

Archives publiques de l'Ontario et services d'entreposage et de recherche des dossiers

Contexte

RESPONSABILITÉ DE LA GESTION DES DOCUMENTS

Les Archives publiques de l'Ontario (les Archives publiques), qui ont été établies en 1903 et qui relèvent du ministère des Services gouvernementaux (le Ministère) depuis 2005, ont pour mandat général de surveiller et de gérer les renseignements consignés par les ministères et la plupart des organismes, d'assurer la préservation des documents de valeur historique permanente et de les rendre accessibles au public. 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 les documents sur support papier, électronique ou autre ou d'en disposer, et d'approuver les périodes de conservation pour tous les renseignements consignés par le gouvernement.

Selon la Directive concernant la gestion des renseignements consignés du Conseil de gestion, les Archives publiques sont chargées d'élaborer des politiques, des normes et des procédures gouvernementales pour la gestion et l'entreposage

des renseignements consignés, en plus d'identifier les renseignements consignés ayant une valeur archivistique. Les ministères et organismes doivent fournir, sur demande, aux Archives publiques tous les renseignements nécessaires à la planification et au suivi de la gestion efficace, à l'échelle gouvernementale, des renseignements consignés.

La directive stipule que les Archives publiques doivent également :

- élaborer des plans pour réduire l'accroissement des quantités de documents entreposés à l'échelle gouvernementale;
- élaborer des techniques pour la gestion des renseignements consignés;
- veiller à la mise en œuvre de programmes d'éducation et créer du matériel didactique connexe pour que les ministères et organismes puissent recevoir une formation sur la gestion des renseignements consignés;
- surveiller le respect, par les ministères et organismes, des calendriers de conservation des renseignements consignés.

La directive s'applique également à tous les ministères et à la plupart des organismes et à tous les renseignements consignés créés, commandés ou autrement acquis par le gouvernement de l'Ontario.

Les ministères et organismes doivent s'assurer que leurs politiques et procédures de gestion des renseignements consignés correspondent aux directives et normes gouvernementales, et veiller à l'établissement des procédures voulues pour faciliter la gestion des renseignements consignés et contenir l'accroissement des quantités de documents entreposés. Les ministères et organismes doivent, pour chaque secteur de programmes ou groupe de documents, préparer un calendrier de conservation des renseignements consignés qui décrit les renseignements en question, leur période de conservation et leur disposition définitive, c'est-à-dire lesquels peuvent être détruits et lesquels doivent être transférés à la garde et à la propriété des Archives publiques.

ARCHIVES PUBLIQUES DE L'ONTARIO

Les Archives publiques de l'Ontario exercent trois grandes activités. Elles doivent :

- élaborer des politiques, des normes et des procédures gouvernementales sur la gestion des renseignements consignés; dispenser des conseils et une formation en gestion des documents aux ministères et organismes; autoriser les calendriers de conservation des renseignements consignés que les ministères et organismes soumettent à l'approbation des Archives publiques;
- gérer l'entreposage, la préservation et la description des documents d'archives, de la collection d'objets d'art du gouvernement de l'Ontario et des biens donnés par des particuliers;
- veiller à ce que les utilisateurs des secteurs public et privé aient accès aux documents d'archives et promouvoir leurs collections.

Les documents gouvernementaux détenus par les Archives publiques comprennent, entre autres, des registres fonciers, des archives judiciaires, des enregistrements d'entreprise, de naissance, de mariage et de décès, des plans de construction des travaux

publics, des documents des bureaux des anciens premiers ministres de l'Ontario, ainsi que des photos et des films destinés à promouvoir le tourisme en Ontario. Les Archives publiques détiennent aussi des articles d'importance historique donnés par plus de 2 600 particuliers, entreprises et organismes. En février 2005, les collections des Archives publiques ont été évaluées à plus de 411 millions de dollars, comme le montre la Figure 1.

On peut accéder à ces collections via Internet ou en visitant une salle de lecture des Archives publiques ou une bibliothèque publique qui participe au Service interprète de microfilms. Les demandes de renseignements et demandes d'accès aux collections archivistiques et collections d'objets d'art reçues chaque année se répartissent comme suit : 20 000 visites aux salles de lecture du centre de services à la clientèle, 70 000 demandes de recherche, 16 000 demandes de prêt de microfilms et plus de 25 millions de visites au site Web des Archives publiques.

Figure 1 : Valeur estimative des collections des Archives publiques de l'Ontario, février 2005

Source des données : Archives publiques de l'Ontario

Type de collection	Quantité estimative	Valeur (en millions de dollars)
documents textuels contenants	354 000	309
cartes et dessins d'architecte	180 000	43
objets d'art du gouvernement de l'Ontario	2 500 objets d'art	16
photos	1,7 million	11
documents électroniques	180 gigaoctets	10
collection audiovisuelle	15 000 heures	6
art documentaire	10 500 pièces	5
autres*	128 000 articles	11
Total		411

* comprend les publications et les microfilms

Les Archives publiques, qui emploient une certaine de personnes, ont dépensé 16,7 millions de dollars en 2006-2007. Leur administration centrale, située à Queen's Park, comprend des salles de lecture, une bibliothèque, des installations de restauration et d'entreposage et des bureaux administratifs. Les Archives publiques conservent environ 15 % de leurs collections à l'administration centrale et le reste dans les installations d'une société privée de la région du grand Toronto (RGT).

ENTREPOSAGE ET RECHERCHE DES DOSSIERS

L'unité Entreposage et recherche des dossiers (ERD), qui relève depuis quelques années des Services communs de l'Ontario du Ministère, est devenue le centre officiel d'entreposage des dossiers du gouvernement de l'Ontario en 1968. Les documents qui ne sont pas requis en permanence par un ministère ou organisme sont transférés aux entrepôts de l'unité ERD. Ces documents semi-actifs restent la propriété du ministère ou de l'organisme, et ERD fournit les services de recherche et de reclassement demandés. Tous les documents transférés à des entrepôts d'ERD doivent être accompagnés par un calendrier de conservation des renseignements consignés autorisé par l'archiviste. Ce calendrier indique combien de temps les dossiers doivent être conservés à l'entrepôt d'ERD et s'ils doivent être détruits ou transférés aux Archives publiques à la fin de cette période. Les périodes d'entreposage varient habituellement entre cinq et 100 ans.

Au 31 mars 2007, ERD détenait environ 1 million de contenants de documents, soit près de 1 million de pieds cubes (28 000 mètres cubes) d'espace d'entreposage. Environ 60 % des collections étaient entreposées par une société privée et les 40 % restants, dans deux entrepôts possédés et exploités par le gouvernement. Chaque année, plus de 60 000 contenants s'ajoutent aux documents détenus par ERD, plus de 100 000 contenants et

dossiers font l'objet d'une demande de recherche – parce que les ministères et organismes ont besoin de l'information à ce moment-là – et environ 22 000 contenants sont détruits. Les dépenses d'ERD pour l'exercice 2006-2007, y compris le coût d'environ 18 employés, s'élevaient à 2,5 millions de dollars. Tous ces coûts sont récupérés auprès des ministères et organismes clients.

Le 1^{er} avril 2007, la responsabilité des activités d'ERD a été transférée des Services communs de l'Ontario aux Archives publiques.

Objectif et portée de la vérification

Notre vérification avait pour objectif de déterminer si les Archives publiques et les Services communs de l'Ontario du ministère des Services gouvernementaux disposaient de politiques, de systèmes et de procédures leur permettant d'administrer leurs responsabilités en matière d'entreposage et de recherche des dossiers et d'assurer l'acquisition, la préservation, la protection et la gestion des archives et des collections conformément à la loi et à la directive du Conseil de gestion.

Nous avons effectué la plupart de nos travaux de vérification à l'administration centrale des Archives publiques et aux bureaux d'ERD. Dans le cadre de nos travaux sur le terrain, nous avons interviewé des membres du personnel; analysé l'information, les dossiers et les statistiques pertinentes; observé et testé les inventaires physiques des documents d'archives conservés dans des entrepôts gouvernementaux et privés utilisés par les Archives publiques et ERD; examiné les études pertinentes et les principaux contrats. Nous avons notamment évalué les politiques et procédures suivies par les Archives publiques et ERD, ainsi que la mesure dans laquelle les Archives publiques surveillent la conformité des ministères et organismes concernés

à leurs politiques de gestion des documents. À cet égard, nous avons interrogé 12 ministères et organismes sur leurs pratiques en matière de gestion des documents. Nous n'avons toutefois pas vérifié ces pratiques.

Au cours de nos recherches sur les pratiques d'autres archives provinciales et nationales, nous avons rencontré des représentants de Bibliothèque et Archives Canada et des Archives de la Ville de Toronto et visité leurs installations. Nous avons également rencontré la commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario et son personnel ainsi que le directeur général de l'information et de la protection de la vie privée du Ministère afin de connaître leurs points de vue sur les questions liées à la protection de la vie privée, la gestion des documents et les pratiques d'archivage.

Les vérificateurs internes du Ministère n'avaient pas récemment examiné ces questions, mais les efforts qu'ils ont déployés en 2001 et 2004 pour aider les Archives publiques à évaluer les risques pour les archives entreposées à l'administration centrale restaient pertinents et nous ont permis de réduire la portée de notre travail dans ce domaine.

Résumé

Bien que les Archives publiques aient 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. Étant donné la forte croissance et la quantité impressionnante de documents destinés aux Archives publiques – non seulement les documents papier entreposés dans les contenants de l'unité ERD mais aussi les documents électroniques conservés dans toute la

fonction publique – il sera extrêmement difficile pour les Archives publiques d'identifier et de cataloguer les archives de valeur historique ou permanente, première étape essentielle pour pouvoir offrir un accès utile en temps opportun au public, aux milieux universitaires et aux utilisateurs du gouvernement. Nous avons notamment constaté ce qui suit :

- Des progrès étaient réalisés dans l'entreposage sécuritaire des archives. En 2005-2006, les Archives publiques ont déménagé plus de 300 000 contenants des entrepôts d'ERD et de l'administration centrale dans une installation d'entreposage sécuritaire à environnement contrôlé. En 2009, elles déménageront leur administration centrale dans une nouvelle installation, où elles pourront entreposer le reste de leurs collections de façon appropriée. Elles ont également fait l'acquisition de systèmes d'information automatisés, nouveaux ou améliorés, afin d'assurer le suivi du contenu et de l'emplacement des contenants et de donner une description plus détaillée des collections archivistiques afin d'en améliorer l'accessibilité pour le public.
- Les Archives publiques ne disposaient pas de systèmes et procédures leur permettant de s'assurer que les calendriers de conservation des ministères et organismes, qui servent à déterminer les périodes de conservation des documents et à identifier les documents ayant une valeur archivistique, étaient complets et à jour. Les systèmes des Archives publiques ne leur permettaient pas non plus d'effectuer le suivi des calendriers existants, dont le nombre est évalué à plus de 10 000, ni de s'assurer que tous les calendriers requis avaient bel et bien été reçus.
- Les Archives publiques n'avaient aucune information sur les pratiques réelles de gestion des documents des ministères et sur leur conformité à la directive, et elles n'avaient

pas essayé d'obtenir cette information. La quantité de documents conservés dans les installations d'entreposage d'ERD a plus que doublé au cours des 15 dernières années, et cette tendance devrait se maintenir. Pourtant, les Archives publiques n'avaient 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.

- Les Archives publiques n'avaient ni stratégie globale pour gérer l'énorme quantité de documents électroniques qui devront être archivés, ni l'expertise et la capacité techniques nécessaires pour entreposer ceux-ci et les mettre à la disposition du public. Elles comptaient jusqu'ici sur la collectivité des TI du gouvernement pour la préservation et la maintenance des documents électroniques.
- Nous avons repéré certaines lacunes dans les pratiques de contrôle des stocks utilisées par les Archives publiques pendant l'exercice en cours et les exercices antérieurs. Par exemple, une estimation révisée en 2002-2003 a ramené le nombre de photos de la collection à moins de la moitié des 3,6 millions qu'on croyait avoir archivées. Certaines des lacunes cernées ont entraîné des pertes importantes au fil des ans, dont la disparition d'archives en date des XVII^e et XVIII^e siècles.
- De nombreuses archives n'étaient pas facilement accessibles au public parce qu'elles n'avaient pas été traitées ou décrites en détail dans la base de données descriptive des Archives publiques. Par exemple, beaucoup de registres d'inventaire se fondent sur des estimations ou des descriptions générales du contenu des contenants, dont le nombre dépasse 380 000, parce que les documents ne sont pas catalogués ou décrits en détail. Au cours des deux dernières années, les Archives publiques ont dépensé plus de 1,2 million de dollars afin de créer des listes détaillées du

contenu de plus de 81 000 contenants. Elles ont toutefois été incapables de transférer l'information à leur base de données parce que les listes contenaient des renseignements personnels protégés en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

- Les Archives publiques disposeront bientôt d'installations d'entreposage adéquates, mais les longues périodes d'entreposage dans les installations inadéquates d'ERD présentent un risque de détérioration pour les archives. Les Archives publiques ont inspecté les trois entrepôts d'ERD et constaté qu'aucune mesure n'avait été prise pour établir et maintenir des mécanismes efficaces de régulation des conditions ambiantes. De plus, environ 600 objets d'art évalués à plus de 1 million de dollars étaient entreposés dans un sous-sol ne convenant pas à cette fin.
- ERD n'avait aucune procédure de suivi pour s'assurer que les documents récupérés par les ministères et organismes étaient retournés à l'entrepôt. Au moins 11 000 contenants et 468 000 dossiers n'avaient pas été retournés à ERD, dont plus de la moitié étaient destinés aux Archives publiques ou avaient disparu il y a cinq ans ou plus.
- Les installations d'entreposage d'ERD n'ont pas fait l'objet d'évaluations des risques pour la sécurité et la protection de la vie privée, et les inspecteurs ne vérifiaient pas si l'entrepreneur satisfaisait aux exigences en matière de confidentialité prévues dans l'entente d'entreposage.

De plus, les Archives publiques et l'unité ERD ne s'étaient pas assurées que les contrats avec les fournisseurs de services étaient gérés de façon appropriée et que des documents étaient conservés à l'appui de leurs processus et décisions en matière d'approvisionnement.

RÉPONSE GLOBALE DES ARCHIVES PUBLIQUES

Le vérificateur général a formulé de nombreuses recommandations utiles, et les Archives publiques prendront des mesures pour y donner suite. Nous sommes heureux de constater que le vérificateur a reconnu que les Archives publiques, guidées par les plans stratégiques pluriannuels établis par l'archiviste actuelle de l'Ontario, avaient fait des progrès notables dans l'amélioration de leurs activités avec l'adoption de la *Loi sur les Archives publiques et la conservation des documents*, l'introduction d'un système de contrôle des stocks, l'établissement d'un partenariat avec le secteur privé pour l'entreposage des archives et la construction d'un nouveau centre de services à la clientèle.

Constatations détaillées de la vérification

INITIATIVES RÉCENTES

Nous avons remarqué que les Archives publiques avaient fait des progrès dans l'amélioration de leurs activités. Les modifications apportées se fondaient sur leurs plans stratégiques pluriannuels, dont le premier a été établi en 2000 après la nomination de l'archiviste actuelle de l'Ontario. Les objectifs du plan le plus récent incluaient un meilleur soutien aux clients du gouvernement dans la gestion de leurs documents, une plus grande sensibilisation du public aux collections des Archives publiques, une description plus détaillée de ces collections, un meilleur accès pour le public, ainsi que l'acquisition d'installations propices à la préservation et l'entreposage à long terme.

Pour atteindre ces objectifs, les Archives publiques ont pris un certain nombre d'initiatives :

- Jusqu'en 2004-2005, les Archives publiques entreposaient la plupart des documents d'archives dans les installations d'ERD. En septembre 2003, elles ont signé un contrat à long terme avec une entreprise privée pour des services d'entreposage et de recherche dans une nouvelle installation à environnement contrôlé située dans la RGT. Entre avril 2005 et mars 2006, les Archives publiques ont déménagé quelque 300 000 contenants des installations d'ERD et de l'administration centrale dans la nouvelle installation du secteur privé, où plus de 80 % des collections des Archives publiques sont maintenant entreposées.
- Des systèmes d'information automatisés, nouveaux ou améliorés, ont été mis en place pour assurer le suivi du contenu et de l'emplacement des contenants, donner une description plus détaillée des archives et créer des images numériques des objets et des œuvres d'art de la collection.
- Entre janvier 2004 et mars 2007, les Archives publiques ont inspecté plus de 300 000 contenants et confirmé leur contenu, et décrit en détail le contenu de plus de 80 000 contenants.
- Les Archives publiques ont suivi une stratégie de préservation préventive au cours des deux derniers exercices. Elles ont évalué l'état de plus de 26 000 archives à risque, dont des plans d'architecte, des photos, des pièces d'art documentaire, des documents textuels et des volumes reliés. Au moment de notre vérification, près de 16 000 articles avaient subi des traitements de préservation.
- L'administration centrale actuelle était utilisée pour entreposer un nombre important de documents d'archives, et elle ne satisfaisait pas aux normes d'archivage reconnues. Les Archives publiques prévoient toutefois de réinstaller leur administration centrale dans

un nouvel immeuble du campus de l'Université York à Toronto en 2009.

Dans le cadre de la rationalisation de la prestation des services au Ministère, la responsabilité du fonctionnement d'ERD a été transférée des Services communs de l'Ontario aux Archives publiques le 1^{er} avril 2007. Un autre changement important a été l'adoption de la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, qui remplace la *Loi sur les Archives publiques* et qui est entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2007. Celle-ci donne force de loi aux exigences existantes de la directive, renforçant ainsi les responsabilités des Archives publiques et de l'archiviste ainsi que des ministères et organismes.

CALENDRIERS DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONSIGNÉS

Les Archives publiques comptent sur les ministères et organismes pour tenir à jour des calendriers de conservation des renseignements consignés et soumettre ceux-ci à leur approbation. La directive stipule que les ministères et organismes doivent établir de tels calendriers afin de régir la conservation et la disposition des renseignements consignés dont ils ont la responsabilité. Les calendriers doivent être actualisés pour tenir compte des modifications apportées au contenu, à la structure, à la garde, à l'origine et à la raison d'être de l'information. Ils indiquent la période durant laquelle les documents doivent être conservés et les modalités de disposition prévues à la fin de cette période. Les documents qui ont une valeur archivistique doivent être transférés à la garde et à la propriété des Archives publiques. Les autres seront détruits.

La directive donnait aux Archives publiques la responsabilité de surveiller la gestion des documents et d'approuver les calendriers de conservation des renseignements consignés. Celles-ci n'ont toutefois pas établi les procédures et systèmes requis pour s'assurer que les calendriers des ministères et

organismes étaient complets et à jour. Le fait de ne pas préparer de calendrier de conservation ou d'établir un calendrier incorrect pourrait entraîner la destruction de renseignements de valeur archivistique et/ou obliger les ministères et organismes à payer pour une période d'entreposage plus longue que nécessaire pour des documents sans valeur archivistique qui auraient dû être détruits plus tôt. Nous avons notamment constaté ce qui suit.

Évaluation de la nécessité de préparer des calendriers

Les Archives publiques font une « évaluation d'analyse fonctionnelle » de chaque ministère et organisme afin d'identifier les fonctions et activités importantes à l'intérieur des secteurs de programmes et de déterminer le type de documents qu'elles produisent. Elles se fondent sur l'information recueillie lors de ces évaluations pour déterminer la valeur archivistique des renseignements consignés par un ministère ou organisme, c'est-à-dire qu'elles examinent la documentation sur les délibérations, les décisions et les actions du gouvernement par rapport aux fonctions opérationnelles, aux programmes et aux activités assignés afin de déterminer si les documents sont importants et suffisamment détaillés. La décision est documentée dans un calendrier de conservation et détermine si les renseignements consignés doivent être archivés ou détruits.

Selon la politique des Archives publiques, les documents d'analyse fonctionnelle doivent être mis à jour régulièrement ou au besoin, afin de tenir compte des fonctions actuelles des ministères et organismes. Nous avons constaté qu'au cours des deux dernières années, les Archives publiques avaient préparé et actualisé leurs analyses fonctionnelles pour tous les ministères sauf un, et nous avons été informés que l'analyse du dernier ministère serait terminée sous peu. Cependant, les dossiers ne contenaient que sept analyses fonctionnelles, dont trois

avaient été préparées 10 ans plus tôt, pour les plus de 200 organismes de la Couronne dont les Archives publiques étaient responsables. Nous avons été informés que, comme les ressources étaient limitées, seuls quelques organismes devaient faire l'objet d'une analyse fonctionnelle en 2007-2008.

Nous avons examiné les analyses fonctionnelles préparées pour quatre ministères et noté qu'on avait reconnu la nécessité de préparer des analyses plus détaillées pour plus de 115 directions, bureaux et unités du gouvernement, mais que cela n'avait pas été fait. Nous avons appris que ces analyses ne seraient effectuées que si le ministère ou l'organisme soumet des calendriers de conservation des renseignements consignés. Les rapports d'analyse fonctionnelle indiquaient que bon nombre des calendriers de conservation pour ces ministères étaient manquants ou périmés ou ne correspondaient plus à la structure des ministères.

Nous avons également remarqué que les Archives publiques ne disposaient d'aucun mécanisme pour s'assurer qu'on avait prévu des analyses plus détaillées dans tous les secteurs ou que tous les calendriers de conservation avaient été reçus. Les ministères ou organismes ne jouaient d'ailleurs aucun rôle formel dans la préparation des analyses fonctionnelles et les résultats des analyses n'étaient pas soumis à leur examen.

Systèmes de suivi des calendriers de conservation des renseignements consignés

Les systèmes des Archives publiques ne pouvaient pas assurer le suivi des calendriers de conservation des renseignements consignés, car les Archives publiques n'avaient pas identifié les secteurs de programmes pour lesquels il fallait établir des calendriers ni vérifié si ceux-ci avaient été reçus. Comme il est indiqué plus haut, les Archives publiques n'utilisaient pas les analyses fonctionnelles et les analyses plus détaillées pour assurer un suivi et rappeler aux

ministères et organismes de soumettre des calendriers de conservation nouveaux ou mis à jour.

Nous avons eu du mal à évaluer le degré de conformité des ministères et organismes sur la base des dossiers des Archives publiques, car il y avait plus de 120 reliures contenant plus de 10 000 calendriers de conservation et l'indexation laissait à désirer.

Nous avons contacté quatre ministères et comparé leurs calendriers actifs aux calendriers tenus par les Archives publiques. Dans deux cas, nous avons été incapables de concilier les dossiers des Archives publiques avec ceux des ministères. Dans les deux autres cas, nous avons été incapables de trouver plus de 110, ou 14 %, des plus de 800 calendriers déclarés par les ministères dans les reliures des Archives publiques. Selon les ministères, les calendriers manquants régissaient la conservation et la disposition des livres comptables, des données liées à la santé et d'autres documents de nature administrative.

Nous avons également constaté que, d'après les dossiers des Archives publiques, seulement une quarantaine des plus de 200 organismes qui devaient faire approuver leur calendrier de conservation par les Archives publiques avaient soumis au moins un calendrier. Nous avons contacté sept organismes dont nous n'avions pas trouvé les calendriers dans les dossiers des Archives publiques et confirmé que quatre d'entre eux n'avaient pas soumis les calendriers exigés par la directive et qu'ils n'en étaient pas exemptés par un protocole d'entente avec leur ministère. Tous ces organismes nous ont dit qu'ils avaient créé des dossiers et qu'ils les avaient entreposés sur place, et l'un d'entre eux nous a informés qu'il avait entreposé de nombreux dossiers de cas remontant aux années 1970. En fait, les trois autres organismes avaient établi des calendriers, mais il était difficile de trouver ceux-ci dans les reliures des Archives publiques, car certaines d'entre elles étaient mal organisées.

Avant d'accepter des documents à entreposer, ERD exige de tous ses clients qu'ils soumettent une copie d'un calendrier de conservation approuvé. Malgré l'utilité possible des dossiers d'ERD dans la surveillance des calendriers de conservation, son système informatisé de suivi des stocks ne contenait que les données des calendriers requises aux fins d'entreposage et il était d'une utilité limitée en raison de son âge.

Nous avons noté que les Archives publiques travaillaient à la création d'une nouvelle base de données informatisée depuis 2004-2005 afin de pouvoir suivre les calendriers de conservation, mais que celle-ci n'était pas encore terminée à la fin de notre vérification.

RECOMMANDATION 1

Afin de déterminer la valeur archivistique et la période d'entreposage appropriée des documents créés par tous les secteurs de programmes des ministères et organismes, les Archives publiques doivent, en collaboration avec les ministères et organismes :

- mener à bien leur analyse de chaque ministère et organisme, établir la liste de tous les secteurs de programmes qui doivent préparer des calendriers de conservation et la mettre périodiquement à jour;
- améliorer leur système de façon qu'elles puissent obtenir et autoriser les calendriers de conservation de tous les secteurs touchés.

RÉPONSE DES ARCHIVES PUBLIQUES

Nous sommes heureux de voir que le vérificateur a remarqué les améliorations apportées au système en vue de l'approbation et de la mise à jour des calendriers de conservation. Nous poursuivrons les travaux afin de disposer d'un ensemble complet et à jour de calendriers de conservation pour tous les ministères et organismes désignés.

Les Archives publiques prévoient terminer les analyses des ministères d'ici la fin mars 2008. Leur stratégie est d'analyser chaque organisme au moment où l'analyse du ministère associé est mise à jour et révisée. La mise en œuvre de cette stratégie pluriannuelle est censée commencer en janvier 2008.

SURVEILLANCE DES PRATIQUES DE GESTION DES DOCUMENTS DES MINISTÈRES ET ORGANISMES

Les ministères et organismes doivent fournir aux Archives publiques, sur demande, tous les renseignements nécessaires à la planification et au suivi de la gestion efficace, à l'échelle du gouvernement, des renseignements consignés. Nous avons observé qu'en général, les Archives publiques ne disposaient d'aucune information sur les pratiques réelles de gestion des documents des ministères et sur leur conformité à la directive, et qu'elles n'avaient pas essayé d'obtenir cette information. Un des consultants qui ont participé à l'examen de 2004 sur les opérations des Archives publiques et d'ERD était préoccupé par le fait que les renseignements consignés par les ministères n'étaient pas tous gérés conformément à la directive. Il a souligné que peu de ressources avaient été affectées à la surveillance de la gestion des renseignements consignés par les ministères et organismes et qu'il y avait peu de renseignements à jour sur l'état de la gestion des documents à l'échelle du gouvernement.

Les Archives publiques diffusent des lignes directrices pour aider les ministères et organismes à gérer la conservation et la disposition des documents dans le cadre du programme de calendriers de conservation du gouvernement de l'Ontario, ainsi que des bulletins d'information sur des aspects particuliers de la gestion des documents. Jusqu'au 1^{er} avril 2007, les Archives publiques offraient également des conseils selon le régime de la rémunération des

services pour les tâches de grande envergure. Cette approche peut présenter des avantages importants pour les ministères et organismes qui examinent leurs pratiques de gestion des documents avec l'aide des experts des Archives publiques. Par exemple, un examen approfondi des pratiques de gestion des documents d'un ministère, effectué à la fin des années 1990, a permis au ministère de ramener le nombre de calendriers de conservation d'environ 700 à seulement 45, d'inclure des calendriers pour près de 50 % des documents du ministère qui avaient été omis et d'économiser plus de 1 million de dollars sur cinq ans en transférant des dossiers entreposés dans ses bureaux au centre de gestion des documents d'ERD.

Les Archives publiques nous ont dit qu'elles ne pouvaient pas garantir que les ministères et organismes entreposaient leurs documents dans des installations adéquates. Nous avons appris que tous les ministères et 16 des plus de 200 organismes avaient recours aux services d'ERD pour l'entreposage des documents hors site. Les Archives publiques n'avaient cependant pas approuvé d'autres installations d'entreposage hors site pour un ministère ou organisme. Un ministère nous a informés qu'il entreposait ses documents dans un sous-sol et un entrepôt non approuvés par les Archives publiques au lieu d'utiliser les installations d'ERD.

Lors de nos discussions avec des gestionnaires de Bibliothèque et Archives Canada, nous avons noté qu'en février 2007, la direction avait mené un sondage auprès d'un échantillon représentatif d'institutions fédérales afin de recueillir des renseignements sur les pratiques de gestion des documents pour les documents désignés comme ayant une valeur archivistique. Le sondage incluait des questions sur les pratiques de tenue des dossiers et les environnements d'entreposage, dont ceux adaptés aux différents supports d'information. Les renseignements recueillis dans le cadre de ce sondage devaient figurer dans un rapport sur l'état des archives dans les institutions fédérales, dont la diffusion est prévue pour l'automne 2007.

RECOMMANDATION 2

Pour pouvoir s'acquitter de leur obligation de surveiller la conformité des ministères et organismes aux exigences en matière de gestion des documents, les Archives publiques doivent :

- trouver un moyen rentable d'obtenir périodiquement l'information requise pour surveiller la conformité des ministères et organismes;
- 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.

RÉPONSE DES ARCHIVES PUBLIQUES

Les Archives publiques souscrivent à la recommandation. Elles ont constitué une nouvelle unité de soutien à la tenue des dossiers, qui est entrée en service le 1^{er} octobre 2007. Cette unité est notamment chargée d'élaborer des normes de meilleures pratiques, des lignes directrices et du matériel de formation à l'appui des pratiques de tenue des dossiers des ministères et organismes. La *Loi sur les Archives publiques et la conservation des documents* stipule que l'archiviste doit établir des normes et des lignes directrices et les mettre à la disposition des organismes publics. La nouvelle unité de soutien à la tenue des dossiers jouera un rôle clé en aidant à assurer la conformité, et le récent transfert d'Entreposage et recherche des dossiers (ERD) aux Archives publiques nous permettra également de mieux surveiller la conformité. Ces efforts seront appuyés par nos recherches continues sur les meilleures pratiques appliquées par d'autres gouvernements.

DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

La façon dont les gouvernements exercent leurs activités évolue rapidement sous l'impulsion des technologies de l'information (TI). De plus en plus, les documents et registres officiels sont créés, compilés, entreposés, consultés et distribués sous forme électronique, et une grande variété de systèmes et d'applications de TI sont utilisés. Dans bien des cas, les documents ne sont plus conservés sur papier. Selon un document interne de 2003 justifiant la modernisation de la *Loi sur les Archives publiques* :

[Traduction]

Le gouvernement de l'Ontario fait face à un « trou » d'au moins 20 ans dans sa mémoire institutionnelle en raison de supports d'information fragiles ou dégradés, de logiciels et matériels désuets, d'un manque de documentation sur les systèmes et de l'absence de politiques et procédures efficaces de gestion des documents électroniques. Certains de ces documents sont imprimés et classés, mais beaucoup d'autres ne le sont pas. En fait, de nombreux bureaux utilisent une combinaison de documents papier et électroniques, sans déterminer quelle sera la version officielle. Cette documentation en double alourdit le fardeau de tenue des dossiers.

Jusqu'ici, les Archives publiques ont compté sur la collectivité des TI du gouvernement pour préserver et maintenir les documents électroniques ayant une valeur archivistique. Elles ne possèdent pas encore l'expertise et la capacité requises pour entreposer les nombreux documents électroniques existants et les mettre à la disposition des organismes publics, tâche présentant des défis uniques, souvent parce qu'il faut maintenir les matériels et logiciels utilisés pour accéder aux documents. Au moment de notre vérification, les Archives publiques n'avaient accepté que 220 gigaoctets de

documents d'archives électroniques des ministères et organismes, soit la quantité qui peut être stockée dans un ordinateur domestique typique.

Les Archives publiques n'avaient pas non plus de stratégie globale clairement définie pour le traitement des documents d'archives électroniques. Elles nous ont transmis deux projets de documents sur l'archivage des documents électroniques : une stratégie de préservation des documents d'archives électroniques, dont des plans stratégiques sur les modifications à apporter entre 2007 et 2011; et une ligne directrice rédigée en juillet 2005 sur le transfert des documents électroniques aux Archives publiques.

Il est urgent pour les Archives publiques de finaliser leurs stratégies et d'améliorer leur capacité à traiter les documents électroniques, car elles s'attendent à voir un accroissement énorme du volume de documents d'archives électroniques. Qui plus est, les calendriers de conservation créés depuis 2000 s'étendent aux documents électroniques et, dans bien des cas, la période de conservation arrivera bientôt à expiration.

Des représentants de la Ville de Toronto nous ont dit qu'ils avaient pris plusieurs initiatives afin de gérer les documents électroniques conformément aux meilleures pratiques de gestion de l'information reconnues à l'échelle nationale et internationale. Ces initiatives comprennent une stratégie municipale de gestion des documents et dossiers électroniques, ainsi que des projets pilotes de gestion des documents prévus pour la fin de 2007 dans quatre services municipaux.

RECOMMANDATION 3

Pour surveiller, gérer et archiver les documents électroniques créés par les ministères et organismes, les Archives publiques doivent :

- s'assurer qu'elles possèdent l'expertise et la capacité techniques nécessaires pour traiter les documents électroniques;

- élaborer et mettre en œuvre des plans stratégiques qui permettraient un transfert efficace des documents d'archives électroniques aux Archives publiques conformément aux meilleures pratiques reconnues en gestion de l'information.

RÉPONSE DES ARCHIVES PUBLIQUES

Les Archives publiques conviennent que les activités du gouvernement sont de plus en plus souvent documentées sur support électronique; en fait, les documents électroniques sont souvent les seuls registres existants. Comme le vérificateur le fait remarquer, la quantité de documents transmis aux Archives publiques sous forme électronique est encore faible; ce volume est toutefois appelé à augmenter de manière exponentielle au cours de la prochaine décennie.

Les Archives publiques ont récemment mené à bien un vaste projet de recherche afin de déterminer les meilleures pratiques en gestion des documents d'archives électroniques. Ce projet a abouti à l'élaboration d'un plan stratégique de préservation des documents d'archives électroniques pour la période 2007-2011, lequel a été approuvé en juillet 2007. Le plan stratégique souligne la nécessité de concevoir une approche souple et adaptable afin de pouvoir traiter différents formats de documents d'archives électroniques tout en assurant la préservation de documents électroniques authentiques et utiles.

En plus de continuer de renforcer leur capacité, 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 pour la fonction publique afin d'établir et de mettre en œuvre des normes sur la tenue des dossiers électroniques au gouvernement, notamment en ce qui concerne la préservation à long terme des enregistrements numériques.

ACCROISSEMENT DES QUANTITÉS DE DOCUMENTS ENTREPOSÉS

Selon la directive, les Archives publiques doivent créer des plans afin de réduire l'accroissement des quantités de documents entreposés à l'échelle gouvernementale. Nous n'avons trouvé aucune preuve récente que de tels plans avaient été conçus ou étudiés et, comme il est noté plus haut, les Archives publiques n'avaient aucune information sur les pratiques de gestion des documents des ministères et organismes. Nous avons plutôt découvert que l'unité ERD et les Archives publiques avaient pris des dispositions pour faire face à l'accroissement actuel et prévu des quantités de documents semi-actifs et de documents d'archives respectivement.

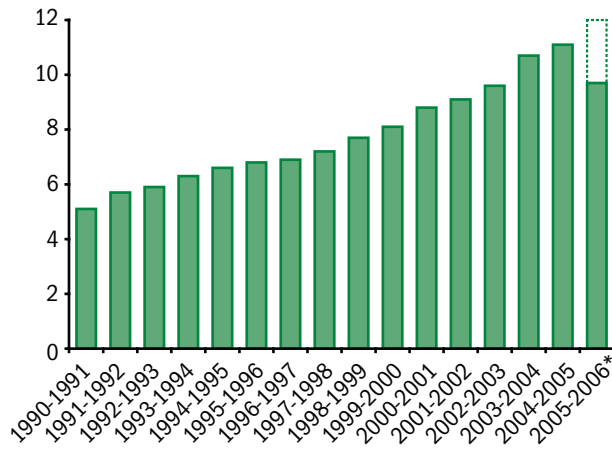
Nous craignons que l'absence de plan de réduction de la quantité de documents entreposés par les ministères et organismes n'aggrave le problème. La Figure 2 montre l'accroissement de la quantité de documents (surtout sur papier) entreposés aux installations d'ERD entre 1991 et 2006. Nous avons remarqué que la quantité de documents entreposés avait plus que doublé durant cette période, et les Archives publiques s'attendent à ce que la tendance se maintienne.

Documents d'archives

Nous avons constaté qu'environ 60 % des documents entreposés dans les installations d'ERD, ou environ 600 000 contenants, devaient être transférés aux Archives publiques à la fin de leur période de conservation. Comme il est noté plus haut, les

**Figure 2 : Documents entreposés à ERD, 1991 – 2006
(en millions de pieds cubes)**

Source des données : Unité Entreposage et recherche des dossiers



* Jusqu'en 2004-2005, les Archives publiques entreposaient la plupart de leurs documents dans les installations d'ERD. La baisse de volume enregistrée en 2005-2006 est attribuable au transfert d'environ 230 000 contenants (indiqués par la ligne pointillée) à la nouvelle installation d'entreposage privée des Archives publiques.

Archives publiques s'attendaient également à un accroissement énorme du nombre de documents d'archives électroniques qu'elles devront entreposer et traiter. Nous avons été surpris de voir que le pourcentage de documents gouvernementaux considérés comme ayant une valeur historique ou permanente est si élevé. Les preuves empiriques indiquent qu'il est effectivement beaucoup plus élevé que la moyenne d'autres administrations, ce qui risque de doubler ou même de tripler les collections des Archives publiques ainsi que les coûts d'inventaire au cours des 20 ou 30 prochaines années.

Une étude suivie de ces tendances et des raisons de l'accroissement du nombre de documents permettrait d'élaborer des plans ciblant les domaines dans lesquels une plus grande efficacité pourrait être requise pour gérer et réduire la quantité de documents entreposés. Il faudra également réévaluer l'augmentation importante de la quantité de documents entreposés et de documents électroniques destinés aux Archives publiques. Étant donné la vaste quantité de documents archivés chaque année, il est extrêmement difficile, sinon impossible, de repérer et de cataloguer tous les

renseignements d'importance historique, première étape essentielle pour en assurer l'accessibilité en temps utile au public, aux milieux universitaires et aux utilisateurs du gouvernement.

Une façon de contenir l'accroissement de la quantité de documents à entreposer serait de faire une plus grande utilisation des calendriers de conservation normalisés, avec effet rétroactif pour les documents existants. Durant les années 1990, les Archives publiques ont élaboré des calendriers de conservation normalisés pour différents secteurs administratifs, comme les services de paye et de comptabilité. L'utilisation de ces calendriers peut aider à rationaliser la préparation des calendriers pour ces secteurs dans différents ministères et organismes et promouvoir l'uniformité dans l'établissement des périodes de conservation, réduisant ainsi les périodes d'entreposage excessives pour les documents gouvernementaux et aidant à contrôler les quantités de documents.

Les Archives publiques n'avaient pas assuré une promotion et une surveillance efficaces de l'utilisation de ces calendriers normalisés. Par exemple, les ministères et organismes qui comptent adopter les calendriers communs doivent d'abord envoyer un formulaire de notification en ce sens aux Archives publiques. Or, les Archives publiques ne pouvaient mentionner que trois cas dans lesquels elles avaient reçu le formulaire en question, alors qu'il pourrait y avoir des centaines de cas d'utilisation des calendriers communs. ERD nous a également fait comprendre qu'elle permettait aux ministères et organismes d'adopter les calendriers communs mais que les Archives publiques n'étaient pas avisées en conséquence.

Documents d'ERD

Bien que les ministères et organismes paient pour ses services d'entreposage, ERD peut aider à réduire les coûts d'entreposage et la quantité de documents entreposés dans ses installations en veillant à

ce que les documents soient entreposés pour la période minimale autorisée avant d'être détruits ou transférés aux Archives publiques.

Nous avons déterminé les améliorations à apporter aux procédures d'entreposage et de recherche utilisées par ERD pour les documents semi-actifs :

- Les systèmes de suivi des contenants d'ERD montraient que plus de 37 000 contenants de dossiers avaient des périodes de conservation qui étaient venues à expiration plus d'un an auparavant. Environ 12 000 de ces contenants devaient être transférés aux Archives publiques. ERD exige alors des ministères qu'ils soumettent un formulaire annuel autorisant la période de prolongation. Nous avons prélevé un échantillon de dossiers d'ERD et constaté que ceux-ci contenaient généralement des autorisations récentes. Les ministères n'étaient toutefois pas tenus de justifier la prolongation, et l'archiviste n'avait pas de politique sur les périodes prolongées par les ministères ni sur la nécessité d'autoriser la révision du calendrier de conservation approuvé à l'origine. Certains des documents échantillonnés étaient en attente depuis la fin de leur période de conservation dans les années 1960 et 1970. Dans une étude d'examen opérationnel préparée pour ERD en 2004, un consultant faisait remarquer qu'environ 30 000 pieds cubes de documents entreposés avaient dépassé leur date de destruction et recommandait à ERD d'accroître ses efforts auprès des ministères afin d'obtenir l'autorisation de détruire ces documents.
- De nombreux ministères et organismes qui avaient demandé à ERD de récupérer des documents entreposés n'avaient pas retourné ces documents à l'unité. Le système d'ERD montrait que, depuis l'installation en 1991 du système informatisé de suivi des contenants, ERD avait récupéré plus de 100 000

contenants et de 900 000 dossiers pour ses clients et qu'au moins 11 000 (11 %) de ces contenants et 468 000 (52 %) de ces dossiers ne lui avaient pas été retournés. On estimait que plus de la moitié des articles non retournés étaient destinés aux Archives publiques et que plus de la moitié avaient disparu cinq ans auparavant ou plus. Il n'y avait ni politique ni procédure de suivi pour s'assurer que ces dossiers et contenants étaient retournés à ERD.

Nous avons également noté qu'environ 102 000 contenants de documents avaient des périodes de conservation qui devaient durer jusqu'en 2099, selon les systèmes d'ERD; environ 60 % de ces contenants devaient être transférés aux Archives publiques après cette date. Nous avons remarqué que la majorité de ces documents faisaient l'objet d'un moratoire autorisé par les Archives publiques en raison d'une enquête ou d'une poursuite. Ces moratoires restreignent l'accès du public aux documents jusqu'en 2010 au moins. Nous avons toutefois été heureux de constater qu'en décembre 2006, les Archives publiques avaient établi une nouvelle politique selon laquelle les ministères clients devaient confirmer la nécessité du moratoire chaque année par écrit et les Archives publiques devaient envoyer une copie de la confirmation à ERD.

Nous avons également trouvé plusieurs centaines de cartes géographiques sur une étagère de l'aire d'entreposage. Ces cartes n'étaient pas enregistrées dans le système de suivi des contenants d'ERD et ne pouvaient pas être liées à un calendrier de conservation valide.

RECOMMANDATION 4

Pour s'acquitter de leur obligation de gérer l'accroissement des quantités de documents gouvernementaux entreposés, les Archives publiques doivent, en collaboration avec les ministères et organismes, élaborer des stratégies et des échéanciers pour réduire l'accroissement ainsi que la quantité de documents à entreposer.

Pour gérer l'accroissement important prévu du nombre de documents qui leur sont destinés et assurer une gestion rentable de leurs opérations dans l'avenir, les Archives publiques doivent repérer et accepter uniquement les documents dont l'importance permanente et historique est manifeste.

Pour s'assurer que les documents ne sont pas entreposés plus longtemps que nécessaire, les Archives publiques doivent déterminer le nombre et les types de documents qui restent dans les installations d'entreposage d'ERD après la période de conservation autorisée à l'origine ou qui sont introuvables et les raisons des retards dans leur disposition. Elles doivent se fonder sur cette information pour 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 archives.

Les Archives publiques doivent également faire enquête auprès des ministères et organismes qui n'ont pas retourné les documents récupérés auprès d'ERD et instaurer des contrôles afin d'assurer le suivi des documents non retournés.

RÉPONSE DES ARCHIVES PUBLIQUES

Les Archives publiques se sont engagées à ne conserver que les documents ayant une importance permanente et historique, et elles améliorent continuellement leurs processus à cette fin. Elles reconnaissent leur obligation de gérer les quantités de documents gouvernementaux entreposés et conviennent qu'il est essentiel de réduire l'accroissement des quantités et le nombre de documents entreposés. Les Archives publiques ont récemment révisé les procédures de transfert annuel des documents gouvernementaux. Le nouveau processus, qui prévoit l'inspection de chaque contenant, aide les Archives publiques à ne conserver que les documents

pertinents. Les documents évalués comme étant sans importance sont marqués pour destruction et ne sont pas ajoutés à l'inventaire. Les Archives publiques ont également élaboré des stratégies de sélection pour certains groupes de documents à volume élevé dont seulement un échantillon représentatif est conservé. Ces mesures ont permis de rejeter 21 % des contenants transférés cette année parce qu'ils ne présentaient aucune valeur archivistique.

Les Archives publiques sont 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 mais non retournés par les ministères et organismes. Le vérificateur a pris note de nos efforts pour régler la question des documents mis en attente en raison d'un moratoire, et nous continuerons d'améliorer ce processus.

CONTRÔLES D'INVENTAIRE DES ARCHIVES PUBLIQUES

Il est essentiel de mettre en place des processus d'inventaire appropriés pour que les documents d'archives soient faciles à trouver et qu'ils puissent être comptabilisés et protégés contre la perte ou le vol. En 2005, les Archives publiques ont adopté un nouveau système informatisé de suivi des contenants qui documente l'emplacement de plus de 380 000 contenants à l'administration centrale des Archives publiques et dans leur installation d'entreposage à environnement contrôlé exploitée à contrat. Pour identifier les contenants et les aires d'entreposage, le système utilise la technologie des codes à barres mise en œuvre au moment du transfert des documents d'ERD et de l'administration centrale des Archives publiques à la nouvelle installation d'entreposage privée.

La principale stratégie employée par les Archives publiques pour réduire les pertes d'inventaire est de restreindre l'accès aux collections archivistiques. L'accès du public aux documents est contrôlé ou limité aux copies papier ou aux images électroniques, et seul le personnel autorisé a accès aux installations d'entreposage.

Nous avons remarqué deux grandes lacunes dans les pratiques de contrôle des stocks, durant l'année en cours et les années antérieures, qui font augmenter les risques 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.

Ces lacunes pourraient avoir entraîné des pertes importantes au fil des ans. Nous avons noté ce qui suit :

- Un document interne des Archives publiques, d'abord diffusé en avril 2001 puis révisé en février 2004, listait plus de 60 groupes de matériels d'archives gouvernementaux et privés dont on avait perdu la trace. Ce document listait des centaines de lettres, de documents, d'artefacts et de photos, datant principalement des XVII^e et XVIII^e siècles et concernant des familles et des personnes éminentes. Nous avons été informés que les pertes étaient probablement attribuables à des vols commis durant les années 1970.
- Les résumés des registres d'inventaire annuels établis depuis 2000, qui nous ont été fournis, montraient deux grandes réductions : le nombre de pièces d'art documentaire est passé de 14 250 en 2000-2001 à 6 772 en 2001-2002 (une baisse de 52 %); et le nombre de photos des collections a été ramené de 3 601 386 en 2001-2002 à environ 1 700 000 en 2002-2003 (une diminution de 53 %). Nous avons été informés que ces réductions avaient été enregistrées en cours d'exercice parce qu'on disposait alors d'une meilleure estimation

du nombre d'articles entreposés, mais qu'un dénombrement effectif n'avait pas encore été fait.

- Les Archives publiques étaient conscientes de l'existence de quelque 31 000 contenants, dont des films, des bandes magnétiques, des dessins architecturaux, des documents textuels et des volumes reliés, qui n'avaient pas été enregistrés dans leur système de suivi des contenants au moment de notre vérification. Ces contenants se trouvaient à l'administration centrale des Archives publiques et n'étaient enregistrés que sur des feuilles de calcul Excel.
- En avril 2005, avant le déménagement, les Archives publiques ont découvert que 69 contenants de documents avaient disparu des installations d'ERD; ces disparitions n'ont pas été expliquées.

Nous avons également constaté que plus de 300 pièces de la collection d'objets d'art du gouvernement de l'Ontario n'avaient pas fait l'objet d'une évaluation distincte ou que la valeur évaluée n'avait pas été enregistrée dans la base de données. Les évaluations disponibles, qui remontaient habituellement aux années 1980 ou 1990, n'étaient plus valides. Les Archives publiques exigent des ministères qui ont la garde d'objets d'art qu'ils confirment chaque année que les objets d'art en question existent encore et qu'ils sont en bon état. Les documents des Archives publiques montraient que plus de 100 objets d'art avaient été volés ou étaient introuvables. Les Archives publiques n'avaient aucune politique prévoyant le suivi de ces objets d'art, et les efforts déployés pour trouver les objets manquants, notamment en contactant la police, n'étaient pas cohérents.

RECOMMANDATION 5

Afin d'établir et de maintenir des contrôles d'inventaire appropriés et efficaces pour les archives et les collections et de réduire les risques de

perte et de vol, les Archives publiques doivent 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 corriger les lacunes cernées.

RÉPONSE DES ARCHIVES PUBLIQUES

Nous souscrivons à la suggestion du vérificateur d'inviter les vérificateurs internes du Ministère à faire une évaluation approfondie de nos contrôles d'inventaire et de sécurité et nous sommes heureux de voir que le vérificateur a reconnu les progrès substantiels réalisés dans l'amélioration des contrôles d'inventaire au cours des dernières années. Les Services de vérification interne du Ministère examineront les contrôles de sécurité en vue du déménagement à l'édifice de l'Université York, de même que les protocoles et contrôles de sécurité à mettre 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 dans le but d'améliorer les contrôles d'inventaire. Ces procédures seront aussi appliquées au moment du traitement des collections en suspens, et les Archives publiques continueront d'explorer les meilleures pratiques afin d'améliorer le contrôle des collections. Dans son installation actuelle, l'accès aux aires d'entreposage est limité au personnel de recherche, et les Archives publiques continuent de travailler avec leur fournisseur de services d'entreposage et de traitement hors site afin d'assurer la sécurité des collections durant le transport.

ACCÈS AUX COLLECTIONS D'ARCHIVES

En 2000, les Archives publiques ont établi un catalogue en ligne – la base de données, appelée Archives Descriptive Database, n'est disponible qu'en anglais – afin de rendre leurs collections plus accessibles au gouvernement et au public. La base de données contient une description générale de chaque groupe de documents et de son origine, précise le type de support d'information et le nombre approximatif de dossiers et explique comment y accéder. Les Archives publiques se sont employées à améliorer la base de données en donnant des descriptions plus détaillées du contenu des contenants. Chaque description, considérée comme un instrument de recherche, comporte une liste des dossiers placés dans le contenant ainsi que des descriptions plus détaillées des dossiers.

Bien que l'introduction de la base de données améliore sensiblement l'accès aux archives, nous avons remarqué que de nombreuses collections n'étaient pas encore entièrement accessibles au public parce qu'elles n'avaient pas été traitées ou décrites dans la base de données ou que les instruments de recherche n'étaient pas disponibles. Par exemple, 40 % des documents d'archives échantillonnés – dont des documents textuels, des cartes, des films et du matériel audiovisuel – qui venaient de l'administration centrale des Archives publiques et de l'installation d'entreposage exploitée à contrat, n'avaient pas été traités et n'étaient pas décrits dans la base de données. Quant aux 60 % décrits dans la base de données, aucun instrument de recherche n'était disponible pour environ le tiers de ces documents.

Au cours des deux dernières années, 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 crée des listes du contenu de plus de 81 000 contenants de documents. Cependant, nous avons été informés au moment de notre vérification que 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*.

RECOMMANDATION 6

Afin d'améliorer l'accès aux collections, les Archives publiques doivent repérer les documents non listés ou décrits en détail dans leur base de données descriptive et établir un plan assorti d'un calendrier en vue de leur inclusion.

RÉPONSE DES ARCHIVES PUBLIQUES

Nous souscrivons à la recommandation du vérificateur et avons entrepris un examen approfondi des documents non listés ou décrits en détail dans la base de données descriptive des Archives publiques. Nous avons également élaboré des critères de sélection pour la priorisation des projets. Nous avons déjà commencé à travailler aux projets prioritaires et nous sommes en train d'élaborer un plan pluriannuel pour le reste des collections. La vitesse à laquelle les Archives publiques peuvent traiter ces collections dépend des ressources disponibles.

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 sauvegardées sur d'autres supports d'information fragiles tels que les photos et les bandes magnétiques. L'environnement dans lequel elles sont entreposées peut avoir une incidence considérable sur la vitesse de détérioration et les dommages aux documents. Les normes d'archivage sont publiées par les associations d'archives nationales et internationales et reconnues par les Archives publiques. Les documents papier

et autres risquent de se détériorer s'ils ne sont pas entreposés dans des conditions adéquates, par exemple à la température et au taux d'humidité recommandés, et protégés contre le feu, la fumée, l'eau, les insectes et la poussière. Certains documents d'archives, comme les vidéos, les microfilms et les photos, préfèrent le froid.

Avant 2006, les collections des Archives publiques étaient entreposées dans six installations dispersées dans toute la région du grand Toronto, dont l'administration centrale et l'entrepôt d'ERD. Aucune de ces installations n'offrait une régulation efficace de la température et du taux d'humidité, et les mesures de suppression des incendies, de sécurité et de contrôle de la qualité de l'air n'étaient pas nécessairement adéquates. Nous avons noté que la nouvelle installation d'entreposage à environnement contrôlé des Archives publiques avait été conçue selon des normes archivistiques de pointe et qu'elle comprenait des aires d'entreposage normales, fraîches et froides. Ces installations étaient au moins comparables aux nouvelles installations d'archivage utilisées par la Ville de Toronto et le gouvernement fédéral.

Un grand nombre de collections fragiles et de grande valeur des Archives publiques sont entreposées à l'administration centrale, mais celle-ci n'est pas dotée de systèmes adéquats de régulation de la température et de l'humidité et de protection contre les incendies. Des dispositions ont été prises pour la construction d'une nouvelle administration centrale et, en 2009, les Archives publiques déménageront dans un nouvel édifice construit selon leurs spécifications. Nous avons proposé des moyens possibles d'améliorer l'entreposage des objets d'art à l'administration centrale des Archives publiques en attendant que le nouvel édifice soit prêt.

En ce qui concerne les installations d'entreposage d'ERD, nous craignons que les installations inadéquates et les longues périodes d'entreposage ne présentent un risque de détérioration pour les archives.

Documents entreposés à ERD qui sont destinés aux Archives publiques

Au 31 mars 2007, plus de 60 % des documents entreposés dans les installations d'ERD devaient être transférés aux Archives publiques à la fin de leur période de conservation. Ces documents sont généralement conservés dans les installations d'ERD pendant 5 à 25 ans, mais ils peuvent y rester jusqu'à 100 ans. Les quantités de documents dans les collections d'ERD sont illustrées à la Figure 2.

Par comparaison, les Archives de la Ville de Toronto accordent un traitement préférentiel aux documents qui leur sont destinés après le transfert des ministères à l'entreposage semi-actif. Les documents d'archives semi-actifs de la Ville de Toronto sont immédiatement placés dans des aires d'entreposage à environnement contrôlé. Les contenants sont donc placés plus tôt dans un environnement plus favorable et moins perturbés par les transferts entre de multiples aires d'entreposage.

La nouvelle installation d'entreposage privée des Archives publiques est conçue pour répondre aux besoins en entreposage des Archives publiques pour les 25 prochaines années, et elle peut contenir au moins le double du volume actuel de documents. 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. Nous nous sommes toutefois demandé pourquoi les efforts déployés par les Archives publiques pour protéger les archives après la période de conservation semi-active et les raisons justifiant ces efforts ne s'appliqueraient pas tout aussi bien à l'entreposage des documents durant la période semi-active.

Nous avons également comparé l'efficacité des services de recherche des Archives publiques et d'ERD et constaté que l'entrepreneur privé des Archives publiques fournissait des services comparables à ceux d'ERD sur le double plan des délais et des coûts.

Qualité des installations d'entreposage utilisées

Nous avons comparé les systèmes de régulation des conditions ambiantes et la structure des installations d'entreposage utilisées par ERD et l'administration centrale actuelle des Archives publiques aux normes élevées associées à la nouvelle installation d'entreposage privée des Archives publiques et repéré des différences importantes ainsi que les risques que les immeubles plus vieux présentent pour les archives (voir la Figure 3). Les lacunes de l'administration centrale sur le plan des conditions ambiantes et de la construction seront corrigées lors du déménagement dans un nouvel édifice en 2009 mais, d'après nos discussions avec le personnel des Archives publiques et d'ERD, il n'était pas prévu d'apporter des améliorations majeures aux installations utilisées par ERD.

Les deux immeubles appartenant au gouvernement mais utilisés par ERD ont été mis en service en 1968 et 1990 et n'ont jamais été conçus pour l'archivage à long terme. De même, aucun des entrepreneurs fournissant des services d'entreposage à ERD depuis le début des années 1980 ne possédait des installations conçues selon des normes archivistiques.

Les documents entreposés dans des sous-sols courent de plus grands risques de dommages liés à des inondations. En 1997, une grave inondation au sous-sol d'une des installations appartenant au gouvernement a engendré des coûts de nettoyage et de restauration de 2 millions de dollars et endommagé quelque 25 000 contenants, dont certains avaient une valeur archivistique. Malgré les efforts du gestionnaire immobilier, à savoir la Société immobilière de l'Ontario, pour corriger le problème, deux petits incidents liés à l'eau sont survenus au même endroit en 2003 et 2005. Les lieux n'étaient pas dotés de systèmes de surveillance électroniques permettant de détecter rapidement la présence d'eau, mais nous avons appris que des agents de sécurité patrouillaient régulièrement les lieux. Le

Figure 3 : Qualité des cinq installations d'entreposage actuellement utilisées

Source des données : Archives publiques de l'Ontario; unité Entreposage et recherche des dossiers

	Installations d'ERD ¹			Installations d'archivage	
	Appartenant au gouvernement n° 1	Appartenant au gouvernement n° 2	Fournisseur de services sous contrat	Administration centrale	Fournisseur de services sous contrat
Nombre de contenants	170 000	202 000	601 000	67 000	357 000
Environnement contrôlé					
chauffage	✓	✓	✓	✓	✓
conditionnement d'air ²	✓	✓		✓	✓
poussière				✓	✓
extincteurs automatiques, surveillance de la pression d'eau	✓	✓	✓ ³		✓
détection des inondations souterraines					✓
chambre d'entreposage fraîche/froide pour supports d'information spéciaux					✓
générateur de secours pour le contrôle des conditions ambiantes					✓
Structure d'immeuble					
toutes les aires d'entreposage au niveau et au-dessus du sol	✓		✓		✓
chambres d'entreposage distinctes aux fins de la protection contre les incendies	⁴				✓
aucun tuyau d'alimentation en eau inutile dans les aires d'entreposage	✓		✓		✓
Contrôles de sécurité					
système de surveillance/d'alarme de sécurité 24 heures	✓	✓	✓	✓	✓
accès contrôlé aux aires d'entreposage	✓	✓	✓	✓ ⁵	✓

1. 60 % des documents entreposés dans les installations d'ERD finiront par être archivés

2. pour réduire les températures élevées et aider à contrôler l'humidité

3. sauf l'aire d'attente temporaire

4. pas de chambres d'entreposage distinctes dotées de dispositifs de protection contre les incendies, sauf pour les microfilms

5. mais seules des portes verrouillées protègent les documents entreposés au sous-sol d'un immeuble adjacent à Queen's Park

sous-sol est encore utilisé pour l'entreposage d'environ 50 000 contenants, dont près de 80 % doivent être transférés aux Archives publiques en raison de leur importance historique.

Inspections

La directive exige d'ERD qu'elle fournisse des installations d'entreposage conformément aux normes élaborées par les Archives publiques. Celles-ci inspectent les trois installations d'ERD deux fois par

année pour s'assurer que les documents sont entreposés dans des conditions ambiantes favorables et elles font rapport sur la température et le niveau d'humidité à chaque endroit. Or, la température et le taux d'humidité dépassaient le minimum ou le maximum spécifié par les Archives publiques dans 89 % et 28 % respectivement des inspections effectuées au cours des trois dernières années.

De plus, seuls les deux derniers rapports faisaient état de la température et du taux d'humidité extérieurs, qui pourraient être des renseignements

utiles aux fins de comparaison avec les résultats des essais à l'intérieur. Aucune inspection n'a été effectuée dans des conditions météorologiques extrêmes, par exemple par temps chaud et très humide, ce qui aurait permis de mieux évaluer le rendement effectif des systèmes de l'immeuble, les améliorations à apporter et la conformité aux normes.

Nous avons également constaté que les Archives publiques exigeaient du fournisseur privé de leur installation d'entreposage à environnement contrôlé qu'il dresse des relevés quotidiens des conditions ambiantes des aires d'entreposage et qu'il leur transmette les résultats. Ces rapports permettent aux Archives publiques de savoir si leur fournisseur de services satisfait à l'exigence selon laquelle la température et le taux d'humidité ne doivent pas connaître des fluctuations importantes d'un jour à l'autre. Les Archives publiques tiennent également des relevés quotidiens de la température et du taux d'humidité des aires d'entreposage de leur administration centrale. De tels rapports ne sont toutefois pas disponibles pour les trois installations d'entreposage d'ERD.

En l'absence de relevés quotidiens, les rapports d'inspection sur les installations d'ERD comparaient les relevés de température et d'humidité des deux inspections antérieures, effectuées à environ six mois d'intervalle, afin de déterminer si les normes de variation quotidienne avaient été respectées. Cette approche ne fournissait toutefois aucun renseignement sur les variations quotidiennes effectives.

Nous croyons comprendre que, malgré les piètres résultats des inspections, aucune autre mesure n'a été prise. En fait, ERD et les Archives publiques nous ont dit que l'entrepreneur ne pouvait pas maintenir une température et un niveau d'humidité précis parce que ses systèmes de bâtiment ne possédaient pas cette capacité.

Les installations d'ERD sont dotées de systèmes de conditionnement de l'air, qui aident à contrôler le niveau d'humidité et la température des aires

d'entreposage. ERD n'avait ni procédures ni politiques selon lesquelles les documents destinés aux Archives publiques devraient être entreposés différemment des documents devant être détruits à la fin de la période de conservation. Quels que soient leur valeur archivistique et le type de support d'information, les documents étaient conservés dans des aires d'entreposage général dans un des trois entrepôts d'ERD.

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

Nous craignons que les objets d'art ne soient pas entreposés dans des conditions appropriées à l'administration centrale des Archives publiques. Plus de 600 objets d'art appartenant au gouvernement de l'Ontario et évalués à plus de 1 million de dollars étaient entreposés au sous-sol d'un immeuble à Queen's Park. En 2006, le personnel des Archives publiques a présenté un rapport selon lequel le sous-sol n'était pas un lieu d'entreposage convenable. Ce rapport mentionnait que les conditions ambiantes de l'aire d'entreposage laissaient à désirer et que le partage de la salle d'entreposage, qui était divisée par un mur temporaire en contreplaqué, présentait des problèmes de sécurité et d'éclairage. En tout, 106 objets d'art entreposés étaient jugés en mauvais état ou à risque, dans certains cas pour cause de moisissure.

RECOMMANDATION 7

Pour mieux protéger et préserver les documents destinés aux Archives publiques qui ne sont généralement pas entreposés dans des installations où les conditions ambiantes et matérielles sont adéquates, les Archives publiques doivent :

- 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;

- 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;
- évaluer et améliorer leurs exigences en matière de programmes et de rapports d'inspection pour les installations d'entreposage d'ERD et 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.

RÉPONSE DES ARCHIVES PUBLIQUES

Les Archives publiques conviennent qu'il est essentiel d'assurer la protection et la préservation des documents. Nous avons pris des mesures immédiates en réponse aux observations du vérificateur concernant la régulation et la surveillance des conditions ambiantes. Nous avons 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 nous sommes en train d'élaborer des protocoles de surveillance et de suivi des résultats. Nous avons pris des mesures correctives dans l'aire d'entreposage des objets d'art et accru la surveillance de cette aire.

Nous évaluerons les options d'entreposage des documents avant leur acquisition par les Archives publiques. La nouvelle installation de l'Université York 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.

CONTRÔLE DE LA CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS

Des contrôles exhaustifs de sécurité sont requis afin d'assurer la confidentialité des documents gouvernementaux entreposés. Lorsqu'ERD a obtenu son premier contrat en 1994, nous nous attendions à ce qu'elle soumette son fournisseur d'installations d'entreposage du secteur privé à des contrôles clés. 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 le directeur général de l'information et de la protection de la vie privée, recommandent maintenant une évaluation approfondie des risques lorsque les ministères passent des contrats avec des entreprises privées. Il faudrait également veiller à ce que les contrats de services stipulent clairement les exigences en matière de protection de la confidentialité et surveiller la conformité de l'entrepreneur à ses obligations contractuelles à cet égard.

Pendant, 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 documents gouvernementaux entreposés à cet endroit s'exposaient donc à des risques de perte, de vol ou d'accès non autorisé.

Malgré les exigences en matière de confidentialité et de cautionnement des employés stipulées dans les ententes signées avec l'entrepreneur privé d'ERD, on ne soumettait pas l'entrepreneur à une surveillance périodique pour vérifier s'il satisfaisait et continuait de satisfaire à ces exigences. Les inspections effectuées par le personnel des Archives publiques ne s'étendaient pas aux mesures de dotation de l'entrepreneur. Par exemple, le personnel d'inspection ne vérifiait pas s'il y avait des documents confirmant que tous les employés avaient fait l'objet de contrôles de sécurité, avaient été cautionnés et avaient signé des déclarations de confidentialité. De plus, il ne faisait qu'un examen informel des contrôles de sécurité

des locaux et il n'utilisait pas de listes de vérification lors des relevés de température et d'humidité.

Outre les exigences contractuelles, d'autres mesures auraient pu être prises pour améliorer la confidentialité. Nous avons remarqué lors de nos visites et de nos essais que certains des documents entreposés contenaient des renseignements confidentiels : par exemple, nous avons vu des demandes de prêts étudiants renfermant des renseignements financiers et des numéros d'assurance sociale, des données liées à l'emploi, des demandes d'appareils fonctionnels pour personnes handicapées qui contenaient des renseignements médicaux sur l'auteur de la demande, ainsi que des archives judiciaires. Comme il est mentionné plus haut, les contenants n'ont pas besoin d'être scellés au moment de l'entreposage ou du transport. En fait, beaucoup de contenants portaient des étiquettes extérieures décrivant leur contenu.

De plus, ERD permet à ses clients de demander des dossiers individuels plutôt que le contenant dans son ensemble. Cette pratique oblige le personnel de l'entrepreneur à ouvrir un contenant et à en explorer le contenu pour trouver les dossiers demandés. De même, en 2003-2004 et 2004-2005, les Archives publiques ont payé l'entrepreneur d'ERD pour qu'il inspecte le contenu d'environ 87 000 contenants de documents d'archives. Le contrat exigeait du fournisseur de services qu'il ouvre les contenants, qu'il en documente brièvement le contenu et qu'il transmette cette information aux Archives publiques, qui s'en serviraient pour mettre à jour leur système de suivi des contenants. Au cours des deux dernières années, les Archives publiques ont aussi payé leur entreprise privée pour qu'elle inspecte 19 000 boîtes additionnelles et dresse une liste détaillée du contenu de plus de 81 000 boîtes.

Le fournisseur privé d'ERD était autorisé à entreposer les documents gouvernementaux avec les documents de ses autres clients partout dans son installation, parfois sur les mêmes étagères. Les

contenants de documents entreposés par le gouvernement de l'Ontario dans cette installation, dont le nombre dépasse 600 000, représentent environ 30 % du contenu global des installations de cet entrepreneur. Nous croyons qu'on pourrait réduire le risque de pertes et d'infractions à la sécurité en veillant à ce que les documents gouvernementaux soient entreposés et contrôlés séparément des documents des autres clients de l'entrepreneur.

Ni la Ville de Toronto ni le gouvernement fédéral ne faisaient appel à des fournisseurs contractuels pour l'entreposage de leurs documents. Nous avons appris que quatre clients avaient demandé à ERD de ne pas entreposer leurs documents dans une installation privée en raison de la nature délicate des renseignements et qu'ERD avait accédé à leur demande. Nous croyons comprendre que les Archives publiques ont récemment établi un plan de classification des dossiers à l'échelle du gouvernement qui aidera à uniformiser l'identification et l'organisation des documents et à classer l'information selon le niveau de sensibilité. Ce plan pourrait être utilisé dans l'avenir pour désigner les documents à conserver dans des installations dotées de dispositifs de sécurité adéquats.

RECOMMANDATION 8

Pour protéger la confidentialité des documents entreposés et s'assurer que les fournisseurs de services respectent leurs obligations contractuelles en matière de sécurité et de confidentialité, les Archives publiques doivent :

- effectuer une évaluation approfondie des risques pour la confidentialité des installations d'entreposage exploitées par des entrepreneurs du secteur privé;
- restreindre les activités dans les installations d'entreposage et mettre en place des contrôles de sécurité qui réduiront le degré d'exposition des documents confidentiels;
- réviser leur programme d'inspection des installations d'entreposage de manière à inclure

des évaluations formelles des contrôles de sécurité et de confidentialité;

- élaborer des critères de classification pour les niveaux de confidentialité et de sécurité et prévoir des dispositions d'entreposage spéciales pour les documents les plus sensibles.

RÉPONSE DES ARCHIVES PUBLIQUES

Nous prenons très au sérieux les observations du vérificateur selon lesquelles il faut mieux protéger la confidentialité des documents entreposés et prendre des mesures immédiates en ce sens. Une évaluation des risques pour la confidentialité est en cours et examinera 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.

Nous sommes en train d'apporter des modifications aux lignes directrices fournies aux ministères sur la préparation des documents en vue de leur transfert à des installations d'entreposage ainsi qu'aux protocoles d'acceptation des documents. La récente introduction du plan de classification des dossiers à l'échelle du gouvernement, qui comprend des instructions sur l'application des classifications de sécurité, aidera aussi à accroître la sécurité et la confidentialité.

GESTION DES CONTRATS

Nous avons noté plusieurs améliorations qu'ERD pourrait apporter à ses pratiques de gestion des contrats et des procédures afin d'assurer le respect des politiques, procédures et exigences gouvernementales en matière de conservation des documents :

- Le fournisseur privé d'ERD, qui a reçu environ 1 million de dollars pour l'exercice 2006-2007, fournit des services d'entreposage depuis 1994. Comme plus de 600 000 contenants sont maintenant entreposés dans les locaux de ce fournisseur, le coût du transfert à une nouvelle installation serait très élevé. C'est pourquoi il n'arrive pas souvent à ERD de lancer un nouvel appel d'offres pour ces services. Nous avons été informés que le contrat était généralement renouvelé tous les cinq ans sur la base d'une évaluation financière et d'une évaluation du rendement de l'entrepreneur. Lorsqu'on a eu besoin de locaux d'entreposage additionnels pour environ 325 000 contenants en 2000, un appel d'offres concurrentiel a été lancé et le contrat a été attribué au même fournisseur. Cependant, le Ministère n'a pas pu nous fournir des documents montrant qu'une évaluation formelle de la situation financière et du rendement avait été faite pour les renouvellements de 1999 et 2006 au moment de la fusion des contrats de 1999 et 2000.
- Nous n'avons pas pu trouver les documents liés à la demande de propositions, y compris les offres non retenues et l'évaluation des soumissions, appuyant l'attribution par ERD d'un contrat d'une valeur approximative de 150 000 \$ par an pour la période allant de 2004 à 2007 pour le transport des contenants entre les ministères clients et les installations d'entreposage.
- Lorsqu'ERD a passé un contrat pour la location de locaux d'entreposage additionnels en 2000, les taux consentis par l'entrepreneur à la suite d'un processus concurrentiel étaient moins élevés que le taux de renouvellement négocié en 1999. Le contrat renouvelé avec le même entrepreneur en 1999 spécifiait que le taux facturé à ERD devait être égal au taux le plus bas facturé par l'entrepreneur à

ses meilleurs clients. En 2004, un consultant engagé pour examiner les dispositions d'entreposage d'ERD a souligné que cette clause du contrat de 1999 pourrait permettre d'obtenir un taux moins élevé. Nous avons été informés que le Ministère ne faisait pas d'efforts en ce sens, alors qu'il aurait pu économiser jusqu'à 700 000 \$ pour la période allant de 2000 à 2006.

- ERD n'a pas évalué le rendement des deux fournisseurs contractuels de services d'entreposage et de transport, malgré les lacunes repérées au cours des inspections périodiques des Archives publiques, dont de nombreux cas dans lesquels les installations d'entreposage privées n'étaient pas dotées de systèmes permettant de maintenir une température et un niveau d'humidité adéquats.
- Nous avons noté plusieurs différences entre les volumes indiqués par 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. ERD ne cherchait pas à concilier les données des factures et de son système, et nous avons repéré des écarts allant jusqu'à 17 % des volumes d'entreposage, ou 7 000 \$ par mois.

Nous avons également essayé d'examiner les documents d'approvisionnement à l'appui du contrat à long terme conclu par les Archives publiques pour l'entreposage à environnement contrôlé.

La plupart des documents étaient disponibles et montraient que la soumission la plus basse avait été retenue. Nous avons toutefois été incapables de trouver l'analyse financière du comité de sélection, qui constituait un facteur clé dans la sélection finale de l'entrepreneur.

RECOMMANDATION 9

Pour s'assurer que les contrats avec les fournisseurs de services sont bien gérés et que les processus d'approvisionnement sont documentés en bonne et due forme, ERD et les Archives publiques doivent évaluer la façon dont ils gèrent les documents d'approvisionnement, et ERD doit s'assurer que seuls les montants et les services conformes aux exigences contractuelles sont payés.

RÉPONSE DES ARCHIVES PUBLIQUES

Les Archives publiques souscrivent à cette recommandation. De nouveaux contrats sont en voie d'élaboration pour l'entreposage des documents par le secteur privé. Les protocoles internes pour le processus d'approvisionnement, qui prêtent une attention particulière à la gestion des documents d'approvisionnement, seront révisés et améliorés. Des protocoles visant à assurer la conformité aux exigences contractuelles seront également élaborés et intégrés au contrat.