

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

Suivi des vérifications de l'optimisation des ressources, section 3.01 du *Rapport annuel 2007*

Contexte

Les Archives publiques de l'Ontario (les Archives) ont pour mandat général de surveiller et de gérer les renseignements consignés sur support papier, électronique ou autre 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.

Les documents qui ne sont pas requis en permanence par un ministère ou organisme sont transférés aux entrepôts exploités par l'unité Entreposage et recherche des dossiers (ERD), laquelle relève des Archives depuis le 1^{er} avril 2007. Les périodes d'entreposage pour ces dossiers semi-actifs, qui sont fixées à l'aide d'un calendrier de conservation autorisé par les Archives, varient habituellement entre cinq et cent ans. Les documents sont ensuite détruits ou transférés à la garde et à la propriété des Archives.

Les ministères et la plupart des organismes doivent respecter une directive gouvernementale qui précise les exigences liées à l'entreposage des renseignements consignés. C'est à l'archiviste de l'Ontario qu'incombe la responsabilité ultime de déterminer s'il y a lieu de préserver les documents ou d'en disposer.

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 : 16 000 visites aux salles de lecture des Archives, 21 000 demandes de recherche, 7 000 demandes de prêt de microfilms et environ 70 millions de visites au site Web des Archives.

Les Archives, qui emploient une centaine de personnes, ont dépensé 18,8 millions de dollars en 2008-2009 (16,7 millions en 2006-2007). En avril 2009, elles ont fini de déménager dans une

nouvelle administration centrale dans le Nord de Toronto.

Dans notre *Rapport annuel 2007*, nous avons conclu que, malgré les initiatives récemment lancées pour améliorer leurs installations et systèmes d'information, les Archives 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. La forte croissance et la quantité impressionnante de documents destinés aux Archives – sur papier et en format électronique – exacerbent la difficulté d'identifier et de cataloguer les archives de valeur historique. Nous avons notamment constaté ce qui suit :

- Les Archives publiques ne disposaient pas de systèmes et procédures leur permettant de s'assurer que les calendriers de conservation des ministères et organismes, dont le nombre est évalué à plus de 10 000 et qui servent à identifier les documents ayant une valeur archivistique, étaient complets et à jour.
- Les Archives n'avaient aucune information sur la conformité des ministères et organismes aux politiques en matière d'entreposage et d'archivage.
- Les Archives devaient travailler de façon plus proactive avec les ministères et organismes à réduire l'accroissement important du nombre de documents entreposés.
- 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.
- Nous avons repéré certaines lacunes dans les pratiques de contrôle des stocks, qui pourraient avoir entraîné des pertes importantes, parfois dues à des vols, au fil des ans.
- 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.

- Malgré les progrès réalisés dans l'aménagement d'une installation d'entreposage moderne pour les documents d'archives, les installations et méthodes actuelles d'entreposage des documents semi-actifs destinés aux Archives publiques présentent un risque de détérioration ou de perte pour ces documents.

Nous avons recommandé certaines améliorations, et les Archives se sont engagées à prendre des mesures en réponse à nos préoccupations.

État actuel des recommandations

Les Archives nous ont informés qu'elles faisaient des progrès dans la mise en oeuvre de la plupart de nos recommandations. Étant donné l'envergure des mesures requises, il faudra beaucoup plus de temps aux Archives pour assurer la pleine mise en oeuvre ou le suivi de nos recommandations, comme gérer la grande quantité d'archives électroniques, réduire l'accroissement des quantités de documents entreposés et décrire en détail les documents archivés dans la base de données descriptive pour les rendre plus accessibles au public.

Les mesures prises pour donner suite à chacune des recommandations sont décrites ci-après.

CALENDRIERS DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONSIGNÉS

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.

SURVEILLANCE DES PRATIQUES DE GESTION DES DOCUMENTS DES MINISTÈRES ET ORGANISMES

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.

État actuel

Les mesures prises pour donner suite aux recommandations 1 et 2 sont décrites ci-après.

La nouvelle *Loi sur les Archives publiques et la conservation des documents*, entrée en vigueur en 2007, renforçait les responsabilités des Archives et de l'archiviste et celles des ministères et organismes. Les Archives nous ont informés qu'elles travaillent depuis avec les ministères et avec des organismes de la Couronne désignés à moderniser la gestion des documents à l'échelle du gouvernement.

Une stratégie pluriannuelle a été mise en place pour que les Archives puissent compléter leur analyse générale de la création, par chaque ministère et organisme, des documents à archiver ou conserver. Les Archives publiques prévoient terminer toutes les analyses d'ici la fin de l'exercice 2010-2011. Elles

comptent se servir de ces analyses pour surveiller la conformité des ministères et organismes à la Loi. Les Archives nous ont informés qu'au 31 mars 2009, elles avaient terminé ou mis à jour l'analyse de 46 % des ministères et 48 % des organismes.

En avril 2008, les Archives ont rationalisé les exigences et procédures liées à l'approbation des calendriers de conservation. Elles ont constitué une équipe de six consultants en gestion des dossiers qui donnent des conseils aux ministères et organismes et leur offrent une formation sur l'établissement des calendriers de conservation et les enjeux connexes. Selon les Archives, plus de 2 000 mises à jour ont été faites en 2008-2009 à la suite d'une augmentation du nombre de demandes présentées par les ministères et organismes qui désirent mettre à jour leurs calendriers de conservation ou en établir de nouveaux. En outre, plus de 700 calendriers de conservation désuets ou remplacés ont été supprimés jusqu'ici.

En décembre 2008, les Archives ont demandé à tous les ministères de confirmer s'ils utilisaient les calendriers de conservation mis à jour pour les documents communs, comme ceux concernant les ressources humaines et les finances. En juin 2009, plus de la moitié des ministères avait répondu aux Archives, et les autres étaient censés le faire avant septembre 2009. Les Archives prévoient présenter une demande semblable aux organismes avant la fin de 2009-2010 et avoir obtenu toutes les réponses avant septembre 2010. Elles prévoient présenter des rapports individuels sur la conformité aux calendriers de conservation, avant décembre 2009 pour les ministères et avant décembre 2010 pour les organismes. Elles auront aussi terminé l'analyse des calendriers de conservation des dossiers inactifs pour les ministères et organismes avant ces dates.

Les Archives ont converti environ 14 000 calendriers de conservation approuvés (auparavant sur papier) en base de données électronique. Les ministères peuvent accéder en ligne à la base de données et à un site ressource pour la gestion des documents en passant par l'intranet du gouvernement. Nous avons appris que les organismes jouiraient d'un

accès en ligne à la base de données à compter de l'automne 2009.

Sous réserve de l'approbation du Conseil de gestion du gouvernement, les Archives prévoyaient publier une norme pangouvernementale pour l'entreposage des dossiers semi-actifs sur papier avant septembre 2009.

DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

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 oeuvre 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.*

État actuel

Les Archives publiques comptent encore sur la collectivité des TI du gouvernement pour préserver et maintenir les documents électroniques. Les Archives estiment que, d'ici 2013, elles devront préserver environ 144 téraoctets de dossiers électroniques des ministères et organismes, ce qui correspond à peu près à 3,6 millions de contenants de documents papier – soit neuf fois plus que les 0,4 million de contenants actuellement détenus par les Archives. Elles ont souligné que la recherche d'une solution à la préservation des dossiers électroniques avait été identifiée comme une priorité dans le plan ITI quinquennal (2008-2013) de l'Ontario et dans le plan stratégique des Archives pour 2007-2010.

Un projet visant à établir des processus et procédures d'archivage pour la disposition, la description et la consultation des documents électroniques a été mené à bien en mars 2009. Ces processus et procédures ont été testés à l'aide d'une collection de dossiers électroniques dans le cadre d'un projet pilote.

Les Archives nous ont informés qu'elles avaient fait des recherches sur différents programmes nationaux et internationaux visant à préserver les dossiers électroniques et à les rendre accessibles. Ces recherches semblent indiquer qu'elles devraient fonder leur programme sur le modèle Open Archival Information System conçu par l'Organisation internationale de normalisation (ISO).

Un projet pluriannuel pour l'établissement d'un dépôt numérique fiable fondé sur les normes ISO est censé commencer en 2009-2010. Ce projet à grande échelle nécessitera l'approbation des travaux et des fonds requis pour élaborer les exigences fonctionnelles applicables au dépôt et analyser le marché afin d'identifier les fournisseurs des composantes essentielles.

ACCROISSEMENT DES QUANTITÉS DE DOCUMENTS ENTREPOSÉS

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.

État actuel

Des calendriers de conservation normalisés pour les documents temporaires (comme ceux portant sur les transactions temporaires ou mineures sans valeur permanente – par exemple, les notes et les messages) ont été présentés aux ministères et organismes en 2008. Ils précisent que les copies et les documents ayant une valeur à court terme peuvent et doivent être supprimés après peu de temps. Les calendriers de conservation des documents temporaires permettent de se débarrasser des documents sur papier si la même information est préservée sous forme électronique. Les Archives nous ont informés que ce changement de politique avait fait baisser la proportion de calendriers de conservation révisés soumis pour approbation qui préconisent la conservation des documents sur papier et en format électronique.

Nous avons appris que le travail effectué jusqu'ici et prévu par les Archives pour promouvoir les pratiques de gestion modernes, dont les efforts déployés pour assurer la mise à jour des calendriers de conservation des ministères et organismes, devrait entraîner une modeste réduction de la durée d'entreposage des documents à ERD et de la proportion transférée aux Archives. L'adoption des calendriers de conservation normalisés se poursuit et, vu les délais de transfert des documents, il pourrait se passer un certain temps avant que l'impact de la réduction des documents ne se fasse sentir à ERD ou aux Archives.

Les Archives continuent de vérifier le transfert des documents qui ont atteint leur date de disposition à ERD et d'appliquer des stratégies de sélection dans la mesure du possible pour réduire la quantité totale de documents d'archives. Nous avons appris qu'en conséquence de leur processus d'examen, les Archives avaient réduit de plus de 30 % la quantité de documents qui devaient être transférés en 2008.

À la fin de 2009, les Archives prévoient examiner les politiques de conservation et d'évaluation des archives judiciaires, qui constituent une grande partie des documents papier destinés aux Archives mais conservés aux entrepôts d'ERD en attendant.

Les Archives ont élaboré de nouvelles politiques et procédures régissant la surveillance, le contrôle et la réduction des quantités de documents mis en attente par les ministères et organismes dans des entrepôts d'ERD après la date prévue de destruction. Une base de données de suivi a été constituée pour consigner les raisons invoquées par un ministère ou organisme pour justifier l'entreposage des documents et la période de conservation recommandée. Cette approche permet un meilleur suivi lorsque cette période vient à expiration. Le nouveau processus exige des secteurs de programmes des ministères qu'ils précisent chaque année les raisons (par exemple, des poursuites en instance) justifiant les demandes de conservation après la date prévue de destruction, en plus d'indiquer la période requise de conservation. Les Archives nous ont informés que le nombre de documents détruits chaque année avait augmenté d'environ 40 % entre 2006 (avant l'entrée en vigueur du nouveau processus) et 2008.

Les Archives ont ajouté qu'elles avaient établi un processus pour aider les ministères et organismes à repérer les documents récupérés mais pas encore retournés aux entrepôts d'ERD. Chaque ministère et organisme a reçu un rapport identifiant tous les documents non retournés, ce qui les aidera à trouver les documents en question et à les retourner. ERD envoie ensuite des rapports mensuels indiquant les documents récupérés qui auraient dû être retournés il y a plus de 90 jours. Une fois par an, ERD signale tous les documents non retournés. Les Archives ont noté que la plupart des ministères utilisent les rapports pour mieux gérer leur processus de recherche et fournissent des renseignements sur les documents non retournés pour des raisons opérationnelles. Elles affirment que le nombre de documents non retournés a beaucoup baissé – passant de plus de 500 000 avant le lancement du processus à 380 000 au 31 mars 2009.

CONTRÔLES D'INVENTAIRE DES ARCHIVES PUBLIQUES

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.

État actuel

Nous avons noté que les Archives avaient fait des progrès dans l'amélioration de leurs contrôles d'inventaire et de sécurité. Elles nous ont informés qu'elles avaient attribué un code à barres au reste des contenants de documents et entré ces documents dans leur système électronique de suivi des contenants. En 2008-2009, plus de 48 000 entrées ont été ajoutées au système en prévision du déménagement des Archives dans une nouvelle administration centrale en mars 2009. Le processus actuel des Archives consiste à saisir les nouveaux documents dans le système de suivi dès leur acquisition.

Cependant, les documents conservés dans des contenants (comme les photos) ne sont pas encore catalogués au niveau des articles. Les systèmes d'inventaire des Archives ne peuvent donc pas fournir des détails complets sur les documents placés dans les contenants, dont ceux qui manquent. Les Archives nous ont dit qu'il n'était pas possible de cataloguer au niveau des articles, étant donné la grande quantité de documents et leurs ressources limitées. Elles s'attendent toutefois à ce que la sécurité améliorée aux installations publiques de la nouvelle administration centrale aide à réduire les risques de vol. Nous avons également appris que les Archives avaient commencé à sceller les contenants durant le transport en 2007, mais qu'elles n'envisageaient pas de le faire durant l'entreposage dans les installations gérées par le gouvernement ou par une entreprise privée parce que cette mesure de sécurité lui semblait peu pratique. Elles prévoyaient plutôt

de maintenir les mesures de sécurité déjà en place dans les installations d'entreposage. Nous avons appris que, lors de ses inspections périodiques, le personnel des Archives testait les mesures de sécurité des installations, par exemple en s'assurant que les portes étaient verrouillées.

Les vérificateurs internes du Ministère ont aidé à évaluer la sécurité physique de la nouvelle administration centrale et les risques environnementaux connexes, dont les risques d'incendie et d'inondation, et à élaborer des politiques et procédures d'accès sécurisé. Les Archives, quant à elles, nous ont informés qu'elles avaient donné suite aux recommandations des vérificateurs internes. Nous avons appris que seul le personnel de recherche avait désormais accès aux chambres d'entreposage contenant certaines archives de valeur. Nous avons cependant noté que le Ministère n'avait pas demandé à ses vérificateurs internes d'aider à évaluer les contrôles de sécurité et d'inventaire et les risques pour les documents détenus dans les installations d'entreposage d'ERD et des Archives publiques.

La Collection d'oeuvres d'art du gouvernement de l'Ontario était en cours d'inventaire et de montage sécurisé au moment de notre suivi. En mars 2008, les Archives ont mis en place une procédure de suivi des objets d'art déclarés introuvables ou volés. Nous avons appris qu'aucun objet d'art n'avait été déclaré introuvable ou volé depuis l'instauration de cette procédure.

ACCÈS AUX COLLECTIONS D'ARCHIVES

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.

État actuel

Nous avons appris qu'un projet d'examen des documents non listés ou décrits en détail dans le catalogue en ligne des Archives, appelé Archives

Descriptive Database, était en cours au moment de notre suivi. Dans le cadre de leur stratégie de réduction des arriérés, établie en 2008-2009, les Archives ont élaboré des critères de sélection pour la priorisation des projets à ajouter à la base de données. Cette stratégie pluriannuelle indiquait qu'un certain traitement était nécessaire pour compléter environ 60 % des collections non gouvernementales et 33 % des documents gouvernementaux.

Les Archives nous ont informés qu'elles n'ajoutaient plus aux arriérés. Toutes les nouvelles collections, qu'il s'agisse de documents du gouvernement ou du secteur privé, doivent être décrites en détail dans la base de données descriptive des Archives dans l'année suivant leur réception, pour que l'arriéré ne dépasse pas le niveau actuel. Nous avons appris qu'à la fin mars 2009, environ 88 000 documents avaient été mis à jour dans la base de données et mis à la disposition du public. Ces mises à jour couvraient le traitement de 57 acquisitions récentes, les documents d'archives transférés des entrepôts d'ERD en 2008 et 15 collections prioritaires en suspens.

Les efforts de réduction des arriérés devaient se poursuivre, mais les Archives nous ont informés que cela pourrait prendre dix ans, selon les ressources disponibles et les priorités opérationnelles. Dans l'intervalle, les collections en suspens seront rendues physiquement accessibles au public et listées dans le système de suivi des contenants.

INSTALLATIONS D'ENTREPOSAGE

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.

État actuel

Les Archives nous ont informés qu'elles étaient en train d'envisager les options pour l'entreposage à long terme des dossiers semi-actifs, actuellement conservés dans les deux entrepôts d'ERD possédés et exploités par le gouvernement (qui abritent environ 400 000 contenants) et dans l'installation d'entreposage d'une société du secteur privé (où l'on trouve environ 600 000 contenants). Une analyse de rentabilisation et une proposition au Conseil des ministres étaient prévues pour l'exercice 2009-2010. Entre-temps, les Archives ont lancé une demande de propositions et, en janvier 2009, elles ont conclu une nouvelle entente triennale comportant trois options de prolongation d'un an avec leur fournisseur d'installations d'entreposage du secteur privé.

La nouvelle entente conclue avec le fournisseur du secteur privé prévoit des exigences plus rigoureuses et plus claires en ce qui concerne l'environnement d'entreposage. Les données sur la température et le taux d'humidité sont enregistrées et surveillées dans tous les entrepôts. Nous avons appris que l'installation d'entreposage privée était inspectée tous les trois mois. Une société a aussi été engagée par contrat pour présenter aux Archives

des rapports mensuels indiquant les résultats des conditions d'entreposage dans chaque installation, qu'elle soit gérée par le gouvernement ou par le secteur privé.

On nous a dit que des détecteurs d'eau avaient été installés dans les entrepôts appartenant au gouvernement, et que des précautions avaient été prises pour éliminer le risque qu'une inondation cause des dommages aux contenants qui se trouvent dans ces entrepôts. Les installations gouvernementales sont maintenant inspectées tous les trois mois et celles appartenant à la société privée, tous les mois. Nous avons été informés que les problèmes cernés lors des inspections étaient portés à l'attention de la direction pour que celle-ci les règle.

Les objets d'art ne sont plus entreposés en permanence dans une salle située au sous-sol d'un immeuble de Queen's Park. La plupart des objets non exposés ont été transférés à une salle d'entreposage sécurisée à environnement contrôlé de la nouvelle administration centrale des Archives en mai 2009, et le reste devait l'être en juillet 2009. Selon le nouveau système de suivi des collections d'objets d'art, chaque objet recevra un code à barres et sera lu optiquement aux fins de suivi.

CONTRÔLE DE LA CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS

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.

État actuel

Les 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 recommandaient une évaluation approfondie des risques lorsque les ministères passent des contrats avec des entreprises privées. Les Archives nous ont informés qu'en réponse à une de nos recommandations figurant dans le *Rapport annuel 2007*, elles avaient entrepris une évaluation des risques d'entrave à la vie privée dans les installations d'entreposage administrées par le gouvernement et par le secteur privé. Les Archives ont évalué ces risques dans les installations d'entreposage exploitées par le gouvernement en septembre 2008, mais elles ne l'avaient pas encore fait dans les installations d'entreposage privées au moment de notre suivi.

Les Archives nous ont informés qu'elles avaient néanmoins supprimé les renseignements personnels figurant à l'extérieur des boîtes dans leurs installations d'entreposage publiques et privées. Le personnel de ces installations doit désormais veiller à ce qu'aucun renseignement personnel n'apparaisse à l'extérieur des contenants. Les contrats d'entreposage et de transport récemment conclus par les Archives contiennent d'ailleurs des dispositions concernant la confidentialité et la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, et ils prévoient des inspections mensuelles de l'installation d'entreposage privée, dont des tests de sécurité.

Nous avons toutefois noté que certaines lacunes cernées dans notre *Rapport annuel 2007* n'avaient pas été prises en compte dans les contrats récemment

attribués par les Archives à leur fournisseur de services d'entreposage du secteur privé. Premièrement, les Archives nous ont informés que, comme il s'agissait d'une pratique standard de l'industrie, elles permettaient encore au personnel de leur fournisseur du secteur privé de retirer des dossiers individuels des contenants. Or, cette pratique risque d'exposer des renseignements de nature délicate. Deuxièmement, aucun changement n'a été apporté pour exiger que les quelque 600 000 contenants d'ERD soient séparés de ceux qui appartiennent à d'autres clients du fournisseur. Les contenants d'ERD représentent environ 30 % de tous les documents entreposés chez le fournisseur et, en séparant ces contenants, on pourrait aider à réduire le risque de perte ou d'infraction à la sécurité.

Au moment de notre vérification de 2007, un plan de classification des dossiers avait été établi à l'échelle du gouvernement pour uniformiser l'identification et l'organisation des documents et classer l'information selon le niveau de sensibilité. Cependant, au moment de notre suivi, les Archives n'avaient pas modifié leurs systèmes et procédures de façon à pouvoir utiliser cette information pour désigner les documents qui devraient être entreposés dans des installations dotées de dispositifs de sécurité améliorés.

GESTION DES CONTRATS

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.

État actuel

Les Archives nous ont informés qu'elles avaient mis en oeuvre un système de suivi des documents d'approvisionnement et de gestion des contrats. Un

rapport de suivi des contrats est aussi examiné et mis à jour chaque mois.

Les Archives nous ont fourni de la documentation sur plusieurs grands contrats récemment attribués pour des services de transport et des installations d'entreposage du secteur privé. Dans chaque cas, les décisions en matière d'acquisition étaient bien documentées et conformes aux politiques et procédures établies. Cependant, l'archiviste de l'Ontario a récemment demandé aux vérificateurs internes du Ministère d'examiner un contrat pour le rayonnage de stockage et les services connexes, évalué à 775 000 \$. En janvier 2009, les vérificateurs internes ont conclu que ce contrat, déjà payé, avait été attribué de façon inappropriée parce qu'il n'avait pas fait l'objet d'un appel d'offres concurrentiel. Les Archives ont répondu aux vérificateurs internes qu'elles se conformeraient aux politiques et procédures d'approvisionnement à l'avenir.

Les contrôles devant permettre aux Archives de s'assurer que leur fournisseur d'installations d'entreposage satisfait aux conditions contractuelles visant le maintien d'un environnement adéquat et sécurisé ont aussi été renforcés grâce aux améliorations apportées aux procédures et fréquences d'inspection et aux exigences en matière de rapports.

Les Archives nous ont informés qu'étant donné les faiblesses du système de suivi des contenants d'ERD et l'entrée tardive des données concernant les activités d'entreposage et de transport des contenants, elles étaient incapables d'établir des procédures pour concilier les écarts entre les quantités déclarées par leur système de suivi des contenants et les factures mensuelles de leur fournisseur de services d'entreposage. Nous avons remarqué qu'il y avait encore des écarts entre l'information figurant dans le système de suivi des contenants d'ERD et les factures du fournisseur, que les Archives continuent de payer malgré l'absence de procédures de vérification. Les Archives prévoyaient un nouveau système de suivi des contenants qui lui permettrait de vérifier les factures de l'entrepreneur.