

Chapitre 8

Ministère de

l'Approvisionnement et des Services - Archives provinciales du Nouveau-Brunswick

Contenu

Contexte	195
Étendue	196
Résumé des résultats	197
Mandat et mission	199
Étendue des activités des Archives provinciales	200
Ressources affectées aux Archives provinciales	201
Directives et méthodes	203
Directive sur la gestion des documents	204
Examen, classement et description des documents	206
Conditions d'entreposage	209
Nouveau dépôt prévu	212
Conservation	213
Supports d'archivage des documents audiovisuels	214
Menaces physiques et sécurité des installations	217
La communication d'information sur le rendement par les Archives	220

Ministère de l'Approvisionnement et des Services - Archives provinciales du Nouveau-Brunswick

Contexte

8.1 Les Archives provinciales du Nouveau-Brunswick (Archives) n'ont jamais fait l'objet d'une vérification par notre bureau. Si nous tenions uniquement compte de ses dépenses, nous ne ferions probablement pas une vérification de cette organisation. Le *Budget principal* de 2000-2001 affiche pour les Archives provinciales un budget de 1,475 million de dollars, dont la majeure partie sert à payer les traitements et les avantages sociaux de ses 32,0 employés équivalents du travail à temps plein.

8.2 Cependant, nous estimons qu'il faut regarder au-delà des dépenses lorsqu'on juge de l'importance d'une organisation. L'information contenue dans les documents conservés aux Archives est véritablement inestimable en raison de sa valeur intrinsèque et de sa nature irremplaçable. Le fonds documentaire des Archives contient entre autres des registres de naissance et de décès, des enregistrements sonores d'audiences provinciales historiques et les dossiers personnels des premiers ministres du Nouveau-Brunswick. Le défaut d'assurer la préservation de ce fonds documentaire signifierait la perte potentielle d'informations historiques, généalogiques et juridiques de valeur. De plus, étant donné la nature de l'information conservée dans le fonds documentaire des Archives, l'opération suscite beaucoup d'intérêt parmi le public. L'entreposage central de cette information facilite son extraction au besoin. Enfin, tout aussi important est le fait que certains des documents archivés auraient une valeur de réalisation considérable sur le marché des collectionneurs.

8.3 Les Archives provinciales du Nouveau-Brunswick ont été établies en 1967 en vertu de la *Loi sur les archives*. L'organisation est actuellement répartie dans quatre endroits différents à Fredericton. L'édifice Bonar Law sur le campus de l'UNB est ouvert au public. Les autres lieux servent à l'entreposage des documents, aux différentes activités archivistiques, à la reproduction sur microfilm et au travail de

photographie. Les fonctions se divisent en trois volets principaux, soit les documents publics, les documents privés et les documents audiovisuels. Il y a aussi une section de conservation spécialisée, dirigée par un conservateur. Outre ses fonctions archivistiques, la section des documents publics est également responsable de la coordination des activités de gestion des documents au sein du gouvernement du Nouveau-Brunswick.

8.4 Le personnel des Archives provinciales comprend des archivistes professionnels, dont certains participent activement à des organisations archivistiques nationales. De fait, deux des cinq personnes élues à la présidence du Conseil canadien des archives, y compris la présidence actuelle, ont travaillé aux Archives provinciales. On nous a dit que, de façon générale, le personnel des Archives est composé de résidents de longue date de la province qui ont un intérêt marqué pour son histoire. En conséquence, ces personnes sont dévouées à la conservation des documents qui témoignent de cette histoire et à la promotion de leur accès par le public.

Étendue

8.5 Notre travail aux Archives provinciales du Nouveau-Brunswick a consisté dans des examens détaillés des activités d'évaluation et de préservation et des activités connexes, notamment l'acquisition, l'évaluation, le tri, le classement et la description des documents ainsi que les risques de préservation décrits ci-dessous. Nous avons également examiné de façon plus générale le mandat de l'organisation et la communication d'information sur le rendement par les Archives provinciales, et accordé une certaine attention à l'accessibilité des documents. Les objectifs de notre travail étaient les suivants :

- Voir si les Archives provinciales ont des directives et des méthodes qui visent tous les aspects de l'évaluation des documents et si ces directives et méthodes sont révisées et mises à jour régulièrement.
- Voir si ces directives et ces méthodes sont conformes à la *Loi sur les archives* et aux objectifs de l'organisation.
- Voir si les documents confiés aux Archives provinciales, tel qu'il est décrit dans la *Loi sur les archives*, sont protégés de manière adéquate. Il s'agit notamment de s'assurer que les Archives provinciales ont pris des précautions suffisantes contre les risques de préservation suivants :
 - Les menaces naturelles (lumière, humidité, chaleur, rongeurs, insectes, teneur en acide du papier, pollution atmosphérique, nitrate dans le film, etc.)
 - Inaccessibilité des documents en raison de supports d'archivage désuets.
 - Menaces physiques telles qu'un incendie ou autre catastrophe majeure, vandalisme, etc.
 - Menaces à l'intégrité de l'information.
 - Perte de documents à la suite de vols, pertes de données, etc.
 - Dommages ou destruction accidentels de dossiers archivistiques

par le personnel, les bénévoles, les chercheurs et autres personnes.

- Voir s'il y a suffisamment d'espace d'entreposage pour les documents d'archives et un système approprié pour identifier et repérer les documents entreposés.
- Voir si le mandat des Archives provinciales du Nouveau-Brunswick, tel qu'il est prescrit dans la *Loi sur les archives*, est clair et compris du personnel.
- Voir si l'information sur le rendement communiquée par les Archives provinciales est appropriée, suffisante et opportune et permet aux intervenants d'évaluer la mesure dans laquelle la mission de l'organisation est accomplie.

Résumé des résultats

8.6 Le mandat des Archives provinciales du Nouveau-Brunswick est clair et compris de tous.

8.7 À notre avis, les ressources qui sont actuellement mises à la disposition des Archives ne suffisent pas pour permettre à l'organisation de remplir son mandat, décrit dans la *Loi sur les archives*. Ce manque de ressources a mené à un important arriéré dans le traitement archivistique des documents et à l'impossibilité de consacrer du temps à des aspects administratifs importants tels que l'élaboration de directives, la planification stratégique et la communication d'information sur le rendement.

8.8 Six membres du personnel sur 32 prendront leur retraite dans le cadre du Programme de retraite anticipée volontaire du gouvernement provincial, y compris le conservateur et deux autres archivistes. Nous sommes d'avis que les Archives doivent dresser un plan de relève visant le remplacement des membres clés du personnel qui quitteront leur poste sous peu. Nous sommes également d'avis que le remplaçant du conservateur devrait être nommé avant le départ à la retraite du conservateur actuel afin d'allouer suffisamment de temps pour sa formation et le transfert de connaissances.

8.9 Les Archives ont élaboré des directives et des méthodes visant tous les aspects des activités. Ces directives et ces méthodes semblent être conformes à la *Loi sur les archives* et compatibles avec les objectifs de l'organisation. Toutefois, une directive clé rédigée en 1997 et ayant trait à la conservation n'est toujours pas achevée ni adoptée. De plus, aucun examen régulier n'a lieu des directives et des méthodes pour vérifier leur conformité à la *Loi sur les archives*, au plan stratégique des Archives et aux normes archivistiques actuelles.

8.10 La directive gouvernementale sur la gestion des documents semble confier aux Archives un rôle d'établissement de directives et de supervision à l'égard de la gestion des documents au gouvernement. Cependant, les Archives n'ont pas à leur disposition

les outils nécessaires pour s'assurer que les ministères respectent les directives en vigueur. En conséquence, il y a certains aspects importants auxquels les ministères ne se soumettent pas entièrement, par exemple la remise de tableaux de conservation des documents aux Archives pour tous les groupes de documents.

8.11 Les Archives sont actuellement à la tête d'un projet visant l'élaboration d'une stratégie gouvernementale sur les documents électroniques, en collaboration avec les ministères. Nous incitons l'organisation à poursuivre ses efforts. Le défaut d'étudier la question maintenant donnera lieu plus tard à la perte d'importants documents électroniques.

8.12 Au cours de notre travail, nous avons noté que les statistiques concernant les activités archivistiques quotidiennes aux Archives ne sont pas recueillies. À notre avis, un système de suivi doit être mis en place. Les données saisies fourniraient de l'information utile pour la prise de décisions de gestion et la communication d'information sur le rendement et constitueraient une base objective à l'appui des demandes de ressources supplémentaires.

8.13 Tous les documents sans restrictions dans les documents publics et la section audiovisuelle sont accessibles au public au moyen d'instruments de recherche. Cependant, dans la section des documents privés, on trouve un nombre important de documents qui ne sont pas accessibles. À notre avis, un plan doit être dressé pour éliminer cet arriéré afin d'assurer l'accès du public au fonds documentaire des Archives non visé par des restrictions.

8.14 Les trois installations d'entreposage dont se servent actuellement les Archives présentent un certain nombre de lacunes et continueront à causer la perte de documents d'archives. À la suite d'une proposition des Archives, le gouvernement a approuvé récemment l'affectation de fonds en vue de la conception et de la construction d'un nouveau dépôt près de l'édifice Bonar Law au cours des exercices 2001-2002 et 2002-2003. Bien conçues, les nouvelles installations permettront de répondre aux besoins d'entreposage archivistiques durant les 15 prochaines années et de régler d'autres préoccupations actuelles en matière d'entreposage.

8.15 Nous croyons que l'absence d'une stratégie à l'échelle du gouvernement pour la gestion des documents audiovisuels a pu mener à une hausse des coûts pour la province et à la perte de certains documents. En conséquence, nous recommandons que les Archives jouent un rôle central dans l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de gestion des documents audiovisuels pour le Nouveau-Brunswick. Dans le cadre de cette stratégie, des lignes directrices devraient être élaborées à l'intention des ministères pour les guider dans la gestion de leurs documents audiovisuels.

8.16 Le plan stratégique des Archives remonte à 1993 et n'a jamais été mis à jour depuis. Nous croyons qu'il faudrait mettre le plan à jour sous peu et croyons comprendre que les Archives ont l'intention de s'y mettre au cours de la prochaine année. À notre avis, pour faciliter la communication d'information sur le rendement, cette mise à jour devrait comprendre l'élaboration d'une liste d'objectifs stratégiques mesurables pour l'organisation.

8.17 Les Archives fournissent de l'information sur leurs activités annuelles dans le rapport annuel du ministère de l'Approvisionnement et des Services. L'information sur le rendement communiquée dans le rapport de 1999-2000 traite de la satisfaction des utilisateurs à l'égard des services offerts par les Archives. Le rapport précise que les utilisateurs interrogés sont plutôt satisfaits. Cela est bien, mais nous croyons que des indicateurs et des cibles de rendement au sujet d'autres aspects clés de l'activité des Archives, dont l'acquisition, l'évaluation, le tri, la description et la préservation, devraient être établis et communiqués.

Mandat et mission

8.18 Le paragraphe 5(1) de la *Loi sur les archives* décrit ainsi les fonctions de l'archiviste provincial :

(a) assurer la protection, la garde et la surveillance des archives;

(b) élaborer des tableaux de conservation de documents;

(c) fournir des installations d'entreposage économique pour les documents publics et en encourager l'utilisation;

(d) encourager les ministères et les municipalités à utiliser les systèmes modernes d'entreposage et de classification afin d'assurer la documentation des politiques et des programmes importants et de protéger les documents publics contre les risques de détérioration, de perte et de destruction;

(e) découvrir, recueillir et conserver les documents qui touchent à l'histoire du Nouveau-Brunswick;

(f) reproduire et publier les documents qui se rapportent à l'histoire du Nouveau-Brunswick;

(g) classer, répertorier et cataloguer tous les documents sous sa garde; et

(h) assumer toutes autres fonctions que lui assigne le lieutenant-gouverneur en conseil.

8.19 Les membres du personnel à qui nous avons parlé semblent bien connaître et respecter le mandat des Archives tel qu'il est consigné dans la *Loi sur les archives*.

8.20 L'énoncé de mission des Archives présenté dans le rapport annuel de 1999-2000 du ministère de l'Approvisionnement et des Services est le suivant :

Les Archives provinciales sont chargées de déterminer et de préserver les documents des secteurs public et privé qui ont une valeur historique, juridique et administrative pour la province. Elles ont aussi le mandat de gérer les documents et les ressources documentaires du gouvernement, et de faciliter l'accès au patrimoine documentaire du Nouveau-Brunswick.

8.21 Cet énoncé de mission est conforme au mandat de l'organisation, tel qu'il est prescrit dans la *Loi sur les archives*.

Étendue des activités des Archives provinciales

8.22 Les Archives provinciales du Nouveau-Brunswick ne sont pas la seule organisation archivistique de la province. Parmi les archives les plus importantes, mentionnons celles de l'Université du Nouveau-Brunswick, de l'Université de Moncton (campus de Moncton et d'Edmundston), de Mount Allison University et du Musée du Nouveau-Brunswick. On trouve également des archives dans les comtés de Charlotte, d'Albert et de Carleton, à Grand Manan, etc. Au total, 25 archives de la province sont membres du Conseil des Archives du Nouveau-Brunswick, une coopérative provinciale d'organisations archivistiques qui facilite le partage des connaissances et des ressources. Toutes les archives font, à des degrés divers, l'acquisition et l'évaluation de documents. Cependant, les archives plus modestes ne peuvent généralement compter que sur du personnel bénévole, et le degré d'intérêt parmi ces bénévoles varie avec le temps.

8.23 D'après les débats législatifs qui ont eu lieu au moment de l'adoption de la *Loi sur les archives*, il ne semble pas que la loi visait à donner aux Archives le mandat de centraliser tous les documents d'archives à Fredericton. C'est plutôt un rôle de coordination et de supervision des documents d'archives entreposés dans la province qui lui a été confié.

8.24 Dans les faits, le rôle de coordination et de supervision des Archives est assumé par une coordonnatrice provinciale, qui est une employée du Conseil des Archives du Nouveau-Brunswick. La coordonnatrice provinciale est chargée de veiller à ce que soit minimisé le risque que des documents importants détenus par des archives autres que les Archives provinciales se perdent ou deviennent inaccessibles.

8.25 Le personnel des Archives assiste la coordonnatrice au besoin dans l'exécution de ses fonctions, et un bureau lui est réservé à l'édifice Bonar Law. De plus, les Archives sont un bailleur de fonds important du Conseil des Archives du Nouveau-Brunswick. Cet arrangement paraît conforme à l'intention de la loi. La coordonnatrice provinciale aide les Archives à remplir leur mandat en veillant à ce que les préoccupations

relatives à l'évaluation, à la préservation et à l'accessibilité dans les autres archives de la province soient traitées de manière adéquate.

Ressources affectées aux Archives provinciales

8.26 Les Archives semblent être dotées de ressources insuffisantes par rapport aux fonctions que leur confie la *Loi sur les archives*. Au cours de notre examen, nous avons noté que les ressources mises à la disposition des Archives n'ont pas augmenté au cours des dernières années, alors que le nombre de documents qu'elles sont censées administrer s'est considérablement accru.

8.27 L'insuffisance des ressources semble un problème chronique aux Archives. Ainsi, on avait déterminé dès le début des années 80 la nécessité d'un nouveau dépôt, dont le financement a été annoncé récemment. Le financement ne venant pas, les Archives se retrouvent aujourd'hui avec trois lieux d'entreposage différents, ce qui a mené à des pratiques non efficaces et à des préoccupations liées à la préservation. Dans un autre exemple, la section des documents audiovisuels a été établie il y a un certain nombre d'années, mais sans injection de fonds nouveaux dans le budget. Les Archives ont dû réaffecter du personnel d'autres secteurs de l'organisation, et ce en dépit du fait que l'établissement de la section était un besoin légitime, étant donné le volume des documents audiovisuels publics et privés acquis conformément au mandat des Archives prescrit par la loi. Le personnel a précisé également que le budget du matériel a toujours été, et continue à être, inférieur à ce que nécessite une activité archivistique de la taille des Archives provinciales. Enfin, aucun montant n'est prévu au budget pour l'impartition de travaux spécialisés qui ne peuvent être faits à l'interne, par exemple la restauration et la reproduction de films et autres documents visuels, opérations très coûteuses. Comme il en sera discuté plus tard, il s'ensuit que certains documents sont irrémédiablement perdus.

8.28 Les Archives ont tenté de pallier le manque de ressources en obtenant des fonds spéciaux de différentes sources, en faisant appel à des bénévoles, en recyclant du vieux matériel qui n'est plus utilisé ailleurs au gouvernement et en construisant leur propre matériel spécialisé lorsque c'était possible.

8.29 Cependant, malgré les efforts déployés, il y a un arriéré très volumineux de documents n'ayant pas encore fait l'objet de procédures de sélection archivistiques ou non triés et décrits selon les normes archivistiques. De plus, le conservateur a estimé que, avec les ressources actuelles, il faudrait compter une dizaine d'années avant d'éliminer l'arriéré de travail de conservation à faire. Il y a également plusieurs milliers de boîtes de documents en attente d'être microfilmés.

8.30 Étant donné l'arriéré du travail d'archives, le personnel des Archives fait de l'activité archivistique sa priorité. En conséquence, des domaines comme l'élaboration de directives, la planification stratégique, la communication d'information sur le rendement et autres activités

administratives ne sont pas souvent traités. Les lacunes qui s'ensuivent dans ces domaines sont discutées plus loin dans le chapitre.

8.31 Le travail d'archives est un travail à forte intensité de main-d'œuvre. En conséquence, la pénurie de ressources se traduit par des effectifs insuffisants. Les travailleurs temporaires ou bénévoles sont utiles, mais, étant donné la courbe d'apprentissage du travail d'archives, ces personnes ne peuvent être aussi efficaces que le personnel à temps plein.

8.32 À court terme, les Archives pourraient aussi connaître des problèmes de relève. En effet, 6 membres du personnel sur 32 prendront leur retraite d'ici le 31 mars 2002 dans le cadre du Programme de retraite anticipée volontaire. Ces membres du personnel sont trois archivistes (y compris les deux chefs de section, dont le conservateur des Archives) et trois techniciens. Les personnes qui quittent leur poste devront être remplacées par des personnes qualifiées. À notre connaissance, aucune planification officielle de la relève n'a eu lieu pour trouver des remplaçants qualifiés ou pour assurer le transfert des connaissances du personnel qui prend sa retraite.

8.33 Il semble qu'un certain nombre d'aspects du mandat prescrit par la loi soit touché par l'insuffisance des ressources. Comme nous l'avons mentionné, les Archives n'ont pas les ressources nécessaires pour classer, répertorier et cataloguer tous les documents sous sa garde, contrairement aux exigences de la *Loi sur les archives*. Elles ne sont pas très actives dans la recherche de documents ayant trait à l'histoire du Nouveau-Brunswick, ou la copie et la publication de documents qui se rapportent à l'histoire du Nouveau-Brunswick. De plus, tant que le nouveau dépôt n'est pas prêt, elles ne peuvent pleinement protéger les documents publics contre la détérioration ou les pertes. Certains des problèmes sont discutés plus en détail plus loin dans le chapitre.

8.34 À notre avis, étant donné le niveau de financement qu'elles reçoivent actuellement du gouvernement, les Archives ne peuvent pleinement remplir le mandat qui leur est prescrit par la loi. Il semble que, dans les circonstances, deux options se présentent. Soit le financement accordé aux Archives est accru de façon à atteindre un niveau qui lui permette de remplir son mandat, soit la *Loi sur les archives* est modifiée pour ramener les attentes en proportion du financement accordé à l'opération.

Recommandations

8.35 Nous avons recommandé que les besoins des Archives en matière de ressources soient examinés dans le cadre du processus de planification stratégique prévu pour l'organisation. Ensuite, il faudrait soumettre des présentations au gouvernement dans le cadre du prochain cycle budgétaire afin de demander les hausses de financement nécessaires. Comme il sera indiqué plus tard, les présentations seraient plus faciles à justifier si les Archives présentaient des informations adéquates sur le rendement.

8.36 Nous avons aussi recommandé, dans le cas où le gouvernement n'est pas en mesure d'affecter un financement adéquat, que des modifications soient proposées à la *Loi sur les archives* pour aligner le mandat sur ce qui est réalisable avec les ressources fournies par le gouvernement. Si cette deuxième option est retenue, il y aurait lieu d'analyser avec soin les coûts potentiels relatifs à la perte d'information avant de prendre des mesures.

8.37 Nous avons aussi recommandé que les Archives élaborent un plan de relève officiel en vue du remplacement du personnel clé qui prendra sa retraite dans le cadre du Programme de retraite anticipée volontaire.

Directives et méthodes

8.38 Il semble que des directives et des méthodes guident tous les aspects importants des activités des Archives. Les directives et les méthodes de l'organisation sont conformes à la *Loi sur les archives*, aux objectifs de l'organisation et aux normes archivistiques. Cependant, bien qu'elles soient complètes, les directives et les méthodes ne sont pas très bien organisées. Il n'existe pas aux Archives de document qui contient l'ensemble des politiques clés de l'organisation, et certaines directives et méthodes sont rédigées sous forme de documents de travail (p. ex. l'évaluation des documents textuels.) De plus, il n'y a en place aucun mécanisme de mise à jour régulière des directives et des méthodes de l'organisation pour veiller à leur conformité à la *Loi sur les archives*, au plan stratégique et aux normes archivistiques en vigueur.

8.39 Au cours de notre examen des directives et des méthodes individuelles, nous avons constaté que la directive sur la conservation et la liste de contrôle connexe de la gestion des risques, préparées par le conservateur en 1997, sont toujours sous forme de version préliminaire. Ni la directive ni la liste de contrôle ne sont encore achevées ni adoptées, bien que le personnel consulte la directive comme une source de référence. La version préliminaire de la directive sur la conservation comprend de nouvelles exigences dans le domaine de la conservation des documents. De plus, il semble que la liste de contrôle de la gestion des risques serait utile aux Archives pour repérer les problèmes potentiels visant la sécurité physique des documents et d'autres aspects importants avant que ces problèmes s'aggravent. Il faut noter que certains points de la liste de contrôle de la gestion des risques sont déjà intégrés aux pratiques actuelles. La direction des Archives prévoit achever ou adopter les deux documents dans un proche avenir, avant le départ à la retraite du conservateur actuel.

Recommandations

8.40 Nous avons recommandé que la directive sur la conservation et la liste de contrôle de la gestion des risques élaborées par le conservateur soient achevées et adoptées le plus tôt possible.

8.41 Nous avons recommandé que les Archives mettent au point un mécanisme d'examen régulier pour assurer la conformité des

directives et méthodes de l'organisation à la *Loi sur les archives*, au plan stratégique et aux normes archivistiques en vigueur.

8.42 Nous avons recommandé que soit rédigé à l'intention des Archives un manuel des directives et méthodes qui regroupe l'ensemble des directives et des méthodes de l'organisation en un seul document global.

Directive sur la gestion des documents

8.43 L'article 5(1) de la *Loi sur les archives* charge l'archiviste provincial de la fonction suivante :

... élaborer des tableaux de conservation de documents

8.44 Dans la loi, le tableau de conservation de documents désigne un tableau indiquant les délais de conservation de documents, à partir de leur création, en passant par leur stade d'activité et d'inactivité, jusqu'à leur élimination ou leur classement comme documents ayant une valeur juridique ou historique, à conserver à titre permanent aux Archives.

8.45 Le manuel d'administration du gouvernement provincial contient depuis 1993 une directive sur la gestion des documents. Cette directive consigne de façon générale la répartition des fonctions entre les Archives et les ministères en ce qui concerne la gestion des documents publics. Elle confie aux Archives un rôle d'élaboration de directives et de supervision en matière de gestion des documents au gouvernement. Elle assigne aux ministères la plupart des activités directes de gestion des documents jusqu'au moment de leur transfert aux Archives ou de leur destruction. Par exemple, la directive délègue la responsabilité de la préparation des tableaux de conservation des documents aux ministères, que les Archives doivent approuver.

8.46 Les Archives ont également la responsabilité d'évaluer l'efficacité de la directive.

..... [Les Archives provinciales] doivent préparer un rapport annuel sur la gestion des documents à l'intention du Comité des documents publics, en plus de recommander des modifications à la présente politique et des moyens d'en assurer une meilleure application. En outre, afin de faciliter la mise en œuvre de la politique, les Archives provinciales doivent examiner périodiquement tous les ministères afin de cerner les difficultés qu'ils éprouvent et de les aider à planifier leur programme.

8.47 Jusqu'à présent, le travail des Archives dans ce domaine s'est limité à faire enquête auprès des ministères et à faire rapport sur l'état actuel de la gestion des documents au gouvernement.

8.48 Bien qu'on ait confié aux Archives un rôle d'établissement des directives et de supervision, les outils mis à sa disposition pour veiller à ce

que les ministères observent la directive sur la gestion des documents sont peu nombreux. En conséquence, les ministères n'observent pas comme ils le devraient certaines parties de la directive. Par exemple, la directive sur la gestion des documents exige des ministères d' « établir des programmes de gestion des documents et [d']y affecter le personnel voulu ». Or, les Archives ont noté la présence de problèmes venant du fait que le savoir-faire en matière de gestion des documents varie, de même que les effectifs affectés aux postes clés de gestion des documents dans les ministères. Quelques ministères emploient dans les postes clés des professionnels très qualifiés en gestion de documents, tandis que d'autres y affectent des commis de bureau. La situation pourrait mettre les ressources documentaires publiques en danger et rendre difficile la mise en œuvre à l'échelle du gouvernement de directives et de stratégies uniformes en matière de gestion des documents. Le personnel des Archives a fait valoir que la qualité du personnel ministériel affecté à la gestion des documents prendra encore plus d'importance en raison de l'accent accru mis sur la gestion des documents électroniques.

8.49 Comme elles ne peuvent faire appliquer la directive, les Archives ont adopté une approche de collaboration avec les ministères pour améliorer leur observation de la directive. Cette approche consiste à faire valoir les avantages pour les ministères de se conformer à la directive ainsi que les risques et les coûts éventuels auxquels ils s'exposent en ne s'y conformant pas. Elles offrent de l'aide au personnel des ministères pour l'établissement des tableaux de conservation des documents et donnent des cours de formation en gestion des documents. De plus, elles refusent de prendre les documents ministériels pour lesquels aucun tableau de conservation n'a été préparé. Les efforts des Archives ont porté fruit dans la mesure où environ 75 % des documents sur papier du gouvernement sont maintenant visés par un tableau de conservation. En revanche, cela signifie 25 % ne le sont pas. Il faut noter que, puisque la *Loi sur les archives* interdit aux ministères de détruire des documents sans le consentement des Archives, les documents non visés par un tableau de conservation doivent être entreposés dans les ministères. On nous dit que l'espace d'entreposage dans les ministères coûte plus cher que l'espace d'entreposage fourni par les Archives. En conséquence, les documents non visés par un tableau de conservation peuvent mener à des coûts accrus pour le gouvernement.

8.50 Étant donné l'insuffisance des ressources, les Archives ne peuvent porter leur attention que sur un aspect à la fois de la directive sur la gestion des documents. Les Archives sont actuellement à la tête d'un projet visant l'élaboration d'une stratégie gouvernementale sur les documents électroniques, en collaboration avec les ministères. Le personnel des Archives a précisé que les ministères et les Archives devront déployer des efforts considérables au cours des cinq prochaines années pour veiller à ce que des tableaux de conservation des documents électroniques soient établis conformément à la directive gouvernementale sur la gestion des documents. Le défaut d'étudier la question maintenant

donnera lieu à la perte éventuelle d'importants documents électroniques. Jusqu'à présent, très peu des documents électroniques créés par les ministères sont visés par des tableaux de conservation. Le ministère des Ressources naturelles et de l'Énergie a toutefois été cité comme un exemple très progressiste en la matière.

8.51 Si elle décide de concentrer ses efforts sur la gestion des documents électroniques, l'organisation n'aura pas les ressources nécessaires pour se pencher en même temps sur d'autres domaines qui présentent des faiblesses (assurer la gestion des documents audiovisuels publics par les ministères, dont il est discuté plus loin dans le chapitre, veiller à ce que tous les documents publics sur papier soient visés par un tableau de conservation, etc.)

Recommandations

8.52 Nous avons recommandé que les Archives créent une tribune permanente au moyen de laquelle les aspects non observés de la directive sur la gestion des documents peuvent être mis en évidence et traités.

8.53 Nous avons aussi recommandé que les Archives continuent à jouer un rôle central dans l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de gestion des documents électroniques pour le gouvernement du Nouveau-Brunswick.

Examen, classement et description des documents

8.54 Un des points de décision clés des Archives provinciales est l'examen de groupes de documents dans le but de déterminer s'ils ont une valeur juridique, administrative ou historique pour le Nouveau-Brunswick et si, en conséquence, ils doivent être archivés de façon permanente. Le terme « examen » comprend l'acquisition, l'évaluation et le tri des documents. Les directives et les méthodes des Archives traitent de ce domaine en détail. Toutefois, le personnel a précisé que toutes les décisions ne peuvent être prescrites, car il doit user de son jugement professionnel selon les circonstances. À cet égard, les archivistes sont régis par des normes professionnelles et par le code de déontologie de l'Association canadienne des archivistes. Nous avons fait des contrôles par sondages et constaté que, dans les cas où la décision est prise d'archiver de façon permanente des groupes de documents donnés, cette décision s'appuie sur les directives des Archives et suit les normes professionnelles en vigueur.

8.55 L'acquisition de documents est différente selon qu'il s'agisse de documents publics ou de documents privés. Les Archives offrent un entreposage semi-actif pour tous les documents publics (c.à-d. des ministères) au centre de gestion des documents. Chaque groupe de documents est visé par un tableau de conservation et d'élimination des documents, qui indique la durée de l'entreposage provisoire des documents et leur destination finale à la fin de la période d'entreposage provisoire (destruction, archivage ou archivage sélectif). L'acheminement

des documents publics aux Archives provinciales est donc prévisible la plupart du temps.

8.56 L'acquisition de documents privés est beaucoup moins prévisible. Généralement, les documents privés acquis par les Archives proviennent de dons. Il arrive à l'occasion que des documents d'importance soient achetés, mais un budget des acquisitions très restreint fait que ces achats sont très rares. Les Archives ne cherchent pas de manière particulièrement proactive les documents privés qui auraient une signification historique pour la province, bien qu'elles se renseignent au sujet des fonds documentaires intéressants lorsqu'elles apprennent leur existence. D'habitude, une équipe de deux membres du personnel des Archives procède à l'évaluation et l'acquisition des séries de documents. Lorsqu'un groupe de documents s'avère sans intérêt pour elles, souvent, les Archives offriront les documents à d'autres archives qui pourraient y trouver de l'intérêt. Le personnel a souligné qu'il n'a jamais refusé de documents privés par manque d'espace d'entreposage.

8.57 Une fois acquis, les documents doivent être traités en temps opportun. La section responsable est censée prendre le contrôle du matériel en effectuant un examen préliminaire de son état, en y attribuant un numéro temporaire et en entrant des renseignements de base dans une base de données ou un instrument de recherche. Tous les documents doivent être entreposés dans les meilleures conditions possibles dès leur réception. Tout document dont l'état nécessite un travail de conservation immédiat est transféré à la section de la conservation.

8.58 À la lumière de notre examen, nous sommes d'avis que, de façon générale, des méthodes appropriées sont suivies pour les nouvelles acquisitions. À cette étape-ci du processus, il n'y a pas d'arriéré important dans les sections des documents publics et des documents audiovisuels. Tous les documents que nous avons contrôlés par sondages étaient consignés dans les instruments de recherche appropriés. En revanche, à la section des documents privés, un nombre important de documents entreposés dans les installations connexes du parc industriel ne sont pas encore consignés dans les instruments de recherche, bien que le personnel ait dit connaître leur existence et être en mesure de renvoyer les chercheurs à ces documents au besoin. Les membres du personnel des Archives estiment que cet arriéré peut susciter des perceptions négatives dans le public. Lorsqu'un donateur remet des documents aux Archives, il s'attend à ce que le public puisse accéder à l'information. Lorsqu'un donateur revient au bout d'un certain temps et qu'il constate que son don ne se trouve pas dans les instruments de recherche, la réputation des Archives en souffre.

8.59 Les nouveaux instruments de recherche sont maintenant informatisés pour tous les genres de documents à l'exception des documents cartographiques. Cette informatisation améliore l'accessibilité de tous les documents en offrant des bases de données consultables.

L'accès aux différents sous-systèmes des Archives est limité selon le besoin (p. ex. le personnel de la section visée aura un accès en lecture seule), et toutes les bases de données sont protégées par un mot de passe.

8.60 Les Archives suivent les Règles pour la description des documents d'archives (RDDA) pour le classement et la description de tous les documents d'archives. Les RDDA sont des normes élaborées par la communauté archivistique du Canada. Un nombre considérable de documents d'archives détenus par les Archives ne sont pas classés ni décrits selon les RDDA. La situation est directement attribuable au manque de ressources. Il s'agit d'un travail qui exige beaucoup de temps, et les Archives n'ont tout simplement pas les effectifs voulus pour classer et décrire correctement toutes les pièces de ses fonds. En conséquence, les instruments de recherche des Archives varient, allant de rudimentaire à avancé, selon l'évaluation que font les Archives de l'intérêt du public et des chercheurs à l'égard d'une série de documents donnée. La priorité est accordée aux documents jugés le plus aptes à susciter de l'intérêt.

8.61 Plus le travail de classement et de description d'un document d'archives est minutieux, plus il est probable que les chercheurs le trouvent au cours de leurs recherches dans un domaine en particulier. Ainsi, le classement et la description de documents d'archives conformément aux RDDA sont un service à valeur ajoutée pour les utilisateurs des Archives provinciales et peuvent grandement améliorer l'accessibilité aux fonds des Archives. Ce travail réduit le temps que les chercheurs doivent consacrer à leurs recherches en éliminant la nécessité de parcourir de nombreux documents non pertinents.

8.62 Au cours de notre travail, nous avons remarqué que, même si le personnel sait que le classement et la description des documents d'archives connaissent un retard considérable, aucun suivi officiel n'est fait de ces arriérés. Une telle information serait utile pour la gestion de l'opération, car elle permettrait de dégager des tendances qui contribueraient à cerner les aspects qui posent un problème. Cette information fournirait aussi un soutien objectif aux demandes de ressources supplémentaires et constituerait une source de données sur le rendement.

Recommandations

8.63 Nous avons recommandé qu'un système de suivi soit mis au point pour saisir les données relatives à l'acquisition, à l'évaluation, au tri, au classement et à la description des documents. Ces données peuvent servir à des fins de gestion et de communication d'information sur le rendement, et comme base aux stratégies de l'organisation, aux demandes de ressources supplémentaires, etc.

8.64 Nous avons aussi recommandé qu'un plan soit dressé pour éliminer l'arriéré de documents privés qui ne sont pas consignés dans un instrument de recherche.

Conditions d'entreposage

8.65 Nous avons aussi recommandé que les instruments de recherche des documents cartographiques soient informatisés pour en améliorer l'accessibilité.

8.66 À leur mise sur pied vers la fin des années 60, les Archives ont d'abord été logées dans l'édifice Bonar Law, situé sur le campus de l'Université du Nouveau-Brunswick. L'immeuble sert toujours de lieu pour l'accès du public aux Archives, et environ 20 % des fonds d'archives y sont entreposés. Le reste des fonds, soit 80 %, est entreposé dans deux autres lieux au parc industriel de Fredericton. Comme les documents d'archives sont, par définition, conservés à perpétuité, les besoins d'espace d'entreposage ne cesseront de croître avec le temps.

8.67 Les Archives fournissent également, dans l'une de ses installations du parc industriel, de vastes espaces d'entreposage pour les documents semi-actifs des ministères. Les besoins en espace d'entreposage semi-actif continuent à augmenter, de même que les coûts connexes. Les ministères, en consultation avec le personnel des Archives, décident de la durée d'entreposage semi-actif des documents. Seulement 5 % des documents en entreposage semi-actif sont conservés par la suite comme documents d'archives. En conséquence, pour maîtriser les frais d'entreposage, il est important que les ministères ne prévoient pas conserver les documents en entreposage semi-actif plus longtemps qu'il ne le faut.

8.68 Les normes relatives aux conditions ambiantes d'entreposage des documents, à l'exception du film, sont semblables. Selon le conservateur des Archives, les normes exigent une température constante de 18°C et une humidité relative de 35 %, ainsi qu'un espace d'entreposage muni de rayonnages, de classeurs et de boîtes d'entreposage adéquats. Ces normes, élaborées avec le temps par les Archives, sont fondées sur les normes suivies aux Archives nationales du Canada et à la bibliothèque du Congrès des États-Unis. Pour le film, un environnement froid (2°C) et sec est requis. Les normes d'entreposage décrites ci-dessus sont largement acceptées dans la communauté archivistique.

8.69 Les espaces d'entreposage actuels utilisés par les Archives présentent un certain nombre de lacunes. Le personnel est au courant de ces lacunes mais, jusqu'à présent, il n'a pas disposé de ressources suffisantes pour y remédier. Voici quelques-uns des principaux problèmes :

- Comme plusieurs lieux d'entreposage des documents d'archives sont utilisés, il est régulièrement nécessaire de transférer des documents d'un lieu à un autre. Il s'ensuit le risque que des documents soient endommagés ou perdus durant leur transfert et que l'accès aux documents par les chercheurs puisse être retardé. De plus, le coût d'assurer des conditions d'entreposage qui répondent aux normes archivistiques est plus élevé si les lieux d'entreposage sont multiples. Sur le plan administratif, le maintien de trois lieux d'entreposage

distincts accroît les coûts, puisqu'il faut compter le temps que passe le personnel à se déplacer d'un lieu à l'autre. Nous avons toutefois noté que le système de transfert des documents entre les lieux d'entreposage paraît bien fonctionner à l'heure actuelle.

- Le personnel exerce une surveillance constante des conditions d'entreposage dans les trois installations. Toutefois, s'il décèle un problème, les changements qu'il peut apporter à l'heure actuelle sont limités. Seul l'édifice Bonar Law est équipé d'un régulateur de température. Aucun des immeubles n'est muni d'un système de surveillance de la pollution. L'édifice Bonar Law est le seul lieu d'entreposage où le taux d'humidité peut être plus ou moins réglé, mais on nous a dit que le système CVC de l'immeuble commence à montrer des signes d'usure. De plus, on se préoccupe de l'incapacité pour les Archives de maintenir des conditions d'entreposage stables tout au long de l'année, surtout durant les mois d'été. En fait, en raison d'une humidité excessive, une importante prolifération de moisissures s'est produite à l'été 1998 dans la chambre forte de l'édifice Bonar Law, et des parties de documents ont été perdus. Les moisissures sont un problème constant, car des spores sont constamment introduites dans la chambre forte par le dépôt de nouveaux documents. Dans le cas de l'incident de 1998, le système CVC n'avait pas réussi à abaisser le niveau d'humidité à un niveau acceptable. Grâce aux efforts de la direction et du personnel des Archives, et avec l'aide de membres du personnel du Conseil de la recherche et de la productivité, la prolifération des moisissures a pu être maîtrisée. Un nettoyeur spécialisé embauché sous contrat pour aider à résoudre le problème travaille toujours aux Archives pour prévenir la réapparition du problème. Le personnel des Archives a déclaré qu'il serait indiqué d'avoir une personne à temps plein pour faire le travail afin de réduire le risque de réapparition de problèmes du genre.
- Il n'y a pas de chambre froide pour l'entreposage des enregistrements sur film. Les films d'archives contiennent des images en mouvement d'époques révolues du Nouveau-Brunswick, y compris des lieux, des gens et des activités. À bien des égards, ce sont les documents les plus éloquents des Archives. Un lieu d'entreposage froid et sec, comme il est décrit ci-dessus, stoppe la détérioration des films qui se produit à la température ambiante. L'absence d'une chambre froide pour l'entreposage des films aux Archives entraîne avec le temps la perte irrémédiable de films d'archives. La plupart des films détenus par les Archives n'ont pas encore été restaurés ni reproduits sur un nouveau support en raison des ressources limitées et du coût élevé d'un tel travail. De plus, il arrive souvent que les films ne puissent être copiés en raison de leur mauvais état. En conséquence, c'est le film original qui est perdu. Nous croyons comprendre que les Archives nationales du Canada ont fait don aux Archives provinciales d'une chambre d'entreposage froide, mais on ne sait pas encore où cette pièce sera installée.

- La section des documents cartographiques et architecturaux souffre de plusieurs lacunes sur le plan de l'entreposage. Les fonds comprennent des cartes à échelles variées qui montrent différents endroits de la province, de même que des dessins d'architectes de bâtiments intéressants du Nouveau-Brunswick. Ces documents présentent un intérêt professionnel pour les arpenteurs, les avocats, les architectes et d'autres. Le volume des documents de la section excède l'espace d'entreposage qui leur est réservé. Des documents ont été transférés à l'un des lieux d'entreposage du parc industriel, mais l'espace d'entreposage principal demeure encombré. La section ne possède pas de classeurs fermés spécialisés en nombre suffisant pour abriter tous les documents cartographiques et architecturaux conservés aux Archives. En conséquence, de nombreux documents cartographiques et architecturaux sont entreposés sur des rayonnages ouverts qui ne sont aucunement protégés des effets du système de gicleurs, si jamais il était déclenché. De plus, bon nombre des documents sont roulés et entreposés dans des tubes, plutôt qu'à plat comme le précisent les normes archivistiques. Les rayonnages sont empilés plus haut qu'ils sont censés l'être, ce qui rend la sortie des documents difficile et donc accroît le risque de les endommager en les manipulant. Les normes archivistiques exigent des classeurs d'une hauteur maximale de cinq pieds pour assurer une manipulation sûre de ces documents. Bon nombre des classeurs contenant des documents empilés sont trop pleins, de sorte que les documents sur le dessus risquent d'être endommagés chaque fois qu'un tiroir est ouvert. Enfin, un rapport que nous avons examiné déclare que la force portante du plancher de l'espace d'entreposage des documents cartographiques et architecturaux serait dépassée.

8.70 Il n'y a aucun dispositif de détection des infiltrations d'eau à aucune des installations d'entreposage utilisées, ce qui est particulièrement préoccupant à l'édifice Bonar Law. Le toit plat de l'immeuble a tendance à couler, et il y a eu récemment au moins une fuite mineure dans la chambre forte. L'incident n'a entraîné que de légers dommages aux documents d'archives, mais il y a risque de dommages plus importants.

8.71 L'entreposage des documents d'archives dans des conditions inférieures aux normes entraîne des coûts. Le conservateur des Archives a estimé que les coûts de stabilisation des documents entreposés dans des conditions inférieures aux normes se chiffrent à environ 1,1 million de dollars par année. Il ne s'agit pas de débours par les Archives, mais plutôt d'une estimation de la somme qui s'ajoute chaque année au total qu'il faudrait dépenser pour rendre la collection des Archives conforme aux normes. En d'autres termes, selon les Archives, chaque année durant laquelle les lacunes dans l'entreposage actuel ne sont pas corrigées ajoute 1,1 million de dollars à la somme qu'il faudra pour pleinement satisfaire aux normes archivistiques, sans compter le risque accru de perte irrémédiable de documents d'archives.

Recommandations

8.72 Nous avons recommandé que le ministère de l'Approvisionnement et des Services procède à la conception et à la construction du nouveau dépôt des Archives dont il est discuté dans la prochaine section. Ce nouveau dépôt réglera les questions soulevées ci-dessus, pourvu que le dépôt soit conçu de manière à combler les lacunes actuelles en matière d'entreposage.

8.73 Nous avons également formulé les recommandations particulières qui suivent au sujet des questions soulevées dans la présente section.

8.74 Nous avons recommandé que le dépôt prévu soit d'une taille suffisante pour abriter l'ensemble des fonds archivistiques actuels des Archives provinciales et permettre l'expansion des fonds durant une période future raisonnable.

8.75 Nous avons recommandé que la conception du dépôt intègre la capacité de surveiller la température, le taux d'humidité et le niveau de pollution et de les régler de manière conforme aux exigences archivistiques en matière d'entreposage.

8.76 Nous avons recommandé que la conception du dépôt comprenne des dispositifs de détection de l'eau pour avertir les Archives en cas d'infiltration d'eau, surtout durant les heures où les installations d'entreposage sont sans surveillance.

8.77 Nous avons recommandé que des installations d'entreposage (rayonnages et classeurs) et des contenants adéquats soient fournis pour chaque genre de support archivistique (p. ex. les documents cartographiques doivent être entreposés à plat dans des classeurs appropriés pour minimiser les dommages dus à leur manipulation).

8.78 Nous avons recommandé que la chambre d'entreposage froide dont il est fait don soit intégrée à la conception du nouveau dépôt afin de permettre l'entreposage adéquat de la collection de films des Archives.

Nouveau dépôt prévu

8.79 Le gouvernement a approuvé l'affectation de fonds pour la conception et la construction d'un nouveau dépôt au cours des exercices 2001-2002 et 2002-2003. Le nouveau dépôt devrait permettre de répondre aux besoins d'entreposage archivistiques durant les 15 prochaines années et d'entreposer tous les documents d'archives dans un lieu unique. Bien conçues, les nouvelles installations permettront aussi de régler d'autres préoccupations en matière d'entreposage en offrant une chambre froide, un milieu ambiant plus stable et contrôlable pour l'entreposage, différents genres de rayonnages pour permettre le rangement horizontal ou vertical selon le besoin, et des classeurs et des boîtes d'archivage de la bonne grandeur. Nous tenons aussi à noter que, selon une analyse préparée par les Archives, la méthode d'entreposage à forte densité représente la méthode la plus économique pour entreposer des documents d'archives.

8.80 Les Archives devront relever un important défi en ce qui concerne le transfert des documents, une fois le nouveau dépôt achevé. Un plan logistique sera requis pour assurer le transfert sûr et efficace des documents d'archives. Étant donné leur taille peu maniable, les documents cartographiques et architecturaux poseront un problème particulier. Il faut aussi compter les problèmes logistiques reliés au transfert d'environ 80 % des fonds d'archives des Archives à partir des autres lieux d'entreposage. Les décisions à prendre au préalable touchent la configuration des rayonnages, la taille des boîtes d'archivage, la mise en œuvre du nouveau système de codage par code à barres, la mise à jour de l'information sur l'emplacement dans les instruments de recherche actuels et la façon de minimiser le dérangement des activités courantes des Archives durant le déménagement. (Les Archives ont l'intention de garder les archives ouvertes au public durant la période du déménagement.)

8.81 Une fois l'emménagement dans le nouveau dépôt terminé, l'espace d'entreposage actuel à l'édifice Bonar Law pourra servir à d'autres fins. Aucun projet n'a encore été précisé sur l'usage futur de cet espace. Nous avons toutefois constaté qu'il n'y a pas de toilettes accessibles aux personnes en fauteuil roulant dans la salle publique actuelle.

Recommandations

8.82 Nous avons recommandé qu'un plan logistique soit dressé avant l'achèvement du dépôt pour faire en sorte que le transfert des documents d'archives ait lieu de façon sûre et efficace, sans que les activités courantes des Archives s'en trouvent indûment dérangées.

8.83 Nous avons également recommandé qu'il soit remédié le plus tôt possible à l'absence de toilettes accessibles aux personnes en fauteuil roulant à l'édifice Bonar Law.

Conservation

8.84 Les Archives ont une section de la conservation chargée de tous les aspects de la conservation des documents, y compris toute incidence sur l'état des documents confiés à l'organisation. La section examine les documents qui pourraient nécessiter un travail de conservation et évalue la gravité du problème pour déterminer avec quelle rapidité des mesures de conservation doivent être prises. De plus, conformément aux normes archivistiques, tout le travail de conservation effectué sur des documents doit être consigné.

8.85 La section est dirigée par le conservateur des Archives, qui a eu une influence très positive sur la capacité des Archives de préserver les documents d'archives. Une tierce partie indépendante, de l'extérieur de la province, nous a dit que le conservateur est reconnu à l'échelle nationale comme un conservateur très innovateur, car il a mis sur pied un excellent programme de conservation aux Archives avec un budget restreint, et que le programme de conservation des Archives est essentiel à l'organisation mais doté de fonds tout à fait insuffisants. Le conservateur a aussi aidé d'autres organisations archivistiques, tant dans la province qu'ailleurs.

8.86 À l'heure actuelle, en raison du manque de ressources, le conservateur n'a pas de personnel. À l'occasion, il réussit à affecter du travail à du personnel contractuel, à des étudiants ou à des bénévoles, mais rien sur une base continue. On nous a dit également que, n'ayant pas de budget pour le matériel, il construit souvent son propre matériel de conservation. Comme on pouvait s'y attendre, étant donné le manque de ressources, le conservateur a déclaré qu'il y a un arriéré de 10 ans dans le travail de conservation à faire, et que cet arriéré ne cesse de croître. Le défaut d'effectuer le travail de conservation nécessaire en temps opportun entraînera la perte irrémédiable de documents d'archives.

8.87 Le conservateur actuel prendra sa retraite en 2002 dans le cadre du Programme de retraite anticipée volontaire. Comme il est le seul membre du personnel à temps plein à la section de la conservation, les Archives courent le risque de perdre une vaste quantité de connaissances précieuses si un successeur n'est pas nommé avant le départ du conservateur actuel pour permettre sa formation et le transfert de connaissances. Nous pensons également que la planification du nouveau dépôt devrait idéalement avoir lieu avant le départ du conservateur, car ses connaissances spécialisées seront très utiles pour faire en sorte que les lacunes actuelles dans l'entreposage des documents d'archives soient corrigées dans le nouvel immeuble.

Recommandation

8.88 Nous avons recommandé que le remplaçant du conservateur soit nommé avant le départ à la retraite du conservateur actuel de façon à allouer suffisamment de temps pour sa formation et le transfert des connaissances.

Supports d'archivage des documents audiovisuels

8.89 La question des supports d'archivage des documents audiovisuels constitue un problème pour toutes les archives qui traitent ces genres de documents, et les Archives provinciales ne font pas exception. Les documents audiovisuels comprennent des documents tels que d'anciennes images filmées du Nouveau-Brunswick, des enregistrements vidéo d'importants événements ou citoyens du Nouveau-Brunswick, des enregistrements sonores d'audiences provinciales, des enregistrements de dépositions devant les tribunaux, de la musique par des artistes du Nouveau-Brunswick, etc. Ces documents posent de grandes difficultés en raison du large éventail de techniques mises en œuvre puis abandonnées au cours des 75 dernières années. Certains des documents reçus par les services archivistiques ne sont tout simplement pas accessibles, tandis que d'autres peuvent être récupérés après un travail intense du personnel ou le recours à du matériel spécialisé. D'habitude, dans la mesure du possible, les archives reproduisent les documents sur un support plus permanent à des fins de conservation à long terme, ce qui peut s'avérer un processus très coûteux.

8.90 Les Archives provinciales ont tenté de suivre l'évolution technologique. Elles ont préparé la version préliminaire d'un document intitulé *Audio-Visual Records - Procedures for Acquisition, Preservation*

and Access [Documents audiovisuels : méthodes d'acquisition, de préservation et d'accès]. La version préliminaire du document sur les méthodes de conservation contient également des renvois aux normes de reproduction à partir de supports désuets et aux choix de support. Les Archives ont également collaboré à des travaux effectués dans le domaine à l'échelle nationale.

8.91 Étant donné ses ressources limitées, les Archives ne peuvent pleinement répondre aux besoins de reproduction de leur fonds audiovisuel. Elles sont en mesure de procéder à la reproduction de la plupart des documents audio à l'interne et ont fait appel, à l'occasion, à des techniques innovatrices pour récupérer des documents audio. Cependant, la reproduction des documents vidéo, et en particulier des films, doit être confiée sous contrat au secteur privé, et l'entreprise coûte très cher. À l'occasion, un utilisateur des Archives sera disposé à payer la reproduction pour avoir accès à certains documents. L'intérêt général des chercheurs est ce qui guide tout travail de reproduction additionnel qui est fait. En général, toutefois, la section des documents audiovisuels concentre ses efforts sur la stabilisation de l'état des films et des documents vidéo et fait très peu de reproduction de ces documents. Et, comme il a été mentionné, l'absence d'une chambre froide aux Archives signifie que les films ne peuvent être tout à fait stabilisés dans les installations actuelles. En conséquence, avec le temps, un nombre croissant de ces documents deviennent inaccessibles et donc irrémédiablement perdus.

8.92 Le personnel des Archives a déclaré que les méthodes ministérielles de gestion des documents présentent un important problème en ce qui a trait aux documents audiovisuels. Ces documents sont visés de façon générale par la directive sur la gestion des documents. Mais, à l'heure actuelle, il n'y a aucune stratégie à l'échelle du gouvernement pour les documents audiovisuels, ni aucune norme régissant la qualité et la forme des documents audio ou visuels créés par les ministères ou traitant des préoccupations relatives à la conservation. L'absence de lignes directrices visant la gestion des documents audiovisuels a mené les ministères à prendre, en général, les mesures suivantes :

- Utilisation des supports les moins dispendieux (cassettes audio et cassettes de magnéscope de format VHS de qualité inférieure), sans égard à la période de conservation prévue pour le document. Les deux supports mentionnés ont une vie utile de moins de 10 ans, tandis que le ministère peut avoir besoin d'accéder à l'information contenue dans l'enregistrement durant 25 ans ou plus. Des choix de meilleure qualité sont possibles, mais ils coûteraient plus cher aux ministères.
- Utilisation de cassettes de 90 min, alors que les cassettes de 60 min sont la norme pour l'entreposage d'archives. Les cassettes de 90 min produisent un enregistrement de qualité inférieure, et la bande est plus susceptible de briser.

- Descriptions incomplètes des documents audiovisuels – il est alors difficile de déterminer ce que l'enregistrement contient sans le faire jouer, ce qui prend beaucoup de temps.
- Absence de tableaux de conservation des documents, ou tableaux de conservation qui ne contiennent pas de données techniques comme la vitesse d'enregistrement, etc.
- Enregistrement à basse vitesse (ce qui maximise l'information pouvant être enregistrée sur une bande) et enregistrement sur les deux côtés de la bande. Ces deux mesures réduisent la qualité et la durabilité de l'enregistrement.
- Conservation d'une seule copie de chaque enregistrement. Le problème est particulièrement aigu dans les cas où les transcriptions sont faites à partir des enregistrements originaux, car le transcripteur doit constamment arrêter et refaire jouer la bande, ce qui l'use et accroît le risque de bris.
- Entretien inadéquat du matériel de lecture ou utilisation de matériel de qualité inférieure dans les ministères. C'est l'une des causes les plus courantes de l'endommagement des enregistrements.

8.93 Prises ensemble, les pratiques décrites entraînent deux conséquences principales. Premièrement, elles peuvent mener à l'endommagement ou à la perte d'enregistrements pendant la période au cours de laquelle le ministère peut en avoir besoin (c.-à-d. la période d'entreposage semi-active), exposant ainsi le gouvernement provincial à différents risques. Par exemple, le ministère de la Justice doit souvent, dans des causes devant les tribunaux, se fonder sur des enregistrements qui remontent parfois à de nombreuses années. La perte de ces enregistrements pourrait exposer le gouvernement provincial à différents risques juridiques et autres. Deuxièmement, l'utilisation de supports d'enregistrement non propices à l'archivage et le manque de renseignements au sujet de la forme et du contenu des enregistrements rendent la réalisation du mandat des Archives plus coûteuse. En raison du manque de renseignements, les Archives ont besoin de plus de temps pour déterminer si un enregistrement doit être conservé de façon permanente. Mais, plus important encore, les Archives doivent reproduire les enregistrements faits sur des supports non propices à l'archivage. L'opération est très coûteuse en raison du temps que doit y consacrer le personnel des Archives et de la nécessité, parfois, de confier le travail à l'extérieur. Le personnel des Archives a déclaré que les économies réalisées dans les ministères qui choisissent les supports audiovisuels les moins coûteux sont rien en comparaison des coûts accrus pour les Archives.

Recommandation

8.94 Nous avons recommandé que les Archives jouent un rôle central dans l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de gestion des documents audiovisuels pour le Nouveau-Brunswick, rôle que semble leur confier la directive sur la gestion des documents dont

Menaces physiques et sécurité des installations

il est question précédemment. Dans le cadre de cette stratégie, des lignes directrices devraient être élaborées à l'intention des ministères pour les guider dans la gestion de leurs documents audiovisuels.

8.95 Un plan d'intervention en cas de catastrophe aux Archives, élaboré en 1998, est en vigueur. De plus, comme nous l'avons mentionné, une liste de contrôle de la gestion des risques a été dressée, mais elle n'est pas achevée ni adoptée. La liste de contrôle traite, entre autres, des risques mentionnés dans la présente section. L'utilisation de la liste de contrôle constituerait un moyen structuré d'évaluer périodiquement le risque et de repérer les problèmes avant qu'ils ne s'aggravent.

8.96 Les collections détenues par les Archives ne sont pas assurées, conformément à la politique d'autoassurance des biens du gouvernement provincial. La direction des Archives a fait remarquer que, dans le domaine archivistique, la plupart des articles sont irremplaçables. En conséquence, l'assurance protégerait uniquement contre les coûts de restauration des articles endommagés. Par le passé, le gouvernement provincial a assumé ces coûts au besoin (p. ex. le coût de la restauration des documents à la suite de l'inondation du centre-ville de Fredericton en 1973).

8.97 D'une façon générale, le risque d'incendie est bien géré aux Archives. Les bâtiments sont équipés de systèmes de gicleurs dans les aires d'entreposage et de dispositifs d'alarme-incendie reliés au service des incendies. Nous avons toutefois constaté que l'édifice Bonar Law n'a pas fait l'objet d'une inspection par le prévôt des incendies de la province depuis plusieurs années. En revanche, le ministère de l'Approvisionnement et des Services y a effectué une étude de la gestion des risques. L'étude a donné lieu à la construction d'autres sorties de secours, projet qui était en cours durant notre travail. L'étude a également recommandé que les documents soient éloignés davantage des gicleurs pour assurer l'efficacité de ces derniers, ce qu'on n'a pas pu faire dans tous les cas en raison du manque d'espace. Une procédure quotidienne en fin de journée atténue également certains risques d'incendie, en particulier à l'édifice Bonar Law, plus vieux, où le risque d'incendie paraît le plus élevé. Étant donné l'âge de l'immeuble, nous sommes d'avis que le prévôt des incendies de la province devrait en faire régulièrement l'inspection.

8.98 Aucune des installations d'entreposage n'est munie d'un système d'alarme de sécurité. Toutefois, le personnel de sécurité du campus de l'UNB patrouille l'édifice Bonar Law plusieurs fois par nuit, à l'intérieur et à l'extérieur. Par ailleurs, des services de sécurité privés patrouillent l'extérieur des locaux du parc industriel en dehors des heures de bureau. Dans une certaine mesure, le volume à lui seul des documents détenus par les Archives dissuaderait quiconque de s'emparer d'articles de valeur. Repérer quelque chose valant la peine d'être volé serait difficile et très long.

8.99 La sécurité de jour de chaque immeuble est une responsabilité attribuée. Dans le cas des deux installations pourvues de personnel, des procédures quotidiennes d'ouverture et de fermeture sont suivies, y compris l'inspection des installations matérielles pour y déceler les problèmes éventuels et une ronde complète des locaux pour vérifier qu'aucun membre du personnel non autorisé n'est présent à la fermeture et qu'aucun incident inhabituel n'est observé.

8.100 De façon générale, les chercheurs ont uniquement accès à l'édifice Bonar Law, mais il est possible d'organiser une visite aux locaux du parc industriel dotés de personnel en prenant rendez-vous. À l'édifice Bonar Law, les chercheurs sont limités aux salles publiques, à moins d'être accompagnés par un membre du personnel des Archives. Très rarement, les chercheurs ont l'autorisation de se rendre dans la chambre forte de l'édifice Bonar Law, où ils sont surveillés de près par le personnel des Archives. Au cours de notre travail à l'édifice Bonar Law, nous avons observé la présence en permanence d'un membre du personnel des Archives à l'entrée de l'immeuble. Le personnel à la réception s'assure que les chercheurs et autres visiteurs demeurent dans les salles publiques ou sont accompagnés d'un membre du personnel des Archives.

8.101 Les membres du personnel ont accès à toutes les salles des installations des Archives, bien qu'on s'attende surtout à ce qu'ils restent dans la section pertinente à leur travail. Il y a toutefois dans la chambre forte un endroit à accès restreint auquel seules quelques personnes ont accès. Cet endroit est habituellement fermé à clé et contient les documents auxquels l'accès est prescrit par la loi. Les documents à accès restreint sont, notamment, des renseignements relatifs aux adoptions, des documents publics contenant des renseignements personnels au sujet de quiconque né au cours des cent dernières années et des documents qui révèlent des opinions ou des recommandations d'un ministre ou du Conseil exécutif formulées au cours des vingt dernières années.

8.102 À l'heure actuelle, le risque que des documents originaux soient malmenés ou détournés par des chercheurs est réel. Les facteurs qui suivent contribuent à ce risque :

- Deux membres du personnel des Archives ont comme fonction de prêter assistance et de superviser les salles publiques de l'édifice Bonar Law, soit l'entrée et la salle de recherche, à toute heure du jour. Vu les effectifs peu nombreux, il est impossible pour le personnel de maintenir une présence continue dans la salle de recherche durant les heures d'ouverture. On nous a dit que le manque de ressources actuel empêche les Archives d'accroître le personnel affecté aux chercheurs pour les aider et les superviser.
- Les chercheurs doivent parapher un bordereau avant que leur soit remis un document original. À notre avis, cela ne constitue pas un contrôle très strict des documents, surtout si la personne n'est pas connue du personnel.

- Aucune procédure n'est en vigueur pour fouiller les sacs des chercheurs à leur sortie de l'édifice Bonar Law afin d'empêcher le détournement de documents.

8.103 Les facteurs qui suivent pallient dans une certaine mesure les lacunes décrites :

- Dans la majorité des cas, les chercheurs se servent des copies microfilmées par le personnel des Archives, et non des documents originaux.
- Le personnel avec lequel nous nous sommes entretenus estime que la perte de documents est très rare aux Archives. Il a également souligné qu'un classement erroné et non le vol est à l'origine des pertes connues.

8.104 Nous admettons que, quelle que soit la procédure suivie, le risque de mauvaise manipulation ou de détournement de documents originaux par des chercheurs aux Archives ne disparaît pas complètement. Cependant, nous croyons que ce risque pourrait être mieux géré en assurant une présence constante du personnel des Archives dans la salle de recherche.

Recommandations

8.105 Nous avons recommandé qu'il y ait toujours un membre du personnel des Archives dans la salle de recherche de l'édifice Bonar Law durant les heures d'ouverture.

8.106 Nous avons recommandé que les Archives veillent à ce que les installations fassent l'objet d'une inspection régulière du prévôt des incendies de la province.

La communication d'information sur le rendement par les Archives

8.107 La communication d'information sur le rendement est une facette importante de l'obligation publique moderne de rendre compte. Au cours des dernières années, le gouvernement provincial a pris des mesures pour instaurer la communication d'information sur le rendement dans le secteur public du Nouveau-Brunswick.

8.108 Le suivi d'un processus particulier est nécessaire pour assurer une communication efficace d'information sur le rendement. Ce processus est formé des quatre étapes successives suivantes :

- Élaborer un énoncé de mission et des objectifs stratégiques pour l'organisation. L'énoncé de mission explique la raison d'être de l'organisation. Les objectifs stratégiques établissent, dans des termes précis et mesurables, ce qui doit être fait pour remplir la mission.
- Déterminer un ou plusieurs indicateurs du rendement pour chaque objectif stratégique déterminé pour l'organisation. Ces indicateurs du rendement définissent comment les progrès vers l'atteinte de l'objectif stratégique sont mesurés.

- Établir des cibles pour les indicateurs du rendement de l'organisation. Ces cibles devraient correspondre aux niveaux de rendement auxquels l'objectif stratégique connexe peut être considéré comme atteint pour la période visée par la cible. D'habitude, les cibles sont établis annuellement.
- Saisir et communiquer les résultats réels comparativement à la cible pour chaque indicateur du rendement. Nous sommes d'accord avec la directive provinciale sur les rapports annuels, selon laquelle le moyen le plus approprié de communiquer l'information sur le rendement est le rapport annuel d'une organisation. L'information présentée permet au lecteur du rapport annuel de déterminer, de façon aussi objective que possible, la mesure dans laquelle l'organisation a atteint ses objectifs stratégiques et rempli sa mission. De plus, on devrait fournir des explications sur les résultats non atteints, et documenter les mesures prises pour améliorer le rendement.

8.109 Inhérent au processus d'établissement de cibles de rendement, puis à la communication d'information sur les réalisations par rapport à ces cibles, est le fait que les cibles ne sont pas toujours atteintes. Dans les rapports sur le rendement, cet état de choses ne doit pas être automatiquement considéré comme un « échec ». Un aspect important de la communication d'information sur le rendement est l'étude des explications de l'atteinte ou de la non-atteinte des cibles. Il est tout aussi important de déterminer ce qui sera changé au cours de l'année suivante à la lumière de l'expérience acquise. Il est essentiel, pour la communication d'information sur le rendement, que toutes les parties s'entendent sur ces questions et qu'elles se servent de l'information sur le rendement qui est communiquée surtout comme un moyen d'améliorer l'organisation et d'attirer l'attention sur les facteurs limitatifs externes, et non pas simplement comme une source d'information permettant d'évaluer le rendement d'une personne ou d'un groupe.

Planification stratégique aux Archives

8.110 Élaboré en 1993, le plan stratégique des Archives n'a pas été mis à jour depuis. La direction des Archives a dit que le plan stratégique sera mis à jour durant l'exercice 2001-2002.

8.111 Le plan stratégique des Archives de 1993 établit 10 « facteurs de réussite essentiels » qui pourraient passer pour les objectifs stratégiques des Archives. Ces facteurs sont les suivants :

1. Préservation et accessibilité de documents publics et privés qui ont une valeur historique, juridique et administrative.
2. Programmes qui s'appuient sur des directives, des normes et des textes législatifs pertinents.
3. Soutien fourni aux autres services d'archives.
4. Mandat clairement défini et compris par le personnel, la clientèle et les responsables de l'affectation des ressources au gouvernement.
5. Sensibilisation aux besoins des clients et satisfaction de ces besoins.

6. Services fournis avec professionnalisme grâce au perfectionnement professionnel, à l'actualité des connaissances et des techniques et à la réceptivité.
7. Esprit d'équipe parmi le personnel.
8. Établissement de partenariats avec les clients et d'autres fournisseurs de services.
9. Promotion des Archives au moyen du soutien de groupes, d'expositions et de programmes éducatifs.
10. Documents et ressources documentaires gérés avec efficacité et efficacité dans l'ensemble des ministères, des organismes, des municipalités et des tribunaux.

8.112 Voilà qui semble correctement couvrir tous les aspects des activités des Archives. Par contre, ces facteurs sont un peu trop généraux pour servir de base à la détermination d'indicateurs du rendement pour les Archives. À notre avis, il serait approprié de produire, au cours de la planification stratégique prévue pour bientôt, d'autres objectifs stratégiques mesurables.

8.113 Le plan stratégique de 1993 comprend également un plan d'action qui couvre la période allant de 1993-1994 à 1997-1998. Le personnel des Archives a précisé que certaines des questions soulevées dans le document sont réglées depuis, mais la plupart demeurent, surtout en raison du manque de ressources dont il a été discuté précédemment. Le nouveau dépôt, s'il est bien conçu et bien construit, résoudra dès sa mise en service la plupart des préoccupations à l'égard de la qualité et de la quantité de l'espace d'entreposage disponible. À notre avis, les Archives devraient mettre le plan d'action à jour dans le cadre de la planification stratégique prévue pour bientôt.

Communication d'information sur le rendement

8.114 Les Archives provinciales communiquent de l'information sur leurs activités annuelles par l'entremise du rapport annuel du ministère de l'Approvisionnement et des Services. Or, la lecture du rapport annuel du ministère de l'Approvisionnement et des Services pour 1999-2000 ne révèle pas toutes les questions avec lesquelles les Archives sont aux prises. Aucune mention n'y est faite du manque de ressources, de l'absence de conformité à la directive gouvernementale sur la gestion des documents, des questions soulevées par les documents électroniques et audiovisuels, des arriérés de documents à traiter ni d'aucun autre domaine posant un problème. L'information sur le rendement communiquée dans le rapport annuel de 1999-2000 traite de la satisfaction à l'égard des services offerts par les Archives, confirmée par un sondage mené auprès des utilisateurs. C'est un bon début, mais cela ne renseigne pas sur le rendement dans les domaines de l'acquisition, de l'évaluation, du tri, de la description et de la conservation, tous des domaines essentiels à la mission. Nous croyons qu'il serait pertinent d'élargir la communication d'information sur le rendement pour traiter de ces domaines, en liant des indicateurs du rendement aux objectifs stratégiques déterminés durant la planification stratégique.

8.115 En améliorant la communication d'information sur le rendement, les Archives pourraient souligner leurs réalisations et cerner les domaines où les défis à relever dans l'accomplissement de la mission de l'organisation sont importants. Cette information pourrait également aider l'organisation à appuyer sa demande de ressources supplémentaires et justifier ses propres orientations stratégiques.

8.116 Pour assurer une communication élargie de l'information sur le rendement, il faudrait que les Archives saisissent au sein de l'organisation des données de meilleure qualité qu'elle ne le fait à l'heure actuelle. Par exemple, nous sommes d'avis que les Archives ont besoin de recueillir plus d'information sur l'ampleur des arriérés de documents à chaque étape majeure du traitement. Des niveaux d'arriérés acceptables devraient être établis, puis les niveaux réels devraient être suivis. Lorsque les arriérés sont excessifs, des mesures peuvent être prises, dont la réaffectation temporaire de personnel, des demandes de ressources supplémentaires, etc.

Recommandations

8.117 Nous avons recommandé que le plan stratégique rédigé en 1993 soit mis à jour tel que prévu durant l'exercice 2001-2002. Cette mise à jour devrait comprendre l'élaboration d'objectifs stratégiques mesurables pour les Archives et la mise à jour du plan d'action de l'organisation.

8.118 Nous avons aussi recommandé que des indicateurs du rendement soient établis pour chaque objectif stratégique élaboré pour l'organisation, que des cibles soient établies pour chaque indicateur du rendement et que les résultats réels soient comparés aux cibles dans le rapport annuel du ministère de l'Approvisionnement et des Services. Pour ce faire, il est possible qu'il soit nécessaire de recueillir d'autres données sur les activités courantes des Archives.

Réponse du ministère

8.119 Voici la réponse du ministère de l'Approvisionnement et des Services à notre rapport :

Nous avons reçu et examiné le rapport de vérification portant sur les Archives provinciales du Nouveau-Brunswick.

Comme vous le savez, des mesures sont en cours pour relever le principal défi auquel les Archives font face depuis un certain nombre d'années et que vous avez noté, soit les installations nécessaires pour assurer la conservation des documents historiques. On devrait pouvoir entreposer au nouveau dépôt, dont l'achèvement est prévu pour 2002, tous les documents actuellement détenus par les Archives et satisfaire aux besoins de croissance des 15 prochaines années. L'établissement appliquera des normes rigoureuses en matière d'environnement, de suppression des incendies et d'entreposage, et il sera adapté, lorsqu'il y a lieu, pour

répondre aux besoins créés par les différentes formes de documents.

Un autre défi crucial que vous avez cerné est celui de la gestion et de la conservation des documents électroniques. Nous savons que la question nécessite une attention prompte pour assurer la capacité du gouvernement de fonctionner et de rendre des comptes ainsi que la préservation des documents historiques. J'ai le plaisir d'annoncer que les Archives ont rédigé un document qui établit un cadre stratégique décrivant les mesures à prendre à cet égard et que le personnel s'affaire à élaborer un plan de mise en œuvre. De toute évidence, pour relever le défi, il nous faudra des ressources supplémentaires, comme vous le notez, et la coopération de tous les ministères.

Il sera donné suite aux questions que vous soulevez au sujet des stratégies, des directives et méthodes et du rendement.

Nous avons pris bonne note de vos observations favorables et de votre reconnaissance du succès avec lequel les Archives s'acquittent de leur mandat malgré des ressources limitées. Nous continuerons à faire valoir que des ressources supplémentaires sont nécessaires pour permettre aux Archives provinciales de s'acquitter de leur mandat et d'offrir leurs programmes.

Nous tiendrons compte de vos recommandations et y donnerons suite dans le cadre de la planification du développement ultérieur des Archives. [Traduction.]