiates dès qu'elles ont été mises au courant des problèmes de confidentialité liés aux renseignements personnels affichés sur l'extérieur des boîtes au centre de gestion des documents. Toutes les boîtes en question ont été remplacées.<sup>127</sup>

Les Archives publiques mettront en place des contrôles plus stricts de la confidentialité des documents lorsqu'elles rédigeront de nouveaux contrats visant l'entreposage dans le secteur privé. Les Archives publiques exigeront le cautionnement des employés et elles stipuleront qu'elles doivent être tenues au courant des personnes qui manipulent leurs documents. Elles feront aussi preuve de prudence pour les listes de transfert qui précisent le contenu des boîtes, et elles se serviront de messagerie assurée lorsqu'elles feront transporter des renseignements personnels.<sup>128</sup>

#### **4.10 Gestion des contrats**

Le vérificateur a soulevé les points suivants à propos des politiques de gestion des contrats et de l'approvisionnement de l'unité ERD :

- Le Ministère n'a pas pu fournir au vérificateur des documents montrant qu'une évaluation en bonne et due forme avait été faite pour les renouvellements les plus récents des contrats d'ERD avec son fournisseur privé de services d'entreposage.
- Le vérificateur n'a pas pu trouver les documents relatifs à une importante demande de propositions pour un contrat triennal octroyé pour le transport de contenants.
- Le vérificateur a soulevé plusieurs écarts de facturation, qui se chiffraient à des montants pouvant aller jusqu'à 7 000 \$ par mois. Les écarts correspondaient à des différences constatées entre les volumes indiqués dans le système de suivi des contenants d'ERD et les chiffres figurant sur les factures présentées chaque mois par l'entrepreneur pour les services d'entreposage.

Le vérificateur a recommandé à ERD et aux Archives publiques d'évaluer la façon dont ils gèrent les documents d'approvisionnement, et à ERD de s'assurer que seuls les montants et les services conformes aux exigences contractuelles sont payés.<sup>129</sup>

## Audiences du Comité

De nouveaux contrats sont en voie d'élaboration pour l'entreposage des documents par le secteur privé; de plus, la révision et l'amélioration des protocoles internes du processus d'approvisionnement sont en cours. Les exigences contractuelles visant la confidentialité et la sécurité seront renforcées, et elles incluront des critères d'embauche du personnel du secteur privé. Des protocoles visant à assurer la conformité aux exigences contractuelles seront également élaborés et contrôlés selon un calendrier établi.<sup>130</sup>

Les Archives publiques possèdent deux installations d'entreposage temporaire des documents, qui appartiennent à la province. Un entrepreneur fournit le transport vers ces installations. Les Archives publiques utilisent aussi une installation d'entreposage du secteur privé. L'entrepreneur du secteur privé s'occupe du transport vers cette installation. Une demande de propositions des Archives publiques a disparu pour une entreprise appelée 4Mode.<sup>131</sup>

Les Archives publiques ont déclaré qu'elles ont reçu un remboursement pour les écarts de facturation soulignés dans le rapport du vérificateur. Les Archives publiques tiennent désormais des réunions régulières pour discuter des questions de facturation de manière à s'assurer qu'aucun autre incident de facturation ne se produira.

Les contrats des fournisseurs des Archives publiques viennent à échéance cette année. Les Archives publiques choisiront un nouveau fournisseur et elles ont dit qu'elles ont tiré parti de l'examen minutieux pour apprendre comment améliorer les systèmes pour les prochains contrats. Les contrats qui viennent à échéance feront l'objet d'une nouvelle demande de propositions. Le prochain fournisseur n'a pas encore été déterminé.<sup>132</sup>

Le Ministère a indiqué que, ces dernières années, le processus d'approvisionnement se faisait au Ministère, qui est l'expert en la matière pour l'ensemble du gouvernement. Le sous-ministre veillera à ce que les Archives publiques reçoivent le soutien et l'expertise ministériels au cours de son prochain processus d'approvisionnement.<sup>133</sup>

Le rapport du vérificateur a éclairé le Ministère et l'a aidé à prendre des mesures pour faire en sorte qu'il reçoive le bon type de supports, de contrôles, de sécurité et de protection de l'information pour le processus de sélection du fournisseur en matière d'archivage.<sup>134</sup> Durant les discussions du Comité, plusieurs points importants ont été soulevés en vue d'être pris en considération au cours du processus, y compris les points suivants : la sélection du bon mode de fonctionnement; une réflexion afin de déterminer s'il est bon d'avoir deux fournisseurs différents dans la chaîne logistique ou s'il est préférable d'en avoir un seul; et l'étude du type de remplaçants à avoir.<sup>135</sup>

Le sous-ministre a dit qu'un commissaire indépendant à l'équité supervisera le processus. Si le commissaire soulevait des points problématiques, le sous-ministre devrait déterminer, avec le Ministre, s'il faut aller de l'avant et lancer une

demande de propositions particulière. Une fois l'adjudication faite, il reviendrait aux Archives publiques de gérer le contrat. Certains contrôles ont déjà été mis en place. Une nouvelle unité de conformité travaille présentement avec les ministères.<sup>136</sup>

Pendant que les demandes de propositions sont rédigées, le Ministère essaie de déterminer la durée de vie du contrat en prenant en considération ce qui fournira le degré maximal de durabilité, de stabilité et de valeur pour le contribuable. Dans certains cas, une durée de vie plus longue entraînera une plus grande valeur. Dans d'autres cas, les problèmes à l'étude peuvent être d'un degré de sécurité si élevé que les contrats doivent être assortis d'échéances plus brèves pour permettre une plus grande flexibilité. Le Ministère songe aussi à se munir de clauses de résiliation.<sup>137</sup> Certains contrats sont en place depuis plus de 10 ans, ce qui a causé les changements actuels. Souvent, le Ministère rédige des contrats dont la date d'échéance peut être assortie d'une ou de deux options de renouvellement. Le Ministère a dit que les contrats venant présentement à expiration sont des contrats renouvelables.<sup>138</sup>

### **Recommandation du Comité**

Le Comité permanent sur les comptes publics recommande ce qui suit :

- 8. Que le ministère présente au Comité permanent des comptes publics un rapport sur toutes les exigences nouvelles ou améliorées en matière de sécurité et de confidentialité qui sont incluses ou qu'il est prévu d'inclure dans les nouveaux contrats destinés aux installations d'entreposage de documents du secteur privé, y compris les dispositions relatives à la surveillance des stipulations contractuelles.**

## NOTES

- <sup>1</sup> Ontario, Bureau du vérificateur général, *Rapport annuel 2007* (Toronto : BVG, 2007), p. 43
- <sup>2</sup> Ibidem, pp. 44-45
- <sup>3</sup> Ontario, Legislative Assembly, Standing Committee on Public Accounts, Hansard: *Official Report of Debates*, 39<sup>th</sup> Parliament, 1<sup>st</sup> Session (10 avril 2008) : p. P-111 (extrait textuel des débats en anglais, traduction libre)
- <sup>4</sup> Bureau du vérificateur général, *Rapport annuel 2007*, p. 43
- <sup>5</sup> Standing Committee on Public Accounts, Official Report of Debates, p. P-109 (traduction libre)
- <sup>6</sup> Ibidem
- <sup>7</sup> Bureau du vérificateur général, *Rapport annuel 2007*, p. 43
- <sup>8</sup> Standing Committee on Public Accounts, Official Report of Debates, p. P-119 (traduction libre)
- <sup>9</sup> Bureau du vérificateur général, *Rapport annuel 2007*, pp. 46-47
- <sup>10</sup> Standing Committee on Public Accounts, *Official Report of Debates*, p. P-109 (traduction libre)
- <sup>11</sup> Ibidem, p. P-110
- <sup>12</sup> Ibidem, p. P-109
- <sup>13</sup> Ibidem, pp. P-109-110
- <sup>14</sup> Ibidem, p. P-110
- <sup>15</sup> Ibidem, p. P-115
- <sup>16</sup> Ibidem, p. P-118
- <sup>17</sup> Bureau du vérificateur général, *Rapport annuel 2007*, pp. 48-49
- <sup>18</sup> Ibidem, p. 49
- <sup>19</sup> Ibidem
- <sup>20</sup> Standing Committee on Public Accounts, Official Report of Debates, p. P-110 (traduction libre)
- <sup>21</sup> Ibidem, p. P-109
- <sup>22</sup> Ibidem, p. P-121
- <sup>23</sup> Ibidem, p. P-112
- <sup>24</sup> Ibidem
- <sup>25</sup> Ibidem
- <sup>26</sup> Ibidem, pp. P-112-113
- <sup>27</sup> Ibidem, p. P-109
- <sup>28</sup> Bureau du vérificateur général, *Rapport annuel 2007*, pp. 49-50
- <sup>29</sup> Ibidem, p. 50
- <sup>30</sup> Standing Committee on Public Accounts, Official Report of Debates, p. P-113 (traduction libre)
- <sup>31</sup> Ibidem, p. P-115
- <sup>32</sup> Ibidem, p. P-113
- <sup>33</sup> Ibidem, p. P-117
- <sup>34</sup> Ibidem
- <sup>35</sup> Ibidem
- <sup>36</sup> Ibidem, p. P-112
- <sup>37</sup> Ibidem, p. P-118
- <sup>38</sup> Ibidem
- <sup>39</sup> Ibidem
- <sup>40</sup> Ibidem, p. P-112
- <sup>41</sup> Bureau du vérificateur général, *Rapport annuel 2007*, pp. 51-52
- <sup>42</sup> Standing Committee on Public Accounts, Official Report of Debates, p. P-110 (traduction libre)
- <sup>43</sup> Ibidem, p. P-114
- <sup>44</sup> Ibidem
- <sup>45</sup> Ibidem, p. P-109
- <sup>46</sup> Ibidem, p. P-110
- <sup>47</sup> Ibidem, p. P-111
- <sup>48</sup> Ibidem, p. P-110
- <sup>49</sup> Ibidem, p. P-111
- <sup>50</sup> Ibidem
- <sup>51</sup> Ibidem, p. P-110
- <sup>52</sup> Ibidem, p. P-114



- <sup>53</sup> Ibidem
- <sup>54</sup> Ibidem, p. P-115
- <sup>55</sup> Ibidem, p. P-121
- <sup>56</sup> Ibidem, p. P-114
- <sup>57</sup> Ibidem
- <sup>58</sup> Bureau du vérificateur général, *Rapport annuel 2007*, pp. 52-55
- <sup>59</sup> À titre d'exemple, se reporter à la discussion entre le Comité, l'Archiviste et le sous-ministre, Standing Committee on Public Accounts, *Official Report of Debates*, pp. P-116-117 (traduction libre)
- <sup>60</sup> Ibidem, p. P-117
- <sup>61</sup> Ibidem, p. P-116
- <sup>62</sup> Ibidem, p. P-120
- <sup>63</sup> Ibidem, p. P-115
- <sup>64</sup> Ibidem, p. P-109
- <sup>65</sup> Ibidem, p. P-116
- <sup>66</sup> Ibidem, p. P-112
- <sup>67</sup> Ibidem, p. P-116
- <sup>68</sup> Ibidem, p. P-110
- <sup>69</sup> Ibidem
- <sup>70</sup> Ibidem, p. P-111
- <sup>71</sup> Ibidem, p. P-113
- <sup>72</sup> Ibidem, p. P-111
- <sup>73</sup> Ibidem, p. P-113
- <sup>74</sup> Ibidem, p. P-118
- <sup>75</sup> Ibidem, p. P-113
- <sup>76</sup> Ibidem, pp. P-113 et P-117
- <sup>77</sup> Ibidem, p. P-121
- <sup>78</sup> Ibidem, pp. P-113-114
- <sup>79</sup> Ibidem, p. P-117
- <sup>80</sup> Ibidem, p. P-120
- <sup>81</sup> Ibidem, p. P-116
- <sup>82</sup> Ibidem
- <sup>83</sup> Lettre du sous-ministre, ministère des Services gouvernementaux de l'Ontario, au président, Comité permanent des comptes publics, datée du 16 mai 2008, p. 3 (traduction libre)
- <sup>84</sup> Ibidem, p. 4
- <sup>85</sup> Ibidem, p. 1
- <sup>86</sup> Bureau du vérificateur général, *Rapport annuel 2007*, pp. 55-57
- <sup>87</sup> Standing Committee on Public Accounts, *Official Report of Debates*, p. P-111 (traduction libre)
- <sup>88</sup> Ibidem, p. P-121
- <sup>89</sup> Ibidem, p. P-120
- <sup>90</sup> Ibidem, p. P-122
- <sup>91</sup> Ibidem, pp. P-120 et P-122
- <sup>92</sup> Ibidem, p. P-122
- <sup>93</sup> Ibidem, pp. P-120 et P-122
- <sup>94</sup> Ibidem, pp. P-120 et P-124
- <sup>95</sup> Ibidem, p. P-124
- <sup>96</sup> Ibidem, p. P-125
- <sup>97</sup> Ibidem, p. P-118
- <sup>98</sup> Ibidem, p. P-121
- <sup>99</sup> Ibidem, p. P-120
- <sup>100</sup> Bureau du vérificateur général, *Rapport annuel 2007*, pp. 57-58
- <sup>101</sup> Ibidem, pp. 57-58
- <sup>102</sup> Standing Committee on Public Accounts, *Official Report of Debates*, p. P-111 (traduction libre)
- <sup>103</sup> Ibidem, p. P-126
- <sup>104</sup> Ibidem
- <sup>105</sup> Ibidem, p. P-110
- <sup>106</sup> Ibidem, p. P-111

- 
- <sup>107</sup> Ibidem, p. P-126  
<sup>108</sup> Ibidem, pp. P-125-126  
<sup>109</sup> Ibidem, p. P-126  
<sup>110</sup> Ibidem  
<sup>111</sup> Ibidem, p. P-111  
<sup>112</sup> Ibidem, p. P-126  
<sup>113</sup> Ibidem  
<sup>114</sup> Ibidem, p. P-111  
<sup>115</sup> Ibidem, p. P-119  
<sup>116</sup> Ibidem  
<sup>117</sup> Ibidem  
<sup>118</sup> Ibidem, pp. P-119-120  
<sup>119</sup> Bureau du vérificateur général, *Rapport annuel 2007*, pp. 61-62  
<sup>120</sup> Standing Committee on Public Accounts, *Official Report of Debates*, p. P-110 (traduction libre)  
<sup>121</sup> Ibidem, p. P-111  
<sup>122</sup> Ibidem  
<sup>123</sup> Ibidem, p. P-124  
<sup>124</sup> Bureau du vérificateur général, *Rapport annuel 2007*, pp. 63-64  
<sup>125</sup> Standing Committee on Public Accounts, *Official Report of Debates*, p. P-111 (traduction libre)  
<sup>126</sup> Ibidem, p. P-120  
<sup>127</sup> Ibidem, p. P-124  
<sup>128</sup> Ibidem  
<sup>129</sup> Bureau du vérificateur général, *Rapport annuel 2007*, pp. 64-65  
<sup>130</sup> Standing Committee on Public Accounts, *Official Report of Debates*, p. P-111 (traduction libre)  
<sup>131</sup> Ibidem, p. P-123  
<sup>132</sup> Ibidem  
<sup>133</sup> Ibidem  
<sup>134</sup> Ibidem  
<sup>135</sup> Ibidem  
<sup>136</sup> Ibidem  
<sup>137</sup> Ibidem, p. P-124  
<sup>138</sup> Ibidem