



## Vérificateur général MANITOBA

---

Rapport à l'Assemblée législative du Manitoba

# Archives du Manitoba : Préservation des collections et accès aux documents

Rapport d'assurance indépendant

Février 2024

VERSION DU SITE WEB

Cette page a été laissée  
blanche intentionnellement.

**La traduction de ce rapport a été  
fournie par le Service de traduction  
du Manitoba. En cas d'incohérence,  
se reporter à la version anglaise.**

Cette page a été laissée  
blanche intentionnellement.

# Table des matières

<b>Observations du vérificateur général</b>	<b>1</b>
<b>Points saillants du rapport</b>	<b>3</b>
<b>Contexte</b>	<b>5</b>
<b>Objectifs, portée et approche, critères d'audit</b>	<b>9</b>
<b>Constatations et recommandations</b>	<b>11</b>
<b>1 Le cadre de tenue des dossiers ne constitue pas une politique officielle</b>	<b>11</b>
1.1 Absence de lignes directrices et de normes pour la tenue des dossiers	12
1.2 Lacunes au niveau des responsabilités à l'égard de la surveillance de la tenue de dossiers	13
<b>2 La participation à la formation reste faible, tout en étant à la hausse</b>	<b>16</b>
2.1 La demande de conseils et de lignes directrices sur la tenue des dossiers est en augmentation	16
2.2 La participation à la formation est faible et des mesures doivent être prises pour y remédier	17
<b>3 Les calendriers des délais de conservation sont approuvés tel qu'exigé</b>	<b>19</b>
3.1 Les documents ayant une valeur archivistique sont identifiés	19
3.2 Les calendriers des délais de conservation étaient approuvés	20
<b>4 Des risques importants pèsent sur la protection et la préservation des documents</b>	<b>21</b>
4.1 Espace limité pour l'entreposage des documents physiques	21
4.2 Aucune capacité de préserver les documents numériques	22
4.3 Le transfert de documents non numériques ne comprend pas la vérification du contenu	22
4.4 Les normes de protection et de préservation ne sont pas officialisées	25
4.5 Les risques concernant la protection des documents archivistiques ont été identifiés, mais pas entièrement atténués	25
4.6 La préservation des documents est conforme aux pratiques exemplaires	27
<b>5 Certaines limites entravent l'accès aux documents, en particulier en format numérique</b>	<b>28</b>
5.1 Les Archives du Manitoba pourraient faire davantage d'efforts pour faciliter l'accès en personne	28
5.2 L'accès aux copies numériques des documents est limité	31
<b>Renseignements supplémentaires sur l'audit</b>	<b>33</b>
<b>Résumé des recommandations et réponses des responsables</b>	<b>35</b>
<b>Glossaire</b>	<b>39</b>

Cette page a été laissée  
blanche intentionnellement.

## Observations du vérificateur général

Les documents conservés par les Archives du Manitoba (les Archives) retracent l'histoire de cette province, depuis les documents de la Compagnie de la Baie d'Hudson jusqu'à ce jour. Ces documents constituent une ressource inestimable pour toute la population manitobaine, car ils nous aident à comprendre notre passé et à façonner notre avenir.

Compte tenu de la valeur de ces documents, nous voulions déterminer si les Archives s'acquittaient des responsabilités que leur confère la loi. Nous avons détecté des risques importants pesant sur la protection et la préservation des documents. Nous avons aussi constaté que les Archives donnaient uniquement accès aux documents physiques, et non aux documents numériques.

Si tous les fonctionnaires sont responsables de la tenue des dossiers, les Archives ont un rôle de surveillance à cet égard. Nous avons pourtant constaté que les Archives n'avaient pas de processus en place pour s'assurer que les documents leur étaient confiés, et qu'elles n'avaient ni établi ni communiqué de politique officielle en matière de tenue des dossiers. Une telle politique permettrait de s'assurer que les fonctionnaires comprennent clairement ce que l'on attend d'eux.

Nous avons constaté que la demande de conseils et de lignes directrices sur la tenue des dossiers de la part des ministères et des organismes gouvernementaux était en augmentation. Néanmoins, la participation à la formation dans ce domaine était faible. Il convient de remédier à cette situation. Le risque que les documents ne soient pas correctement saisis et conservés est réduit lorsque l'ensemble du personnel comprend clairement ce qui doit être archivé. Cela permet d'améliorer la transparence et la responsabilisation du gouvernement vis-à-vis du public.

Dans une société de plus en plus numérique, les Archives ont également pour mission d'acquérir et de protéger les documents numériques. Nous avons malheureusement constaté que les Archives n'avaient pas la capacité d'acquérir, de protéger et de préserver les documents archivistiques numériques ni d'y donner accès. Ces documents sont actuellement conservés par les ministères et les organismes gouvernementaux, et l'on ne peut donc pas y accéder par l'intermédiaire des Archives.

Il est également essentiel que les Archives protègent les documents qui leur sont confiés. Nous avons constaté qu'elles devaient moderniser leurs systèmes de protection physique et environnementale.



Je tiens à remercier de leur coopération et de leur aide la direction et le personnel des Archives ainsi que les nombreux autres intervenants que nous avons rencontrés au cours de notre audit. Je souhaite également saluer mon équipe d'audit pour ses efforts.

**Original signé par :**

Tyson Shtykalo, CPA, CA

Vérificateur général

## Points saillants du rapport

### Motifs de l'audit

Les Archives du Manitoba sont responsables de la conservation et de la préservation des documents importants liés au Manitoba et à son histoire.

Lorsque les documents ne sont pas identifiés ou correctement protégés et préservés, l'information qu'ils renferment peut être définitivement perdue pour les générations à venir.

Nous voulions déterminer si les Archives :

- s'accusent en partie des responsabilités que leur confère la loi en matière de création, d'acquisition et de préservation des documents;
- facilitent l'accès aux documents archivistiques.

### Conclusion

Nous avons constaté que les Archives du Manitoba :

- s'accusent en partie des responsabilités que leur confère la loi, mais pourraient faire davantage d'efforts pour s'assurer de la protection et de la préservation des documents qui leur sont confiés;
- facilitent l'accès aux documents archivistiques sur support physique, mais pas aux documents numériques.

Le présent rapport d'audit renferme **10 RECOMMANDATIONS**.

### Nos constatations

#### Politique de tenue des dossiers

#### Une politique officielle en matière de tenue des dossiers est nécessaire pour combler les lacunes.

- L'archiviste du Manitoba est responsable de l'établissement de politiques, de normes et de lignes directrices pour la tenue de dossier.
- Même si des travaux ont été entrepris, aucune politique ou norme officielle n'est en place.
- Il existe des lacunes au niveau des responsabilités à l'égard de la surveillance.

#### Formation à la tenue des dossiers

#### La participation à la formation reste faible, tout en étant à la hausse.

- La demande de conseils et de lignes directrices de la part des fonctionnaires chargés de la tenue des dossiers est en augmentation.
- Malgré cela, seul un faible pourcentage de fonctionnaires a suivi la formation.
- Il est nécessaire de proposer davantage de possibilités de formation aux personnes contribuant à la tenue des dossiers.

## Calendriers des délais de conservation

### Les calendriers des délais de conservation sont approuvés tel qu'exigé.

- Les calendriers des délais de conservation sont des documents utilisés par les Archives pour gérer les documents, depuis leur création jusqu'à leur élimination définitive.
- Les Archives approuvent ces calendriers tel qu'exigé et identifient les documents archivistiques de valeur.

## Protection et préservation des documents

### Les risques pesant sur la protection et la préservation des documents doivent être traités.

- Les Archives disposent d'un espace d'entreposage limité pour les documents physiques.
- Les Archives n'ont pas la capacité d'entreposer les documents numériques.
- Les Archives ne vérifient pas le contenu des documents qui leur sont confiés.
- Les normes de protection et de préservation n'ont pas été officialisées.
- Les risques liés à la protection des documents ont été identifiés, mais n'ont pas été totalement atténués.
- La préservation des documents est conforme aux pratiques exemplaires.

## Accès aux documents

### L'accès aux documents est limité.

- Les Archives pourraient faire davantage d'efforts pour faciliter l'accès en personne aux documents, notamment en élargissant leurs heures d'ouverture.
- L'accès aux documents sous forme numérique est limité.

## Contexte

Les Archives du Manitoba (les Archives), une direction du ministère du Sport, de la Culture, du Patrimoine et du Tourisme, sont responsables de la conservation et de la préservation des **documents** importants liés au Manitoba et à son histoire. Cela inclut les dossiers du gouvernement du Manitoba, mais aussi les Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson (CBH) et les documents de particuliers manitobains, de familles et d'organisations de premier plan.

Les Archives ont pour mandat « la préservation des documents du gouvernement et de ses organismes, des tribunaux et de l'Assemblée législative ». Elles ont pour mission de protéger des renseignements importants pour l'identité des collectivités et les connaissances des particuliers et des groupes. Ce faisant, les Archives favorisent la transparence et la responsabilisation du gouvernement du fait que les décisions, les droits et les priviléges sont consignés dans les documents.

Les Archives ont également un rôle à jouer dans la réconciliation. Deux des appels à l'action de la Commission de vérité et de réconciliation s'adressaient aux archives provinciales et d'autres appels à l'action pourraient bénéficier du soutien des archives. Les Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson conservent les documents relatifs aux contacts de la Compagnie avec les Autochtones et constituent une source d'information historique importante.

Les Archives fonctionnent à partir de deux sites :

- l'édifice des Archives du Manitoba, situé dans le centre-ville de Winnipeg. On y trouve la salle de lecture des Archives, ainsi que des chambres fortes destinées à la préservation et la protection des documents archivistiques, un laboratoire de conservation et les bureaux du personnel des Archives;
- le Centre de préarchivage du gouvernement. Cette installation d'entreposage sécurisée permet de conserver les documents semi-actifs, ainsi qu'une chambre forte pour l'archivage.

Les Archives comptent quatre sections :

- Le Bureau des documents du gouvernement aide les ministères et les organismes à comprendre leurs responsabilités en matière de gestion des documents et à remplir leurs obligations en vertu de *la Loi sur les archives et la tenue de dossiers* (la Loi). Il conçoit également les procédures, surveille l'entreposage des documents et garantit l'accès aux dossiers entreposés.
- Les Archives du secteur public et du secteur privé sont chargées des documents archivistiques du gouvernement du Manitoba ainsi que de ceux du secteur privé, des municipalités, et des districts et divisions scolaires du Manitoba.

Un **document** est une compilation de données ou de renseignements créée ou reçue par une organisation dans le cadre de ses activités et utilisée comme prolongement de la mémoire humaine ou à l'appui de la responsabilisation.

Par « **stabilisation** », on entend les mesures minimales prises pour permettre l'utilisation des documents dans leur forme d'origine aussi longtemps que possible.

- Les Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson acquièrent et préservent les documents archivistiques de la CBH et d'autres documents liés à son histoire, et encouragent l'utilisation et la compréhension de ces documents.
- Les Services de préservation recommandent, gèrent et accomplissent des activités liées à la conservation et à la préservation des documents, y compris la **stabilisation** et la réparation des documents, la surveillance de l'environnement et le stockage des collections.

En mars 2023, les Archives détenaient :

- 54 000 mètres linéaires de documents principalement écrits ou imprimés;
- plus de 1,1 million de documents graphiques (p. ex., des photos);
- 134 000 cartes;
- 27 000 heures de documents audiovisuels (enregistrements sonores, cinématographiques et télévisuels).

En 2022-2023, 1 314 mètres linéaires de documents non numériques (1 248 mètres de documents gouvernementaux et 66 mètres de documents privés) ont été confiés aux Archives.

### Dispositions législatives :

*La Loi sur les archives et la tenue de dossiers* (la Loi) stipule que les Archives ont pour mandat :

- de désigner et de préserver les documents ayant une valeur archivistique à l'intention des générations actuelles et futures;
- de promouvoir et de faciliter la bonne tenue des dossiers constitués de documents gouvernementaux afin que soient renforcées la gestion efficace du gouvernement et sa responsabilisation;
- de publiciser l'existence des archives au moyen de campagnes publicitaires, de publications, d'expositions ou de prêts et de faciliter l'accès aux archives, en conformité avec les droits d'accès prévus en droit, par des dispositions législatives ou par les conditions d'un accord;
- d'encourager d'autres organismes à bien tenir les dossiers et de leur fournir de l'aide à cette fin;
- d'encourager et d'appuyer les activités archivistiques et d'aider les personnes ou organismes qui œuvrent dans ce domaine.

## Responsabilités de la tenue des dossiers

L'archiviste du Manitoba est responsable des activités des Archives et a des responsabilités précises en vertu de la Loi. Il s'agit notamment de l'établissement des lignes directrices, des politiques et des normes pour la **tenue des dossiers**, ainsi que de la protection et la préservation des documents.

Les Archives et les ministères et organismes gouvernementaux ont des responsabilités spécifiques en matière de tenue des dossiers, notamment la création et la collecte des documents, la préparation des calendriers des délais de conservation et la protection des documents. Cependant, nous avons identifié des lacunes dans l'exercice de ces responsabilités. Ce point est abordé plus en détail à la **SECTION 1.2**.

## Cycle de vie des documents

Les documents constituent la base de toute archive, en établissant la preuve solide qu'une situation ou un événement a eu lieu et en répondant quant aux « qui, quoi, quand et pourquoi » qui l'entourent. Il incombe aux ministères, aux groupes ou aux particuliers de conserver des documents, ce qui peut inclure la tenue de documents aux fins suivantes :

- Fournir des preuves d'une activité ou d'une décision, d'une politique ou d'un service fourni.
- Assurer la responsabilisation d'un programme et fournir des renseignements concernant les besoins organisationnels courants.
- Répondre à des exigences financières, d'audit, juridiques ou opérationnelles.

Les documents archivés ont un cycle de vie (**FIGURE 1**) ; ils sont créés ou reçus, doivent être conservés et sont finalement préservés ou éliminés à la fin de leur durée de vie utile. Les Archives participent, directement ou indirectement, à toutes ces étapes.

Les Archives ne participent pas directement aux aspects courants de la tenue des dossiers, mais elles procurent des orientations et des lignes directrices aux groupes qui effectuent ce travail. Elles peuvent aussi guider d'autres intervenants hors du gouvernement.

Par « **tenue de dossiers** », on entend la gamme entière de fonctions liées à la création et à la gestion des documents et de l'information pendant tout leur cycle de vie.

La tenue des dossiers comprend :

- créer et recueillir les documents;
- organiser et utiliser les documents;
- protéger et gérer les documents;
- conserver et éliminer les documents.

Il s'agit notamment des politiques, des procédures et des systèmes utilisés dans la gestion des documents.

**Figure 1 : Cycle de vie des documents**



Source : Archives du Manitoba

Les Archives conservent les documents qui ne sont pas utilisés quotidiennement, mais qui peuvent être consultés à l'occasion (ce processus est appelé « entreposage semi-actif »).

Une fois que les documents ne sont plus utilisés, ils sont éliminés par les Archives selon l'une des deux méthodes suivantes :

Un **document analogique** est un document qui n'est pas stocké numériquement. Il peut s'agir d'un document sur papier, sur microfilm ou même sur tablette d'argile, ou encore d'un document stocké sur des supports tels qu'un ruban électronique, un disque ou un fil magnétique. Les documents analogiques sont également parfois appelés documents physiques.

- La destruction : L'élimination par un processus qui aboutit à la destruction du document, comme le déchiquetage ou l'incinération des **documents analogiques**, ou la suppression ou l'écrasement des documents numériques.
- L'archivage : L'identification, la sélection et la préservation des documents qui ne sont plus nécessaires à l'usage quotidien, mais qui sont considérés comme ayant une valeur permanente pour le gouvernement ou la société.

## Financement

Au cours de la période couverte par l'audit, les Archives ont reçu un budget annuel d'environ 2,7 millions de dollars, dont 0,7 million de dollars provenant de la Fondation La Baie d'Hudson pour payer le personnel chargé des Archives de la CBH. En 2022-2023, la majeure partie des dépenses (87 %) a été consacrée aux salaires et aux avantages sociaux du personnel correspondant à près de 38 ETP. Le reste du financement était destiné à d'autres dépenses opérationnelles telles que le matériel, les fournitures et l'équipement. Les Archives ont recouvré 13 % de leurs dépenses auprès des ministères pour les coûts liés à l'entreposage des documents, et auprès des organismes de service spécial et autres organismes pour l'entreposage, la récupération et la destruction des documents.

# Objectifs, portée et approche, critères d'audit

## Objectifs

Nos objectifs étaient de déterminer si les Archives du Manitoba :

- s'acquittent des responsabilités que leur confère la loi en matière de création, d'acquisition et de préservation des documents;
- facilitent l'accès aux documents archivistiques.

## Portée et approche

L'audit portait sur les processus et procédures utilisés par les Archives du Manitoba pour promouvoir la tenue des dossiers et préserver et protéger les documents dont elles ont la charge, ainsi que sur ce que font les Archives pour favoriser l'accès à ces documents.

Nous n'avons pas évalué si les ministères et les organismes s'acquittent de leurs devoirs et responsabilités en vertu de *la Loi sur les archives et la tenue de dossiers* (la Loi). Nous n'avons pas évalué les processus internes de tenue des dossiers des ministères ni la récupération des documents par les ministères.

Dans le cadre de nos travaux d'audit, nous avons :

- interrogé le personnel des Archives du Manitoba;
- interrogé les employés du gouvernement qui interviennent dans la tenue des dossiers;
- examiné et analysé les politiques et les pratiques existantes du gouvernement central et des ministères, les systèmes d'information, les rapports et la correspondance fournis par le gouvernement;
- examiné l'accessibilité aux archives dans d'autres territoires de compétence;
- choisi des échantillons représentatifs pour évaluer les pratiques des Archives et être ainsi à même de tirer des conclusions à partir de nos critères;
- choisi un échantillon aléatoire et discrétionnaire de six mois de formulaires de retrait de la salle de lecture des Archives afin de déterminer si l'accès au document était accordé dans les règles;
  - Nous avons également sélectionné un échantillon représentatif de documents mentionnés dans les formulaires de retrait examinés déjà cités, et ce, afin de nous assurer que toute restriction d'accès indiquée dans la base de données Keystone était conforme à la restriction mentionnée par le personnel des Archives sur le formulaire de retrait.
- établi par écrit les processus et les activités exécutés par les Archives du Manitoba.

## Critères d'audit

Pour déterminer si les Archives du Manitoba s'acquittent des responsabilités que leur confère la loi en matière de création, d'acquisition et de préservation des documents, nous avons appliqué les critères suivants :

Critères d'audit	Sources
1.1 Les Archives disposent de politiques et de normes appropriées pour la tenue de dossiers gouvernementaux.	<i>Loi sur les archives et la tenue de dossiers</i> Normes de tenue des dossiers de l'Organisation mondiale de normalisation (ISO)
1.2 Les Archives offrent au personnel des organisations gouvernementales des lignes directrices et de la formation sur la tenue de dossiers.	<i>Loi sur les archives et la tenue de dossiers</i>
1.3 Les Archives identifient les documents ayant une valeur archivistique et les conservent.	<i>Loi sur les archives et la tenue de dossiers</i>
1.4 Les Archives protègent et préservent les documents qui leur sont confiés.	<i>Loi sur les archives et la tenue de dossiers</i> Code de déontologie et Guide du praticien de l'Association canadienne pour la conservation et la restauration des biens culturels Institut canadien de conservation : Lignes directrices relatives à la conservation préventive des collections

Pour déterminer si les Archives du Manitoba s'acquittent des responsabilités que leur confère la loi en ce qui concerne l'accès aux documents archivistiques, nous avons appliqué les critères suivants :

Critères d'audit	Sources
2.1 Les Archives facilitent l'accès en personne aux documents archivistiques.	<i>Loi sur les archives et la tenue de dossiers</i>
2.2 Les Archives facilitent l'accès en ligne aux documents archivistiques.	<i>Loi sur les archives et la tenue de dossiers</i>

## Constatations et recommandations

# Les Archives s'acquittent en partie de leurs responsabilités en matière de création, d'acquisition et de préservation des documents, mais ne facilitent pas l'accès aux documents numériques

Les Archives du Manitoba sont responsables de la conservation et de la gestion des documents gouvernementaux et d'autres documents ayant une valeur archivistique. Elles sont la principale ressource pour la promotion et la facilitation de la bonne tenue des dossiers par le gouvernement dans le but de soutenir la responsabilisation et l'efficacité de l'administration gouvernementale. Elles sont également chargées de promouvoir ces documents auprès du public et d'en faciliter l'accès par celui-ci.

Nous avons voulu déterminer si les Archives du Manitoba avaient mis en place des processus pour protéger et préserver les documents qu'elles conservent et y donner accès. Nous avons conclu que les Archives s'acquittent en partie des responsabilités que leur confère la loi en matière de création, d'acquisition et de préservation des documents. Elles facilitent l'accès aux documents archivistiques sur papier, mais pas aux documents numériques. Notre conclusion repose sur les constatations suivantes :

- Le cadre de tenue des dossiers ne constitue pas une politique officielle (**SECTION 1**).
- La participation à la formation reste faible, tout en étant à la hausse (**SECTION 2**).
- Les calendriers des délais de conservation sont approuvés tel qu'exigé (**SECTION 3**).
- Des risques importants pèsent sur la protection et la préservation des documents (**SECTION 4**).
- Certaines limites entravent l'accès aux documents, en particulier en format numérique (**SECTION 5**).

## 1 Le cadre de tenue des dossiers ne constitue pas une politique officielle

La tenue des dossiers fournit des renseignements et des éléments probants fiables sur « qui, quoi, quand et pourquoi quelque chose s'est produit ». Une bonne tenue des dossiers par le gouvernement favorise la responsabilisation vis-à-vis du public et permet aux Archives de préserver les dossiers gouvernementaux d'importance durable. *La Loi sur les archives et la tenue des dossiers* (la Loi) stipule que l'archiviste du Manitoba doit établir des lignes directrices, des politiques et des normes pour la tenue des dossiers. Nous avons constaté qu'il n'existant aucune norme, politique ou ligne directrice en la matière et que les responsabilités à l'égard de la surveillance présentaient des lacunes.

Les **normes formelles** comprennent l'identification des lignes directrices et des processus adoptés comme politiques « officielles » ainsi que la mention du fait que la direction a formellement approuvé et fait connaître l'utilisation de ces politiques.

## 1.1 Absence de lignes directrices et de normes pour la tenue des dossiers

Les Archives n'ont pas créé de lignes directrices ou de **normes formelles** pour la tenue des dossiers. En revanche, elles ont développé le cadre de gestion des dossiers et de l'information (le cadre de gestion), qui établit trois principes généraux et les exigences correspondantes pour promouvoir une gestion efficace des documents et de l'information. Ce cadre couvre à la fois les documents analogiques et numériques. L'orientation établie par les Archives est abordée à la **SECTION 2**.

L'Organisation mondiale de normalisation (ISO) a établi des normes pour la tenue des dossiers. Ces normes ont été élaborées par des experts et sont considérées comme les « pratiques exemplaires » du secteur. Nous avons examiné le cadre de gestion des dossiers et de l'information des Archives et d'autres lignes directrices en matière de tenue des dossiers pour déterminer s'ils étaient conformes aux normes ISO pertinentes, et avons constaté que c'était bien le cas.

Des lignes directrices approuvées donnent aux utilisateurs des objectifs, des rôles et des responsabilités clairs et définissent les résultats souhaités et les conséquences pouvant s'appliquer en cas de non respect. L'existence de lignes directrices renforce également la gouvernance et la responsabilisation.



### Recommandation 1

Nous recommandons aux Archives d'établir officiellement le cadre de gestion des dossiers et de l'information comme lignes directrices sur la tenue des dossiers au sein du gouvernement du Manitoba.

## 1.2 Lacunes au niveau des responsabilités à l'égard de la surveillance de la tenue de dossiers

Le General Manual of Administration (GMA) et *La Loi sur les archives et la tenue de dossiers* (la Loi) établissent des responsabilités précises à l'égard de la tenue de dossiers pour les Archives ainsi que les ministères et organismes de la province (**TABLEAU 1**).

**Tableau 1 : Le General Manual of Administration (GMA) et *La Loi sur les archives et la tenue de dossiers* (la Loi) établissent des responsabilités précises à l'égard de la tenue de dossiers.**

Archives du Manitoba	Ministères et organismes
<ul style="list-style-type: none"><li>Établir des politiques, des normes et des lignes directrices en matière de tenue de dossiers qui sont conformes aux normes internationales et aux pratiques exemplaires. (la Loi/GMA)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Créer des documents et veiller à ce que les documents qu'ils créent ou reçoivent soient conservés dans un système officiel de tenue des dossiers. (GMA)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Promouvoir et faciliter la bonne tenue de dossiers au sein du gouvernement. (ARA)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Attribuer la responsabilité de la gestion des documents.</li><li>Disposer de processus et de systèmes pour soutenir la tenue des dossiers. (GMA)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Conseiller les organismes gouvernementaux sur la préparation et l'approbation des calendriers des délais de conservation. (la Loi/GMA)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Préparer les calendriers des délais de conservation des documents gouvernementaux, et veiller à ce que ces documents soient conservés et éliminés conformément aux calendriers approuvés. (la Loi/GMA)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Déterminer les documents présentant une valeur durable pour le gouvernement ou la société en vue de leur préservation permanente. (la Loi/GMA)</li></ul>	

Sources : General Manual of Administration, *Loi sur les archives et la tenue de dossiers*

**Compass** est un outil d'évaluation des capacités conçu pour aider les ministères à évaluer et renforcer leurs capacités en tenue de dossiers.

Un **calendrier des délais de conservation** est un plan officiel qui nomme des documents gouvernementaux précis et qui établit la durée de leur conservation et s'il convient de les détruire ou de les archiver. La création de ces calendriers est prévue par la Loi.

Nous avons constaté des lacunes dans la surveillance, qui découlent de la répartition des responsabilités présentée dans le tableau ci-dessus.

- Les Archives appliquent le processus de l'outil **Compass**. Les ministères peuvent l'utiliser pour vérifier si leurs activités de tenue de dossiers sont conformes au cadre de gestion des dossiers et de l'information des Archives. Néanmoins, les Archives ne vérifient pas si les ministères ou les organismes l'utilisent.
- Les Archives n'ont pas de processus en place pour s'assurer que les **calendriers des délais de conservation** sont tenus à jour. Une fois qu'un calendrier des délais de conservation a été approuvé par l'archiviste, il ne fait l'objet d'aucun examen ultérieur par les Archives. **VOIR L'EXEMPLE 1.**
- Les Archives n'ont pas de processus en place pour s'assurer que tous les documents leur sont confiés. La direction des Archives a indiqué qu'elle savait quels documents devaient être créés (tel que consigné dans le calendrier des délais de conservation), mais qu'elle ignorait si leur création avait vraiment eu lieu jusqu'au moment de leur transfert physique aux Archives. De ce fait, ces documents pourraient être inaccessibles s'il s'agit de documents archivistiques ayant déjà atteint leur date d'élimination. **VOIR LES EXEMPLES 1 ET 2 POUR COMPRENDRE L'INCIDENCE DE CETTE LACUNE LIÉE AU PROCESSUS.**

#### **Exemple 1 : Des calendriers des délais de conservation anciens n'ont pas été mis à jour**

En 2021, les Archives ont été informées de la cessation des activités d'un organisme de service spécial du gouvernement, dont les documents allaient être transférés aux Archives.

Un examen réalisé par le Bureau des documents du gouvernement des calendriers des délais de conservation existants de ce programme a révélé qu'une révision des calendriers était nécessaire, du fait que l'état d'élimination des documents devait être modifié d'« archiver » à « détruire ».

Le personnel des Archives a également remarqué qu'aucun compte rendu du conseil d'administration de ce programme n'avait été transféré aux Archives, alors même que ces comptes rendus faisaient l'objet d'un calendrier des délais de conservation spécifique. Le programme était un organisme de service spécial du gouvernement depuis 1996.

## Exemple 2 : Calendriers des délais de conservation manquants pour des ministres et des sous ministres

En 2016, le Bureau des documents du gouvernement a amorcé un projet visant à s'assurer de la mise à jour des calendriers des délais de conservation. À chaque changement de gouvernement ou chaque remaniement ministériel, le Bureau prend contact avec chaque cabinet de ministre et de sous-ministre pour s'assurer que leurs calendriers des délais de conservation sont à jour. Au cours de la période d'audit, ces travaux ont inclus la révision ou la création de calendriers des délais de conservation permettant l'élimination de documents qui ne sont pas qualifiés d'officiels (« documents transitoires »).

La Loi autorise les Archives à imposer une amende maximale de 50 000 \$ à quiconque :

- a détruit un document gouvernemental;
- a enlevé des renseignements d'un document gouvernemental;
- a retiré ou dissimulé un document gouvernemental;
- a encouragé une personne à commettre un de ces actes, ou a fait en sorte qu'elle le commette.

Nous avons constaté que les Archives n'avaient jamais imposé de pénalité pour la destruction ou le retrait de documents gouvernementaux. La direction des Archives nous a dit qu'elle n'avait aucun moyen de savoir si des documents avaient été détruits, à moins que quelqu'un ne leur fournisse cette information.

La Loi prévoit l'identification et la préservation des documents ayant une valeur archivistique. Les lacunes au niveau des responsabilités de surveillance augmentent le risque que les tâches d'archivage ne soient pas effectuées et les documents pas préservés. Ces lacunes ont également pour effet de rendre l'information inaccessible au public. Ce risque est considérable si l'on tient compte des réponses fournies par les participants à notre enquête sur les connaissances et la formation en matière de tenue des dossiers (**SECTION 2**).



### Recommandation 2

Nous recommandons aux Archives d'élaborer un programme proactif de sensibilisation afin de rencontrer chaque année les représentants des ministères pour discuter des responsabilités en matière de tenue des dossiers, des mises à jour et des questions émergentes.

## 2 La participation à la formation reste faible, tout en étant à la hausse

Le processus mis en place par les Archives pour la tenue des dossiers exige la participation active de toutes les personnes intervenant dans la création des documents. Pour une bonne tenue des dossiers, chacun doit être conscient de son rôle et de ses responsabilités. Nous avons constaté que la demande de conseils et de lignes directrices sur ce thème est en augmentation et que la participation aux activités de formation à la tenue des dossiers est faible et doit être élargie.

### 2.1 La demande de conseils et de lignes directrices sur la tenue des dossiers est en augmentation

Le Bureau des documents du gouvernement des Archives du Manitoba est responsable de l'élaboration de lignes directrices en matière de tenue des dossiers. Ces lignes directrices sont accessibles sur le site Web public des Archives. Elles couvrent un large éventail de sujets, allant d'un cadre général pour la tenue des dossiers à des sujets plus précis, tels que la numérisation des documents ou la détermination de la durée de leur conservation.

Les ministères et les organismes peuvent communiquer avec le Bureau des documents du gouvernement pour obtenir des conseils et de l'aide en matière de tenue de dossiers. Le nombre de demandes de ce genre provenant des ministères et organismes a augmenté, passant de 1 419 en 2014-2015 à 2 156 en 2022-2023. La direction des Archives a fait savoir que le temps passé à y répondre compromettait leur capacité à mener à bien d'autres tâches.

Les Archives ne recensent pas les sujets de ces demandes. Cependant, le Bureau des documents du gouvernement consigne les questions et les réponses dans les dossiers consultatifs des clients. Ces renseignements sont parfois utilisés comme base pour l'élaboration de lignes directrices officielles ou, de manière plus informelle, comme sujets de discussion pour les articles du blogue *Outside the Box* du Bureau. Une analyse plus complète de ces questions pourrait permettre d'identifier les domaines dans lesquels des lignes directrices supplémentaires et une formation officielle sont nécessaires.

Nous avons envoyé un sondage aux 67 personnes désignées comme gestionnaires des documents au sein des ministères et des organismes, de même qu'aux 10 directeurs généraux des finances. Ces fonctionnaires ont des responsabilités ou des rôles précis en matière de tenue de dossiers. Nous avons reçu des réponses de 51 % des gestionnaires des documents et de 20 % des directeurs généraux des finances.

**Tableau 2 : La quasi-totalité des gestionnaires des documents et des directeurs généraux des finances connaît et utilisait les lignes directrices relatives à la tenue de dossiers.**

Questions du sondage	Oui	Non
Connaissez-vous l'existence de lignes directrices relatives à la tenue de dossiers?	97 %	3 %
Avez-vous utilisé les lignes directrices relatives à la tenue de dossiers?	91 %	9 %
Les lignes directrices relatives à la tenue de dossiers fournies donnent-elles l'information nécessaire?	87 %	13 %

Source : Sondage du BVG auprès des gestionnaires des documents et des directeurs généraux des finances – Mars 2022

Les répondants au sondage ayant indiqué que les lignes directrices ne fournissaient pas l'information requise ont donné l'une ou l'autre des précisions suivantes :

- l'information fournie était trop générale;
- les lignes directrices ne donnaient pas l'information correspondant à leur situation précise;
- il y avait trop de contenu à lire.

Les répondants au sondage ont également cité des exemples de transferts rejetés par le Bureau des documents du gouvernement en raison de dates incorrectes. Lors de notre examen d'un échantillon de transferts vers l'entreposage, nous avons relevé d'autres problèmes, qui pourraient être dus à un manque de lignes directrices claires. Nous avons relevé une date d'élimination incorrecte pour neuf transferts provenant de six ministères. Cela semble indiquer que le mode de calcul de la date d'élimination, tel qu'il est expliqué dans la procédure de transfert des documents fournie par les Archives, n'est pas bien compris.

## 2.2 La participation à la formation est faible

En avril 2020, les Archives ont lancé une formation en ligne sur la gestion des documents et de l'information pour aider le personnel du gouvernement à « repérer les documents gouvernementaux, comprendre (leurs) responsabilités en tant que fonctionnaires et reconnaître comment les documents sont gérés au sein du gouvernement du Manitoba ».

La formation est accessible à tout le personnel intervenant dans les opérations fondamentales du gouvernement. Elle n'est pas obligatoire pour les fonctionnaires. Du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 août 2022, 1 598 personnes ont suivi la formation sur le cadre de gestion des dossiers et de l'information. Cela ne représentait que 6,4 % de l'ensemble des fonctionnaires (à cette date).

Le cours en ligne n'est pas disponible pour le personnel qui n'a pas accès au site intranet du gouvernement du Manitoba (comme celui des sociétés d'État et de certains organismes). Au lieu de cela,

ces employés peuvent accéder à une version du cours sous forme de diaporama, avec voix hors champ, publiée sur la chaîne YouTube des Archives. Les Archives ne sont pas en mesure de suivre le nombre de fonctionnaires qui visionnent le cours sur YouTube. Elles obtiennent des statistiques relatives au nombre de vues sur YouTube, mais sans savoir combien sont le fait de fonctionnaires.

Le cadre de gestion des dossiers et de l'information précise que la responsabilité de la tenue des dossiers doit être communiquée des cadres supérieurs aux cadres de niveau inférieur. Toutefois, il ne définit pas ce qu'est un cadre supérieur.

Nous avons également examiné les listes de participants afin de déterminer combien de gestionnaires des documents et de directeurs généraux des finances avaient suivi le cours de formation au cadre de gestion (**TABLEAU 3**). Nous avons ainsi constaté que peu d'entre eux l'avaient fait.

<b>Tableau 3 : Peu de gestionnaires des documents et de directeurs généraux des finances ont suivi le cours sur le cadre de gestion des dossiers et de l'information</b>			
	<b>Nombre total de gestionnaires et de d.-g.</b>	<b>Nombre total de ces cadres ayant participé à la formation sur le cadre de gestion</b>	<b>%</b>
Gestionnaires des documents	67	16	24 %
Directeurs généraux des finances	10	1	10 %

Source : Analyse réalisée par le BVG des listes de formation fournies par Perfectionnement et formation, du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 août 2022

Nous avons interrogé les 67 gestionnaires des documents et les 10 directeurs généraux des finances sur la formation qu'ils avaient reçue concernant ce cadre de gestion. Sur les 34 réponses reçues, 8 (24 %) ont indiqué n'avoir reçu aucune formation, et 12 (35 %) ont indiqué qu'ils estimaient que la formation était inadéquate (« trop générale »).

La majorité (26 ou 76 %) des répondants au sondage ont également exprimé le besoin d'une formation détaillée ou de ressources en ligne supplémentaires. Par exemple, plusieurs personnes ont indiqué qu'elles souhaitaient une formation détaillée sur la création ou la modification des calendriers des délais de conservation.

La formation et les lignes directrices sont importantes pour s'assurer d'une bonne tenue des dossiers. Si les documents ne contiennent pas les renseignements nécessaires, cela peut se traduire par un manque de responsabilisation et de transparence. Des systèmes de tenue des dossiers médiocres peuvent aboutir à une impossibilité de localiser des documents en raison d'une mauvaise identification du contenu. Il en résulte une perte d'information pour les générations futures.



### Recommandation 3

Nous recommandons aux Archives :

- a. de travailler avec les parties concernées pour accroître la participation à la formation sur la tenue de dossiers;
- b. d'élaborer du matériel de formation et des lignes directrices reposant sur les enjeux, les demandes, les questions et les besoins courants définis par les personnes intervenant dans la gestion des documents

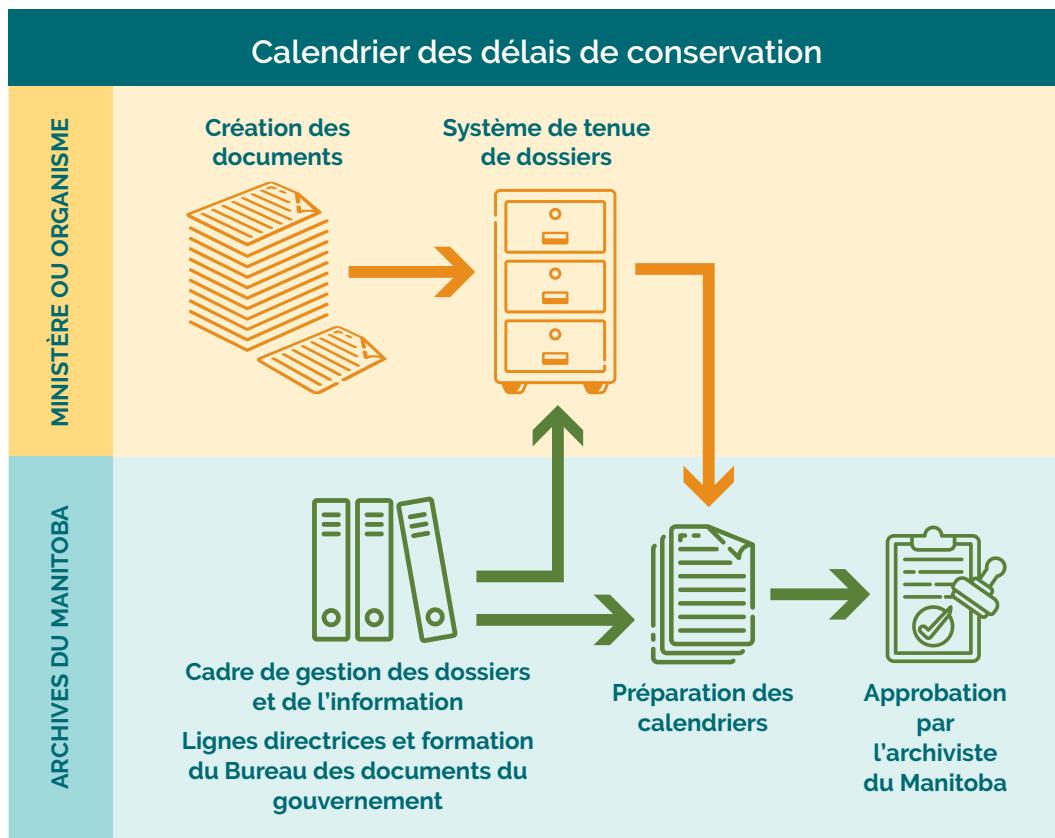
## 3 Les calendriers des délais de conservation sont approuvés tel qu'exigé

Les calendriers des délais de conservation sont des documents utilisés par les Archives pour gérer les dossiers d'un ministère ou organisme, de leur création à leur élimination définitive. Ces calendriers indiquent quels documents ont une valeur archivistique, combien de temps ils doivent être conservés et lesquels doivent être détruits à l'issue de la période de conservation. La préparation d'un tel calendrier relève de la responsabilité du ministère ou de l'organisme, mais cela devrait se faire en consultation avec le personnel des Archives.

### 3.1 Les documents ayant une valeur archivistique sont identifiés

La Loi définit le terme « document ayant une valeur archivistique » comme un document ayant une importance durable pour le gouvernement ou la société. La Loi confère aux Archives la responsabilité de préserver et protéger les documents archivistiques. Le personnel des Archives décide si un document a une valeur archivistique ou pas. Cette décision est prise pendant la préparation d'un calendrier des délais de conservation.

**Figure 2 : Les calendriers des délais de conservation sont préparés par le ministère, mais avec l'aide des Archives, qui les approuvent.**



Source : BVG, à partir de l'information fournie par les Archives du Manitoba

Nous avons examiné un échantillon représentatif de 45 calendriers des délais de conservation approuvés du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 août 2022 afin de déterminer si les Archives avaient consigné si les documents avaient une valeur archivistique. Nous avons constaté que ces 45 calendriers faisaient mention du mode d'élimination prévu pour les documents.

### 3.2 Les calendriers des délais de conservation étaient approuvés

Un calendrier des délais de conservation est nécessaire pour tous les documents créés par un ministère ou un organisme gouvernemental. Les divisions scolaires, les municipalités et les offices régionaux de santé ne sont pas des organismes gouvernementaux et ne sont pas considérés comme des organismes désignés en vertu de la Loi. Ces trois types d'administrations sont responsables de la gestion de leurs propres documents. Cependant, de nombreuses municipalités et divisions scolaires ont choisi les Archives pour protéger leurs documents.

La Loi précise les exigences et les renseignements que doivent contenir les calendriers des délais de conservation. Nous avons évalué le modèle de calendrier utilisé et constaté que les renseignements demandés étaient conformes aux exigences prévues par la loi.

Tous les calendriers des délais de conservation doivent être approuvés par l'archiviste du Manitoba. Une fois qu'un calendrier a reçu cette approbation, tous les documents qui y sont mentionnés doivent être traités conformément aux exigences en matière de conservation et d'élimination. Nous avons examiné un échantillon représentatif de 45 calendriers de conservation approuvés entre le 1<sup>er</sup> avril 2020 et le 31 août 2022 afin de déterminer si les Archives les avaient approuvés conformément à la Loi. Ces 45 calendriers avaient été approuvés par l'archiviste.

## 4 Des risques importants pèsent sur la protection et la préservation des documents

En préambule, la Loi indique que « la préservation de documents ayant une valeur archivistique constitue un don unique et inestimable qui se transmet d'une génération de Manitobains à l'autre », et que « le fait pour le gouvernement de bien assurer la tenue des dossiers renforce sa responsabilisation à l'endroit du public et permet aux Archives du Manitoba de préserver des documents gouvernementaux ayant une importance durable ». À cet effet, la Loi exige que les documents archivistiques soient protégés et préservés. Nous avons constaté que les Archives disposaient d'un espace limité pour l'entreposage des documents physiques et n'avaient aucune capacité d'entreposage des documents numériques.

### 4.1 Espace limité pour l'entreposage des documents physiques

La Loi indique que les Archives peuvent fournir de l'espace d'entreposage pour les documents gouvernementaux, et accepter de conserver des documents archivistiques. Les Archives disposent du Centre de préarchivage du gouvernement, où elles entreposent les documents non numériques. Il s'agit d'un espace loué dans une installation sécurisée.

En 2022, les Archives ont fait savoir que l'espace d'entreposage physique des documents **semi-actifs** et archivistiques au Centre de préarchivage était limité et approchait sa capacité maximale, et qu'une extension de cet espace était nécessaire. Le bail du Centre de préarchivage a expiré le 31 janvier 2023. Après nos travaux sur le terrain, le gouvernement a négocié un nouveau bail de 10 ans, jusqu'au 31 janvier 2033, mais sans aucun plan d'expansion.

L'insuffisance de l'espace d'entreposage augmente le risque d'endommagement ou de perte de documents. Le manque d'espace d'archivage peut également nuire à l'accessibilité de ces documents.

#### Documents semi-actifs :

Documents qui ne sont plus utilisés par l'organisation, mais qui n'ont pas atteint la date d'élimination et qui peuvent être nécessaires à une date ultérieure.

## 4.2 Aucune capacité de préserver les documents numériques

Le gouvernement du Manitoba s'est orienté vers l'utilisation de documents numériques ou en ligne. Avec la pandémie de COVID-19 et la nécessité de travailler à distance, la création de documents s'est faite de plus en plus sous forme numérique.

Les Archives n'ont pas la capacité d'acquérir, de protéger et de préserver les documents archivistiques numériques ni d'y donner accès (ce que l'on appelle un système de préservation numérique [SPN]). La direction des Archives a confirmé qu'un projet de délimitation de la portée d'un tel système était en cours.

Un **document numérique** est un document créé, enregistré, transmis ou mis en mémoire sous forme numérique par des moyens électroniques, optiques, magnétiques ou d'autres moyens comparables.

Jusqu'à la mise en place d'un système de préservation numérique, les ministères seront responsables de la conservation des **documents numériques** qu'ils créent. Cela signifie que les documents archivistiques numériques conservés par le ministère ou l'organisme ne sont pas accessibles par l'intermédiaire des Archives. Il existe également un risque que le format d'information ou le support de stockage devienne obsolète, ce qui entraînerait une perte supplémentaire d'information.

Les Archives devraient également tenir compte de la **RECOMMANDATION 10** en conjonction avec la présente recommandation afin d'assurer l'accessibilité aux documents archivistiques numériques.



### Recommandation 4

Nous recommandons aux Archives de mettre en œuvre un système de préservation numérique pour l'acquisition, la protection et la préservation des documents archivistiques numériques et l'accès à ces documents.

## 4.3 Le transfert de documents non numériques ne comprend pas la vérification du contenu

Lorsqu'un document gouvernemental n'est plus utilisé par l'organisation, mais qu'il peut être nécessaire à une date ultérieure, il est transféré au Centre de préarchivage du gouvernement. Ce centre fournit des services centralisés d'entreposage, de récupération et de destruction des documents pour tous les ministères et organismes gouvernementaux. Nous avons constaté que les Archives acceptaient les documents analogiques qui leur étaient transférés, mais sans en vérifier le contenu.

### Transfert au Centre de préarchivage

Nous avons sélectionné un échantillon représentatif de 67 transferts vers le Centre de préarchivage afin de déterminer si le formulaire de transfert avait été correctement rempli et si les renseignements

relatifs aux documents avaient été correctement enregistrés dans la base de données des Archives. La procédure de transfert avait été respectée pour les 67 dossiers, à l'exception d'erreurs mineures telles que des dates d'élimination incorrectes. La description du transfert correspondait également aux renseignements contenus dans la base de données de suivi, à l'exception d'une erreur dans l'emplacement d'une boîte de documents.

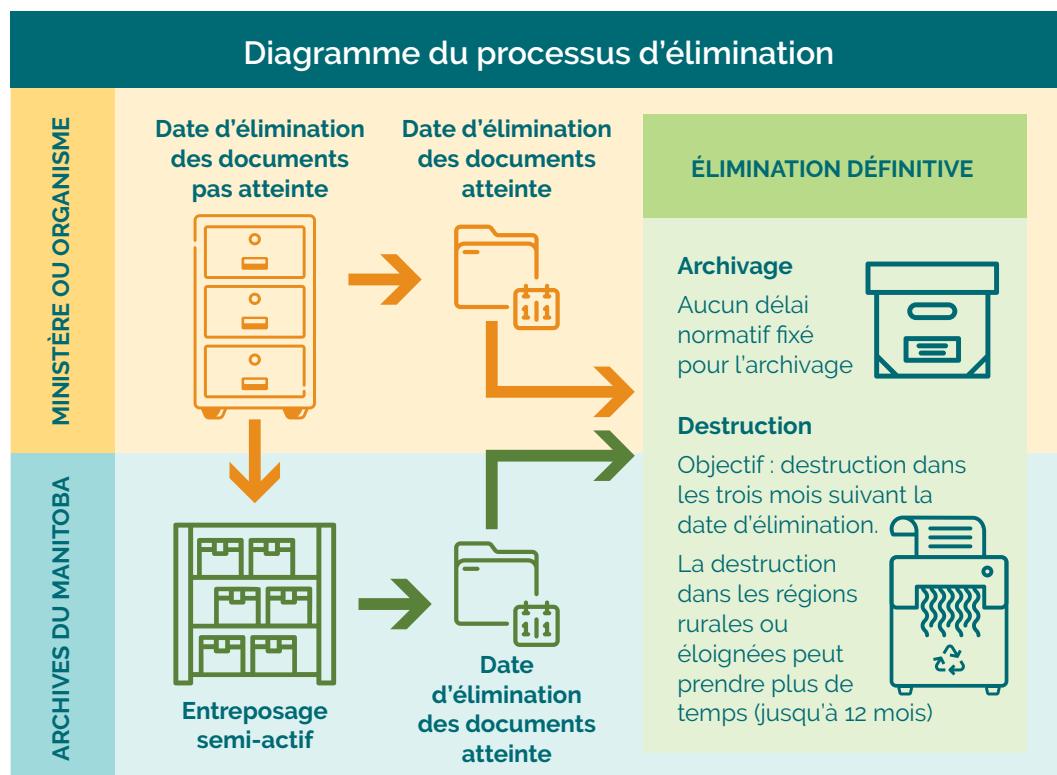
Nous avons constaté que le personnel des Archives ne vérifiait pas si les documents décrits dans le processus de transfert correspondaient aux documents transférés. Comme nous l'avons constaté à la **SECTION 5.1.2** avec l'échantillonnage qui visait à évaluer l'accessibilité des documents, cela s'est traduit par l'entreposage de dossiers vides. Cette utilisation potentiellement inefficace des lieux d'entreposage physique peut contribuer involontairement aux problèmes d'espace des Archives mentionnés à la **SECTION 4.1**.



### Recommandation 5

Nous recommandons aux Archives d'effectuer des vérifications aléatoires des transferts non numériques pour veiller à ce que les descriptions correspondent aux documents physiques.

**Figure 3 : Les documents sont transférés dans un lieu d'entreposage semi actif ou directement vers leur lieu de destruction ou d'archivage.**



Source : BVG, à partir de l'information fournie par les Archives du Manitoba

## Transfert vers le lieu de destruction ou d'archivage

Comme l'indique la **FIGURE 3**, l'objectif des Archives est de détruire les documents dans les trois mois suivant la fin de la période de conservation. Des exceptions à cette règle peuvent se produire, notamment :

- les documents qui sont transférés au Centre de préarchivage pour élimination immédiate;
- les documents qui ne peuvent pas être détruits pour des raisons juridiques ou autres au moment où ils atteignent leur date de destruction;
- les organisations situées à l'extérieur de Winnipeg qui détruisent leurs documents localement au lieu de les transférer au Centre de préarchivage.

Nous avons examiné un échantillon représentatif de 67 transferts de documents entreposés ayant atteint la fin de la période de conservation; de ce nombre, 8 ont été envoyés aux archives et 59 ont été détruits.

Voici les résultats de notre examen des 59 dossiers envoyés aux fins de destruction :

**Tableau 4 : La majorité des documents ont été détruits dans les délais normatifs fixés par les Archives.**

Lieu	Document extrait et détruit dans les trois mois	Détruit après plus de trois mois, mais dans l'année	Destruction des dossiers (au Centre de préarchivage ou localement)
Détruit par le Centre de préarchivage	66 %	25 %	92 %
Détruit localement	5 %	3 %	8 %

Source : Examen par le BVG de données provenant des Archives du Manitoba

Il a été certifié que tous les documents ont été correctement détruits par le contractant ou l'organisme.

La **base de données Keystone** des Archives est le principal outil utilisé par les clients pour trouver des documents archivistiques. Elle est accessible en ligne sur le site Web des Archives. Au moment de notre audit, elle comptait plus de 1,0 million d'entrées.

Les Archives n'ont pas fixé de délai pour l'achèvement des transferts aux services d'archivage. Nous n'avons donc pas pu évaluer si les transferts vers ces services avaient été effectués en temps opportun. Toutefois, nous avons constaté que les huit dossiers envoyés aux archives avaient été transférés dans un délai de 30 jours et que tous les renseignements relatifs aux transferts avaient été saisis correctement dans la **base de données Keystone**. Un document n'était pas « en ligne » (c.-à-d. que sa fiche n'était pas accessible au public) dans Keystone en raison du travail supplémentaire nécessaire pour le préparer de façon à ce que le public puisse y accéder physiquement.

## 4.4 Les normes de protection et de préservation ne sont pas officialisées

L'archiviste du Manitoba est responsable de l'établissement de normes et de lignes directrices pour la tenue de dossiers, y compris la garde et la protection des documents. Nous avons constaté que les Archives ne disposent pas de leurs propres normes formelles.

Les Archives appliquent les paramètres de température et d'humidité relative recommandés par l'Institut canadien de conservation (ICC) pour l'entreposage, ainsi que les pratiques exemplaires en matière de techniques de préservation définies par l'ICC.

Les normes formelles établissent des attentes claires en matière de rendement et des exigences minimales pour la protection et la préservation des documents. Il est également important d'identifier le poste ou l'équipe responsable de la révision et de la mise à jour des normes afin de s'assurer qu'elles restent conformes aux pratiques exemplaires.



### Recommandation 6

Nous recommandons aux Archives d'officialiser les pratiques de protection et de préservation actuellement appliquées.

## 4.5 Les risques concernant la protection des documents archivistiques ont été identifiés, mais pas entièrement atténués

Les Archives n'ont pas procédé à une évaluation complète des risques qui pèsent sur les documents archivistiques qui leur sont confiés. La direction des Archives nous a dit qu'elle utilisait le modèle de risque de l'Institut canadien de conservation (ICC). Ce modèle recense dix agents de détérioration précis qui menacent les collections de Patrimoine canadien, comme le feu, l'eau, la pollution, le vol et le vandalisme et l'exposition à la lumière.

Nous avons examiné ce modèle et identifié les risques ainsi que les mesures prises par les Archives pour les atténuer. Nous avons constaté que certains risques ne sont toujours pas atténués. Par exemple :

- L'absence de systèmes d'extinction d'incendie dans l'ensemble du bâtiment.
- Des fuites d'eau dans les espaces d'entreposage.
- Les particules de poussière noire produites par le système de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC) qui se déposent sur les étagères et les objets dans les chambres fortes.

Ces risques concernent les bâtiments et leurs systèmes, qui sont gérés par le gouvernement du Manitoba. Au moment de notre audit, ces risques n'étaient pas résolus.

#### 4.5.1 Les paramètres environnementaux souhaités sont en place, mais l'infrastructure est vieillissante

Les Archives suivent les *Directives concernant l'humidité et la température dans les archives du Canada de l'ICC* en ce qui a trait à la température et à l'humidité relative. Nous avons comparé les paramètres souhaités pour les chambres fortes des Archives à ceux suggérés par deux autres organisations archivistiques, l'UNESCO et les Archives nationales des États-Unis. Nous avons constaté que les paramètres environnementaux des Archives étaient conformes, et parfois supérieurs, à ceux de l'ICC, de l'UNESCO et des Archives nationales des États-Unis.

Nous avons obtenu les données quotidiennes de température et d'humidité relative de toutes les chambres fortes du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 août 2022 et avons comparé l'humidité relative et les températures maximales et minimales enregistrées avec les paramètres souhaités pour les chambres fortes. Nous avons ainsi recensé 63 incidents où la température ou l'humidité relative était supérieure ou inférieure. Parmi ces incidents :

- 50 étaient de nature mineure et correspondaient à ce que les Archives considèrent comme acceptable;
- 13 ont nécessité des mesures correctrices. La quasi-totalité (12 sur 13) de ces écarts était due à des problèmes mécaniques touchant les systèmes CVC qui contrôlent la température et l'humidité relative dans les chambres fortes. La réparation a généralement été effectuée dans un délai d'un jour ouvrable. L'incident restant était dû à une erreur humaine qui a été rapidement résolue.

La direction des Archives a indiqué qu'une demande visant la planification d'un nouveau système CVC au 200, rue Vaughan avait été faite dès 2001. Au printemps 2022, des réunions ont eu lieu pour discuter du remplacement du système. En mars 2023, la direction des Archives n'avait été informée d'aucune mesure prise par les gestionnaires de l'édifice pour remplacer le système. La direction des Archives a déclaré que des fonds continuaient d'être consacrés à la réparation d'équipements obsolètes.

Les Archives ont formulé plusieurs demandes concernant l'infrastructure vieillissante et déficiente de l'édifice. Ces demandes restaient sans réponse au moment de notre audit, ce qui met en péril l'obligation légale des Archives de protéger et préserver les documents en péril.



#### Recommandation 7

Nous recommandons aux Archives d'examiner les risques recensés précédemment et de mettre en œuvre un plan de remplacement des actifs à long terme pour le ou les édifices et l'infrastructure où sont entreposés les documents archivistiques.

## 4.6 La préservation des documents est conforme aux pratiques exemplaires

La préservation des documents est nécessaire afin d'assurer leur disponibilité pour les générations futures. Les méthodes de préservation varient, allant du simple placement des documents dans une boîte de protection ou du nettoyage des spores de moisissure et de la poussière jusqu'à des traitements d'envergure pour réparer les dommages.

Nous avons constaté que les Archives ne disposaient pas de normes de préservation précises, mais qu'elles appliquaient dans ce domaine les pratiques exemplaires recommandées par l'Institut canadien de conservation (ICC). Les Services de préservation, la section des Archives chargée de la préservation et de la conservation, disposent de politiques et de procédures spécifiques. Ces politiques couvrent des sujets allant de l'entreposage des documents aux pratiques de préservation standard telles que le traitement des moisissures.

Le personnel de conservation des Archives nous a également dit qu'il suivait le *Code de déontologie et Guide du praticien*, élaboré par l'Association canadienne pour la conservation et la restauration des biens culturels et l'Association canadienne des restaurateurs professionnels. Ce code souligne la nécessité d'équilibrer les efforts de préservation et la nécessité d'utiliser les documents et d'y apporter un minimum de changements lors de leur préservation. Le personnel nous a dit qu'il actualisait ses connaissances par la formation continue et la lecture de revues professionnelles. Les pratiques et les techniques de préservation sont mises à jour en fonction des nouvelles connaissances et technologies, mais « les principes de base de préservation ne changent pas beaucoup ».

Les documents nécessitant un travail de préservation sont identifiés par le personnel des Archives. Les Services de préservation tiennent un registre de ces documents et des problèmes à traiter. Pour déterminer si la préservation se faisait conformément aux pratiques exemplaires reconnues, nous avons examiné les sept traitements majeurs réalisés et un échantillon représentatif de 62 traitements mineurs et changements d'emplacement ou de conditionnement, effectués entre le 1<sup>er</sup> avril 2018 et le 31 août 2022.

- Tous les traitements majeurs avaient fait l'objet d'un plan de traitement.
- Toutes les propositions de traitement majeur étaient documentées, et le travail a été effectué conformément au plan de traitement. Toutefois, des erreurs mineures de documentation ont été constatées, par exemple le document n'indiquait pas le nom de la personne qui effectuait le traitement ou si le traitement avait été approuvé.
- Les traitements mineurs ont été consignés dans un registre de traitement. Tous les traitements mineurs effectués étaient conformes à la technique ou à la pratique exemplaire établie par l'ICC ou l'American Institute of Conservation.

Les normes formelles établissent des attentes claires quant aux procédures et aux processus approuvés à utiliser pour la préservation des documents, et elles empêchent l'utilisation de processus ou de techniques susceptibles d'endommager les documents.

La **RECOMMANDATION 6** énonce le besoin d'officialiser les normes appliquées par les Archives.

## 5 Certaines limites entravent l'accès aux documents, en particulier en format numérique

### 5.1 Les Archives du Manitoba pourraient faire davantage d'efforts pour faciliter l'accès en personne

La bonne tenue des dossiers par le gouvernement favorise la responsabilisation vis-à-vis du public. Si l'information n'est pas facilement accessible, la transparence et la responsabilisation sont compromises. Les Archives du Manitoba (les Archives) jouent un rôle important en tant que gardien de documents d'importance historique. La Loi confère à l'archiviste du Manitoba la responsabilité précise de faciliter l'accès aux documents archivistiques.

#### 5.1.1 Les heures d'ouverture limitent l'accès par le public

Nous avons constaté que les Archives sont ouvertes en semaine de 9 h à 16 h, avec une fermeture d'une heure le midi. Pendant cette heure de fermeture, les visiteurs doivent quitter les Archives. La direction des Archives a confirmé qu'elle n'avait pas sondé les utilisateurs sur les heures d'ouverture et sur la question de savoir si elles répondaient à leurs besoins.

Nous avons comparé les heures d'ouverture avec celles d'autres archives gouvernementales au Canada et avons constaté que trois archives provinciales étaient ouvertes le samedi, tandis que trois autres l'étaient en soirée un jour par semaine. Nous notons qu'entre janvier et avril 2020, les Archives ont été ouvertes le dernier samedi du mois, mais cette pratique a été interrompue en raison de la pandémie de COVID-19 et n'a pas repris depuis la réouverture des Archives en août 2021.

Les heures d'ouverture des Archives reflètent les horaires de travail du gouvernement. Elles ne sont pas pratiques pour les personnes qui travaillent ou étudient en semaine. En élargissant les heures d'ouverture, les Archives donneraient aux utilisateurs des possibilités accrues d'accéder aux documents et tiendraient mieux compte des horaires variés.

#### 5.1.2 Aucune procédure ne permet de déterminer si le client a réussi à trouver l'information

Pour être utilisés, les documents doivent être identifiables, localisables et récupérables. Nous nous attendions à ce que les Archives fournissent des ressources pour aider les utilisateurs à rechercher, identifier et récupérer les documents qui les intéressent. De telles ressources permettraient notamment de déterminer si l'utilisateur a trouvé les documents qu'il cherchait.

La direction nous a fait savoir que le personnel fournit une orientation aux nouveaux utilisateurs. Cette orientation peut avoir lieu lors d'une visite à la salle de lecture des Archives ou se faire en ligne. La nature de l'orientation dépend du type de question ou de recherche visée par l'utilisateur. Le personnel de la salle de lecture n'effectue pas de recherches pour le compte des visiteurs. L'assistance qu'il propose comprend l'aide à la recherche, la commande préalable de documents, la navigation dans les protocoles

d'accès et d'autres questions de procédure. Pendant notre visite des Archives, nous n'avons observé aucune signalisation indiquant qu'une orientation pouvait être fournie aux utilisateurs. Une recherche sur le site Web des Archives montre qu'une orientation est disponible pour les classes universitaires et collégiales, mais rien n'est indiqué à cet égard dans la section « Renseignements pour les visiteurs ».

Les documents font parfois l'objet de restrictions d'accès. Ces restrictions peuvent être dues à la législation, à des consignes imposées par le donateur ou à *la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Elles sont indiquées dans Keystone. Pour accéder à des documents à accès restreint, le client doit obtenir une autorisation préalable, qui sera vérifiée par le personnel de la salle de lecture avant la récupération du document en question.

Les Archives disposent d'un délai standard pour récupérer les documents. Ce délai varie en fonction de l'endroit où le document est entreposé :

- Les documents entreposés dans l'édifice des Archives sont récupérés toutes les 30 minutes.
- La récupération des documents entreposés au Centre de préarchivage prend au minimum deux jours ouvrables. Une demande peut être présentée en ligne à cet effet au moins cinq jours ouvrables avant de se rendre aux Archives.

Pour évaluer la capacité et les procédures des Archives en matière de récupération des documents, nous avons obtenu un échantillon représentatif de 68 documents parmi tous les documents de la base de données Keystone des Archives. Notre objectif était de déterminer si ces documents pouvaient être localisés et récupérés dans les délais prévus par les normes de récupération des Archives. Bien que tous aient été localisés dans les délais impartis, nous avons constaté que deux des dossiers récupérés étaient vides. Comme l'indique **LA SECTION 4.3**, l'entreposage de dossiers vides constitue une utilisation inefficace de l'espace d'entreposage physique.

Pour jauger les dispositions en matière d'accès, nous avons examiné un échantillon stratifié et discrétionnaire de six mois de formulaires de retrait (soit un total de 1 365 formulaires de retrait) afin de vérifier la pertinence de l'autorisation d'accès au document. Nous avons constaté que les restrictions d'accès n'avaient pas été confirmées sur 27 formulaires de retrait. Nous avons alors examiné et vérifié les restrictions d'accès aux documents visés par ces formulaires. Trois d'entre eux ont été identifiés comme étant restreints. Au total, dans notre échantillon, 150 demandes de récupération (y compris les trois susmentionnées) ont été identifiées comme ayant des restrictions d'accès; toutes avaient l'autorisation appropriée dans le dossier.

Nous avons examiné un échantillon représentatif de 64 autres demandes de récupération (choisies au hasard parmi les 1 365 formulaires de retrait ayant fait l'objet de l'examen précédent). Nous avons vérifié dans les fiches Keystone correspondant que l'autorisation d'accès notée dans le système correspondait à l'état d'accès indiqué par le personnel de la salle de lecture sur le formulaire de retrait. Nous n'avons détecté aucun problème.

### 5.1.3 Les Archives sensibilisent le public aux documents archivistiques

Les Archives sont chargées de sensibiliser le public aux documents archivistiques. Nous avons constaté que des événements en personne et virtuels avaient été organisés au cours de la période visée par l'audit. Quatre événements ou expositions en personne ont eu lieu, en rapport avec le 100<sup>e</sup> anniversaire de la Première Guerre mondiale, Portes ouvertes Winnipeg (qui comprenait une exposition sur la grève générale de Winnipeg) et le lancement de l'initiative Manitoba 150. La pandémie de COVID-19 a entraîné l'annulation des événements en personne organisés par les Archives. Les Archives ont organisé cinq soirées cinématographiques virtuelles et ont créé une chaîne YouTube en mai 2020.

Les événements en personne et virtuels étaient annoncés par des communiqués, sur le site Web et dans les médias sociaux.

La direction des Archives a indiqué qu'elle entretenait des relations de longue date avec plusieurs professeurs d'universités locales et certains programmes en Saskatchewan. Avant la COVID-19, les Archives proposaient des visites et des séances d'orientation à ces intervenants. Du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 août 2022, les Archives ont organisé 43 visites et séances d'orientation. Par la suite, les Archives ont proposé l'orientation en ligne. Depuis, elles ont conservé l'orientation en ligne, car elle constitue une bonne introduction à la visite d'un groupe aux Archives.

### 5.1.4 Il est possible d'obtenir davantage de rétroaction de la clientèle

La rétroaction aide une organisation à établir ce qui a bien fonctionné (ou non) et ce que veut la clientèle. Cela permet d'attirer éventuellement de nouveaux clients.

Nous avons constaté que les Archives obtiennent de la rétroaction par les moyens suivants :

- sur le site Web, une section où les gens peuvent soumettre leurs commentaires;
- dans la salle de lecture des Archives, une boîte à commentaires avec des formulaires imprimés.

La direction a déclaré avoir reçu des commentaires sur le site Web des Archives à cinq reprises sur une période de 12 mois (de mars 2020 à avril 2021), et aucun par la boîte à commentaires (certes, la salle de lecture des Archives a connu de longues fermetures pendant cette période). Aucune autre rétroaction n'a été reçue jusqu'en mars 2023. Aucun des commentaires reçus n'était lié à l'obtention de documents par les utilisateurs – il s'agissait d'observations générales ou de demandes de référence.

En ce qui concerne les événements organisés par les Archives, la direction a indiqué qu'elle ne recueillait pas officiellement de rétroaction au moyen de cartes de commentaires ou d'enquêtes de satisfaction.

Selon la direction, elle procédera plus tard à un débriefage pour déterminer ce qui a bien fonctionné et intégrera ce constat à la planification des événements futurs.

Nous avons constaté que les Archives ne cherchent pas activement à obtenir de rétroaction. Elles s'en remettent aux clients pour obtenir des commentaires verbaux sur leurs expériences aux Archives. Les Archives ont la possibilité d'être plus proactives et de solliciter les utilisateurs pour obtenir leurs commentaires. Cela permettrait d'obtenir de précieux renseignements sur le rendement et les innovations qui permettraient de mieux servir leurs clients.



## Recommandation 8

Nous recommandons aux Archives d'établir un processus pour obtenir la rétroaction des utilisateurs, qui permettrait à l'avenir d'améliorer l'expérience de ces derniers aux Archives – avec notamment l'option d'élargir les heures d'ouverture aux soirées et aux fins de semaine.

## 5.2 L'accès aux copies numériques des documents est limité

L'accès en ligne aux documents permet aux clients d'effectuer des recherches à leur convenance ou depuis des lieux éloignés. Nous avons examiné ce que les Archives ont mis en place pour faciliter l'accès en ligne aux copies numérisées des documents archivistiques.

### 5.2.1 Un nombre limité de copies numérisées des documents est disponible

La numérisation est le processus par lequel des documents physiques sont copiés sur un support numérique. Toutefois, le document original doit être conservé et la **copie numérique** doit être préservée de l'obsolescence et de la perte de données. La numérisation nécessite des ressources qui peuvent ne pas être disponibles; elle peut être coûteuse et chronophage. Elle peut ne pas s'avérer pratique ou nécessaire pour tous les documents, par exemple ceux qui sont rarement utilisés.

Des **copies numérisées** de documents sont accessibles dans la base de données Keystone.

Pour décider quels documents sont à numériser, les Archives tiennent compte de plusieurs facteurs, notamment l'intérêt du public, la possibilité de numériser le document ou le fait que la numérisation soutiendra les programmes des Archives. Par exemple, les archives sur microfilm de la Compagnie de la Baie d'Hudson ont été numérisées à la suite d'une initiative et de l'intérêt d'un tiers extérieur.

Les Archives n'ont pas de plan officiel qui permettrait de recenser les documents physiques intéressants pour la numérisation.



## Recommandation 9

Nous recommandons aux Archives de mettre en œuvre une politique de numérisation établissant un processus pour recenser les documents d'intérêt public en vue de leur numérisation.

## 5.2.2 L'accès aux anciens documents numériques n'est pas garanti

Au fil du temps, les changements de logiciels et de formats augmentent le risque que l'information stockée dans des formats plus anciens devienne inaccessible. À mesure que les formats évoluent, les documents doivent être transférés régulièrement d'un système à un autre pour en préserver l'accessibilité et la facilité d'utilisation.

Il n'existe pas de politique de mise à jour des documents numériques. Ce problème est aggravé par l'incapacité des Archives à stocker les documents archivistiques numériques. Ces documents sont conservés au sein du ministère ou de l'organisme qui les a créés. Les Archives ont constaté que ces documents numériques se présentent sous une multitude de formats et sur différents supports.

Dans certains cas, les données peuvent provenir de systèmes datant de 40 ans.

Les mesures visant à soutenir un système de préservation numérique, tel qu'indiqué dans la **RECOMMANDATION 4**, devraient être envisagées en conjonction avec la recommandation ci-dessous.



### Recommandation 10

Nous recommandons aux Archives de mettre en œuvre une politique permettant de garantir que les documents archivistiques numériques sont transférés régulièrement d'un système à un autre.

## Renseignements supplémentaires sur l'audit

Ce rapport de certification indépendant sur les Archives du Manitoba a été préparé par le Bureau du vérificateur général du Manitoba. Notre responsabilité consistait à fournir des renseignements objectifs, des conseils et une certification pour aider l'Assemblée législative à vérifier la gestion des ressources et des programmes du gouvernement et à déterminer si les Archives du Manitoba se conformaient à tous les égards importants aux critères applicables.

Tout le travail de cet audit a été exécuté à un niveau de certification raisonnable, conformément à la Norme canadienne de missions de certification (NCMC) 3001 – Missions d'appréciation directe établie par les Comptables professionnels agréés du Canada (CPA Canada) dans le Manuel de CPA Canada – Certification.

Le Bureau applique la Norme canadienne de gestion de la qualité (NCGQ) 1 et est ainsi tenu de concevoir, de mettre en place et d'utiliser un système de gestion de la qualité, avec notamment des politiques et des procédures concernant la conformité avec les règles de déontologie, les normes professionnelles et les exigences législatives et réglementaires applicables.

Nous avons respecté les normes d'indépendance et autres règles déontologiques du code de conduite professionnelle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Manitoba, lesquelles reposent sur des principes fondamentaux d'intégrité, d'objectivité, de compétence et de diligence professionnelles, de confidentialité et de professionnalisme.

Conformément à notre processus d'audit habituel, nous avons obtenu ce qui suit de la part de la direction :

- la confirmation de la responsabilité de la direction quant à l'objet de l'audit;
- la reconnaissance de la validité des critères utilisés pour l'audit;
- la confirmation que tous les renseignements connus qui ont été demandés ou qui pourraient avoir une incidence sur les constatations ou la conclusion de l'audit ont été fournis.

### Période visée par l'audit

L'audit visait la période allant du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 août 2022. C'est la période à laquelle s'applique la conclusion de l'audit. Néanmoins, pour mieux comprendre l'objet de l'audit, nous nous sommes également penchés sur certains points qui ont précédé la période couverte par l'audit.

### Date du rapport d'audit

Nous avons obtenu des éléments probants adéquats et appropriés sur lesquels fonder notre conclusion d'audit le 31 janvier 2024, à Winnipeg, au Manitoba.

Cette page a été laissée  
blanche intentionnellement.

## Résumé des recommandations et réponses des responsables

La section suivante présente un résumé de toutes les recommandations que nous avons formulées ainsi que les réponses du ministère du Sport, de la Culture, du Patrimoine et du Tourisme.

### Recommandation 1

Nous recommandons aux Archives d'établir officiellement le cadre de gestion des dossiers et de l'information comme lignes directrices sur la tenue des dossiers au sein du gouvernement du Manitoba.

#### ► Réponse des responsables :

Le ministère est d'accord avec cette recommandation. Les Archives du Manitoba sont fières de disposer d'un ensemble complet de lignes directrices gouvernementales publiées en vertu de l'article 8 de *la Loi sur les archives et la tenue de dossiers* (la Loi). Nous convenons que la mise à jour du cadre de gestion de 2018 intitulé *Records and Information Management Framework* et son adoption officielle comme politique de tenue des dossiers bénéficieront à toutes les institutions gouvernementales assujetties à la Loi.

### Recommandation 2

Nous recommandons aux Archives d'élaborer un programme proactif de sensibilisation afin de rencontrer chaque année les représentants des ministères pour discuter des responsabilités en matière de tenue des dossiers, des mises à jour et des questions émergentes.

#### ► Réponse des responsables :

Le ministère est d'accord avec cette recommandation et collabore activement avec ses partenaires stratégiques et des acteurs clés pour renforcer les voies de communication existantes et définir de nouvelles possibilités de sensibilisation. L'éducation et la sensibilisation sont essentielles à l'amélioration de la tenue des dossiers au sein du gouvernement du Manitoba. La mise en place d'un programme de sensibilisation complet et étayé dépasse les capacités actuelles des Archives du Manitoba et des travaux supplémentaires devraient être entrepris afin d'accroître les ressources des Archives et des ministères et organismes consacrées à ce travail important.

### Recommandation 3

Nous recommandons aux Archives :

- de travailler avec les parties concernées pour accroître la participation à la formation sur la tenue de dossiers;
- d'élaborer du matériel de formation et des lignes directrices reposant sur les enjeux, les demandes, les questions et les besoins courants définis par les personnes intervenant dans la gestion des documents.

### ➤ Réponse des responsables :

Le ministère est d'accord avec cette recommandation et collaborera avec les acteurs gouvernementaux pertinents pour promouvoir le cours d'introduction à la gestion des dossiers et de l'information au sein du gouvernement du Manitoba (offert en anglais seulement sous le titre *Introduction to Records and Information Management in the Manitoba Government*), en tant qu'exigence de base de la fonction publique. Les Archives ont lancé une nouvelle formation sur le processus de transfert des documents (juin 2023) et ont prévu un ensemble complet de nouvelles formations et lignes directrices relatives à la transformation technologique à l'appui de la gestion des documents papier et numériques (travaux en cours).

## Recommandation 4

Nous recommandons aux Archives de mettre en œuvre un système de préservation numérique pour l'acquisition, la protection et la préservation des documents archivistiques numériques et l'accès à ces documents.

### ➤ Réponse des responsables :

Le ministère est d'accord avec cette recommandation. Les Archives du Manitoba travaillent activement avec leurs partenaires stratégiques pour identifier et mettre en œuvre un système de préservation numérique qui permettra aux Archives de recevoir et de préserver les documents archivistiques sous forme numérique et d'y donner accès. Un programme complet de préservation numérique dépasse les capacités actuelles des Archives et un accroissement des ressources devrait être envisagé pour assurer le succès du programme.

## Recommandation 5

Nous recommandons aux Archives d'effectuer des vérifications aléatoires des transferts non numériques pour veiller à ce que les descriptions correspondent aux documents physiques.

### ➤ Réponse des responsables :

Le ministère est d'accord avec cette recommandation. Les Archives du Manitoba continueront d'examiner les documents archivistiques et les listes connexes fournis par les ministères et les organismes gouvernementaux dans le cadre des activités de traitement, de description et d'accès.

## Recommandation 6

Nous recommandons aux Archives d'officialiser les pratiques de protection et de préservation actuellement appliquées.

### ➤ Réponse des responsables :

Le ministère est d'accord avec cette recommandation et les Archives adopteront officiellement les normes qu'elles appliquent déjà.

## Recommandation 7

Nous recommandons aux Archives d'examiner les risques recensés précédemment et de mettre en œuvre un plan de remplacement des actifs à long terme pour le ou les édifices et l'infrastructure où sont entreposés les documents archivistiques.

### ➤ Réponse des responsables :

Le ministère est d'accord avec cette recommandation et continuera de travailler avec les intervenants pertinents pour veiller à la revitalisation des édifices et de l'infrastructure.

## Recommandation 8

Nous recommandons aux Archives d'établir un processus pour obtenir la rétroaction des utilisateurs, qui permettrait à l'avenir d'améliorer l'expérience de ces derniers aux Archives – avec notamment l'option d'élargir les heures d'ouverture aux soirées et aux fins de semaine.

### ➤ Réponse des responsables :

Le ministère est d'accord avec cette recommandation et les Archives établiront un processus pour obtenir la rétroaction des utilisateurs. Les Archives prévoient également reprendre le service hors des heures d'ouverture ordinaires.

## Recommandation 9

Nous recommandons aux Archives de mettre en œuvre une politique de numérisation établissant un processus pour recenser les documents d'intérêt public en vue de leur numérisation.

### ➤ Réponse des responsables :

Le ministère est d'accord avec cette recommandation. Les Archives du Manitoba mettront en œuvre une politique concernant la création de copies numérisées des documents archivistiques qui seront mises à disposition par leur interface utilisateur en ligne. Les Archives sont conscientes que la fourniture de copies numériques est un aspect du travail effectué pour améliorer l'accessibilité des documents archivistiques et pour répondre aux besoins changeants de leurs divers groupes d'utilisateurs.

## Recommandation 10

Nous recommandons aux Archives de mettre en œuvre une politique permettant de garantir que les documents archivistiques numériques sont transférés régulièrement d'un système à un autre.

### ➤ Réponse des responsables :

Le ministère est d'accord avec cette recommandation et mettra en œuvre une politique dans les domaines où les Archives du Manitoba ont une responsabilité d'intendance. La mise en œuvre d'un système de préservation numérique permettra également aux Archives d'acquérir et de préserver les documents archivistiques numériques créés par le gouvernement du Manitoba.

# Glossaire

## Document analogique

Tout document qui n'est pas stocké numériquement. Il peut s'agir d'un document sur papier, sur microfilm ou même sur tablette d'argile, ou encore d'un document stocké sur des supports tels qu'un ruban électronique, un disque ou un fil magnétique. Les documents analogiques sont également parfois appelés documents physiques.

## Document numérique

Document créé, enregistré, transmis ou mis en mémoire sous forme numérique par des moyens électroniques, optiques, magnétiques ou d'autres moyens comparables.

## Document

Compilation de données ou de renseignements créée ou reçue par une organisation dans le cadre de ses activités et utilisée comme prolongement de la mémoire humaine ou à l'appui de la responsabilisation.

## Tenue de dossiers

Gamme entière de fonctions liées à la création et à la gestion des documents et de l'information pendant tout leur cycle de vie.

La tenue des dossiers comprend :

- créer et recueillir les documents;
- organiser et utiliser les documents;
- protéger et gérer les documents;
- conserver et éliminer les documents.

Il s'agit notamment des politiques, des procédures et des systèmes utilisés dans la gestion des documents.

## Calendrier des délais de conservation

Plan officiel qui nomme des documents gouvernementaux précis et qui établit la durée de leur conservation et s'il convient de les détruire ou de les archiver. La création de ces calendriers est prévue par la Loi.

## Documents semi-actifs

Documents qui ne sont plus utilisés par l'organisation, mais qui n'ont pas atteint la date d'élimination et qui peuvent être nécessaires à une date ultérieure.

## Stabilisation

Les mesures minimales prises pour permettre l'utilisation des documents dans leur forme d'origine aussi longtemps que possible.

Cette page a été laissée  
blanche intentionnellement.

## ➤ **Notre vision**

Responsabilisation du gouvernement et excellence en administration publique au service des Manitobains.

## ➤ **Notre vission**

Fournir de manière indépendante des renseignements, des conseils et des garanties concernant les activités du gouvernement et la gestion des fonds publics

## ➤ **Nos valeurs**

### **Indépendance**

Nous sommes indépendants du gouvernement et réalisons un travail objectif et impartial.

### **Intégrité**

Nous agissons avec honnêteté et appliquons des normes déontologiques élevées.

### **Innovation**

Nous mettons de l'avant l'innovation et la créativité dans nos activités et nos façons de faire.

### **Travail d'équipe**

Nous travaylons en équipe en mettant en commun les connaissances et les compétences de chacun pour atteindre nos objectifs.

#### **Vérificateur général**

Tyson Shtykalo

#### **Vérificatrice générale adjointe**

#### **(Audit de gestion)**

Stacey Wowchuk

#### **Directeur principal**

Grant Voakes

#### **Équipe d'audit**

Nanditha Murugesan

Manisha Dhakal

Hannah Santiago

#### **Directeur des communications**

Frank Landry

#### **Soutien administratif**

Jomay Amora-Dueck

Alex Dela Cruz

Tara MacKay

Wendy Rasmussen

#### **Conception graphique**

Waterloo Design House

Le Bureau vérificateur général du Manitoba reconnaît avec respect que nous menons nos activités sur les terres ancestrales des nations anichinabé, anishininewuk, dakota oyate, dénésuline et nehethowuk, ainsi que sur le territoire national des Métis de la Rivière-Rouge. Nous respectons les traités conclus sur ces territoires, nous reconnaissons les préjugages et les erreurs du passé et nous nous engageons à aller de l'avant en partenariat avec les communautés autochtones dans un esprit de réconciliation et de collaboration.



**Vérificateur général**  
MANITOBA

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec notre bureau :

Bureau du vérificateur général  
330, avenue Portage, bureau 500  
Winnipeg (Manitoba) R3C 0C4  
Téléphone : 204 945-3790  
[contact@oag.mb.ca](mailto:contact@oag.mb.ca) | [www.oag.mb.ca/fr](http://www.oag.mb.ca/fr)

-  @AuditorGenMB
-  @AuditorGenMB
-  @AuditorGenMB
-  company/manitoba-auditor-general