

État des documents archivistiques dans les institutions fédérales (ÉDAIF)

Rapport de projet final

Rédigé par : Le groupe de travail sur l'ÉDAIF
Tenue de documents et Innovations
Direction des documents gouvernementaux
Bibliothèque et Archives Canada
31 mai 2007

Dossier n° : 1135-C92

Table des matières

Résumé	1
1. INTRODUCTION ET CONTEXTE	3
1.1 Les incitations du projet de l'ÉDAIF.....	3
1.2 Traiter de la question des « documents à risque »	4
1.3 Élaboration d'un questionnaire et d'une version en ligne	4
1.4 Création d'un groupe consultatif	5
1.5 Méthode utilisée pour le sondage	5
2. RÉSULTATS	6
2.1 Le taux de participation – Dépouillement des questionnaires distribués et complétés.....	6
2.2 Réponses aux questions du sondage	6
2.3 Interpréter les résultats du sondage.....	8
2.4 Résultats et observations.....	11
3. ENJEUX ET RECOMMANDATIONS	17
3.1 Enjeu : Les documents archivistiques exposés à différents risques dans les institutions du GC	17
3.2 Enjeu : Fournir des renseignements sur les ADD qui tiennent compte des exigences opérationnelles	17
3.3 Enjeu : Les facteurs qui influencent le moins le taux de réponse désiré au sondage de l'ÉDAIF qui pourraient influencer les futures initiatives de contrôle de BAC avec les institutions du GC	18
3.4 Rétroaction du groupe consultatif.....	19
ANNEXES	
Annexe A Évaluation de l'état des documents archivistiques dans les institutions fédérales.....	20
Annexe B Mandat du groupe consultatif	41
Annexe C Échantillonnage pour le sondage sur l'ÉDAIF	43
Annexe D Liste d'ADD problématiques retirées pour l'échantillonnage	52
Annexe E Les sondages sur l'ÉDAIF complétés.....	55
Annexe F Les résultats du sondage sur l'ÉDAIF – Taux de réponses selon les caractéristiques des autorisations.....	56
Annexe G Questions et réponses du sondage sur l'ÉDAIF.....	57
Annexe H Les facteurs de risque.....	79
Annexe I Formulaires d'évaluation post-sondage et résumé des réponses	86

État des documents archivistiques dans les institutions fédérales (ÉDAIF) Rapport final du projet

Résumé

Le but de ce rapport est de fournir les éléments principaux et les recommandations du projet sur l'état des documents archivistiques dans les institutions fédérales (ÉDAIF). Ce projet fut créé, de prime abord, pour rassembler les renseignements requis pour répondre du vérificateur général (novembre 2003 et lancé en février 2004). Ce rapport a également pour but de fournir un aperçu de la question des « documents à risque » au sein de l'administration fédérale.

Habituellement, les institutions fédérales prennent un soin raisonnable de leurs documents archivistiques (25 % — ce qui représentent un risque plutôt bas pour la tenue de documents et l'entreposage), si ces documents ont une valeur administrative continue. Cependant, puisque la valeur administrative de ces documents s'estompe continuellement, ils sont de moins en moins consultés et leur délai de conservation expire ultérieurement. Les documents sont ainsi mis de côté, souvent avec une attention moindre à la gestion des documents, à l'entreposage et à la transmission. Ils deviennent donc à risque (28 % des documents font face à un taux élevé de risque en ce qui concerne la tenue de documents et de l'entreposage). De plus, les institutions fédérales perdent fréquemment le contrôle de leurs documents archivistiques lorsque ces derniers ne possèdent plus de valeur administrative s'ils demeurent des bureaux des employés qui les ont créés et non classés dans des systèmes intégrés. Cette situation se transporte aux documents dans tous les supports, y compris les documents papier, électroniques et autres formats. Aussi, la majorité des documents archivistiques seraient localisés près des opérations de l'administration centrale, c'est-à-dire pour une grande partie des institutions fédérales, la région de la capitale nationale.

La question principale mise en évidence par ses conclusions est le risque que ces documents archivistiques ne soient pas conservés gérés adéquatement par les institutions fédérales lorsqu'ils n'auront plus d'importance opérationnelle. BAC doit donc fournir de l'aide à ses clients du GC grâce à une sensibilisation accrue de l'importance de gérer et protéger les documents archivistiques jusqu'au moment de leur transfert à BAC afin de faciliter le transfert adéquat des documents archivistiques et pour fournir de meilleures alternatives d'entreposage à l'intérieur d'une structure économique. Notamment, les résultats du sondage montrent que seulement 10 % des documents archivistiques des institutions fédérales sont entreposés dans les Centres de services régionaux de BAC, encombrant ainsi les bâtiments de l'administration centrale.

En plus de cette inattention pour conserver les documents archivistiques lorsqu'ils n'ont plus de valeur administrative continue, voici quelques situations associées à ces problèmes :

- Le manque de classification intégrée numérique dans les institutions fédérales et une confiance continue sur les documents papier en tant que documents intégrés officiels;
- La migration irrégulière des données électroniques dans les systèmes contenant des documents archivistiques; et
- des questions de préservation ont fait surface dans l'utilisation plutôt basse de papiers permanents dans les documents papier et la quantité ainsi que l'entreposage inapproprié

des films de nitrate. Une fois transférés à BAC, ces documents devront être traités pour assurer une préservation à long terme.

LAC devrait avoir le rôle de chef de file afin d'augmenter la capacité du GC de comprendre l'importance de la tenue de documents et d'inculquer de bonnes pratiques de tenue de documents et de préservation par tous les fonctionnaires, grâce à de la formation de la part de BAC et une aide aux opérations de gestion des documents des institutions fédérales.

1. INTRODUCTION ET CONTEXTE

Le projet sur l'état des documents archivistiques dans les institutions fédérales (ÉDAIF) est une initiative qui réunit plusieurs directions de Bibliothèque et Archives Canada (BAC), comprenant des membres du groupe de travail qui représentent la Direction des Documents gouvernementaux, la Direction de la Gestion intégrée, la Direction de la Conservation de la collection et la Direction de la Technologie de l'information.¹

1.1 Les incitations du projet de l'ÉDAIF

Un grand nombre d'initiatives de BAC ont mené à la création du groupe de travail sur l'ÉDAIF en 2006. Plus particulièrement, voici deux des priorités principales :

- Le besoin de réagir au *Rapport du vérificateur général* sur l'état du patrimoine culturel de novembre 2003 (publié en février 2004)

ET

- Le besoin de clarifier l'article 13.3 de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* (adoptée le 21 mai 2004)

Le vérificateur général a recommandé aux Archives nationales du Canada de l'époque qu'ils devraient mettre en oeuvre des mécanismes afin d'obtenir des renseignements détaillés sur la nature et l'état du patrimoine archivistique, qu'ils soient sous leur contrôle ou non (6.91), car les AN ne possédaient pas de renseignements particuliers sur la nature ou l'état des documents archivistiques conservés dans les bureaux ministériels ou dans les centres de services régionaux (6.89).

Pour traiter cette question soulevée dans le *Rapport du vérificateur général*, la Division de l'Information et du rendement institutionnels a rédigé, en juillet 2005, un rapport de planification pour diriger une « évaluation de l'état des documents archivistiques dans les institutions fédérales ». (Voir l'annexe A pour une copie de ce rapport.) La méthodologie soulignée dans ce plan comprend une revue de la documentation, des entrevues avec des fonctionnaires d'un ministère à BAC et dans les institutions fédérales, et une enquête des documents dans les institutions fédérales. Les renseignements rassemblés à la suite de cette évaluation deviendraient ensuite le fondement de la réponse de BAC au vérificateur général.

Peu après la publication du *rapport du vérificateur général*, la nouvelle *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada (Loi sur BAC)* est entrée en vigueur. L'article 13.3 de la loi donne plus de pouvoirs au Bibliothécaire et Archiviste du Canada :

Le Bibliothécaire et Archiviste du Canada peut exiger le transfert, selon les modalités qu'il fixe, de tout document fédéral visé au paragraphe (1) s'il estime qu'il risque d'être détruit ou gravement endommagé.

¹ Les membres du groupe de travail sur l'ÉDAIF sont : Judith Roberts-Moore, Paul Touesnard, Margaret Dixon, Scott Valentine et Cathy Craig-Bullen. D'autres membres : Joanne Pagé-Gauthier et Sylvie Charron. Les anciens membres sont : Roderick McFall, Alison Bullock, Bonnie Clark et Paul Beauséjour.

En janvier 2006, la Division des archives gouvernementales de l'époque (GAD) a reconnu que même si BAC connaissait quelque peu ses « documents à risque » grâce au programme d'évaluation et de disposition des documents gouvernementaux (ÉDDG), ce n'était pas le cas pour tous les documents archivistiques de l'administration fédérale pour tous les supports. Richard Brown, le directeur de GAD, a suggéré la mise en œuvre d'une étude d'impact complète sur plusieurs supports pour traiter les questions des politiques et programmes concernant l'article 13.3 de la *Loi de BAC*.

1.2 Traiter de la question des « documents à risque »

Bien qu'il ait discuté la question du risque, BAC n'a jamais défini le risque des documents archivistiques dans les institutions fédérales d'une façon qualitative ou quantitative. Le projet sur l'ÉDAIF avait la tâche principale d'obtenir des renseignements sur l'état des documents archivistiques dans les institutions fédérales et de déterminer les facteurs de risque. Le projet sur l'ÉDAIF a établi la nature du risque grâce principalement à la création d'un questionnaire de sondage.

1.3 Élaboration d'un questionnaire pour le sondage et d'une version en ligne

Le point principal du groupe de travail sur l'ÉDAIF pendant l'année 2006-2007 était la création d'un questionnaire de sondage afin d'obtenir une vue d'ensemble de l'état des documents archivistiques dans les institutions fédérales. Les questions du sondage portaient sur trois aspects principaux :

- Les exigences générales de la tenue de documents;
- Les critères particuliers de l'entreposage et de la transmission; et
- Les exigences pour les supports particuliers comme les textes (papier), les documents électroniques, les microformes, les photographies, les cartes, les plans et dessins techniques, les documents audiovisuels, les documents d'art documentaire et les films cinématographiques.

Pour contribuer à la réalisation du sondage, le questionnaire fut conçu comme étant un sondage électronique.²

Le centre de recherche Décima est l'entreprise qui programma et géra la collecte de données du sondage pour le projet sur l'ÉDAIF.³ Le questionnaire fut lancé le 22 février 2007 en tant que

²L'ÉDAIF a demandé l'avis de la DTI et des services du Web concernant l'élaboration d'une version électronique du sondage. Dans des courriels, le dirigeant principale des services Web a mis en évidence les raisons pour lesquelles le questionnaire de l'ÉDAIF étant au-delà de leur capacité interne (le courriel du 16 octobre 2006 de Sue Globensky à Paul Beauséjour) :

- Le logiciel actuel (*PHP-Easy Survey Package*) ne supporte pas les complexités à multi branchement du sondage
- S'il est effectué à l'interne, le coût du projet serait approximativement de 40 000\$ seulement pour le travail technique
- Des ressources insuffisantes pour contrôler le travail sur les données, et
- L'incapacité de rencontrer l'échéance du sondage de l'ÉDAIF

Les services Web ont suggéré l'entreprise Décima puisqu'ils ont déjà travaillé avec BAC et possèdent les outils et capacités requis par le sondage.

³ BAC a dû demander la permission à la Direction de la recherche en opinion publique de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour approuver ce contrat. La DDG a financé le projet à l'aide de cette demande de financement.

sondage électronique pour un groupe d'institutions fédérales sélectionnées. La période de collecte de données en ligne se termina le 24 mars 2007, au moment où Décima transféra le fichier des données à BAC.

Le projet sur l'ÉDAIF continua de recevoir des sondages en format papier et Microsoft Word de la part des participants jusqu'au 7 mai 2007. Tous les résultats des sondages reçus furent incorporés dans l'analyse des données du sondage pour ce rapport.

1.4 Création d'un groupe consultatif

Le groupe de travail sur l'ÉDAIF a tenu des consultations à l'intérieur et à l'extérieur de BAC afin d'aider l'élaboration et l'essai de son questionnaire. En décembre 2006, le groupe de travail avait créé un groupe consultatif formé de personnes dans le domaine de la gestion des documents de huit institutions fédérales :

Agence de promotion économique du Canada atlantique
Services correctionnels Canada
Ministère des Finances
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Ministère de la Défense nationale⁴
Bureau du Conseil privé
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Transport Canada, et
Secrétariat du Conseil du Trésor

Le groupe consultatif conseilla et commenta le contenu du questionnaire. Il expérimenta la version électronique du sondage avant son lancement. Ces conseils furent très importants pour le projet de l'ÉDAIF par leur rétroaction vitale sur la faisabilité du projet et également par la contribution du groupe au rapport du projet. (Voir annexe B pour le mandat du groupe consultatif.)

1.5 Méthode utilisée pour le sondage

Le sondage représentait le moyen principal de BAC pour amasser les données de l'échantillon stratifié de 61 institutions fédérales⁵. Ces institutions furent sélectionnées à participer au sondage selon leur taille (petite, moyenne et grande) et le type de support identifié dans les autorisations spécifiques de disposer des documents (ASDD), formant ainsi une partie de l'échantillon stratifié. 210 ADD sélectionnées selon le type de support, la représentativité du Bureau de premier intérêt, la localisation, la taille, le statut de l'autorisation et selon l'âge de l'autorisation étaient comprises dans l'échantillon. Les résultats du sondage devaient être une image instantanée de l'état des documents archivistiques des institutions fédérales afin de fournir un aperçu et un plan de référence des renseignements qui, lorsqu'ils sont combinés avec d'autres données, formeraient le fondement de la réponse de BAC au vérificateur général.

⁴ Le ministère de la Défense nationale (MDN) faisait parti du groupe consultatif (GC) avant le lancement du sondage de l'ÉDAIF au groupe d'échantillonnage du GC. Le MDN n'est désormais plus membre du groupe consultatif puisque le ministère a décidé de ne pas remplir le sondage.

⁵ En premier lieu, l'ÉDAIF avait sélectionné 61 institutions fédérales pour son échantillon. La taille de l'échantillon a changé puisqu'on laissa tomber des institutions pour certaines raisons. En février 2007, la version électronique du sondage fut envoyée à 54 institutions fédérales. Voir l'annexe C pour la liste de l'échantillon. Voir la partie 2.1 de ce rapport en ce qui concerne les changements à l'échantillon du sondage.

2. RÉSULTATS

2.1 Le taux de participation – Dépouillement des questionnaires distribués et complétés

Bien que BAC avait, au départ, planifié d'enquêter sur 210 autorisations de disposer des documents visant des documents archivistiques dans 61 institutions, on laissa tomber certaines ADD, en plus d'en remplacer d'autres. Puisqu'elles n'étaient plus en vigueur, ces autorisations devaient être remplacées par de nouvelles ADD, la responsabilité des documents avait été déléguée à une autre institution fédérale qui n'est pas dans l'échantillon, les documents archivistiques avaient déjà été transférés à BAC ou aucun document n'était identifié dans l'autorisation parce que cette autorisation donnait le droit de détruire les documents sans valeur archivistique spécifiés. (Voir annexe D pour la liste des ADD problématiques.)

Le projet de l'ÉDAIF a tenu des séances d'information ou de lancement afin de répondre aux questions potentielles et pour encourager une participation avant de distribuer la version électronique du sondage. Le 26 février 2007, 173 sondages électroniques furent distribués à 54 institutions fédérales. Sept de ces 54 institutions n'ont pas participé au sondage. À la toute fin, 104 sondages furent complétés par 47 institutions, ce qui représente un taux de participation de 60 %. De ces réponses, 58 % des sondages contenaient des renseignements utiles. (Voir annexe E pour les sondages de l'ÉDAIF complétés.)

Les institutions avaient quatre semaines pour envoyer leur questionnaire électronique rempli. Cette échéance fut ensuite prolongée au 13 avril. BAC a accepté des questions complétées en format Microsoft Word et en format papier jusqu'au 7 mai 2007 dans l'espoir d'encourager les institutions à compléter ce qu'elles avaient commencé.

Le projet de l'ÉDAIF avait comme objectif un taux de réponse de 80 % ou mieux de la part des institutions fédérales comprises dans cet échantillon. Les cinq institutions⁶ qui ont informé BAC, par écrit, qu'elles ne participeraient pas au sondage ont donné certaines raisons. Également, il fut demandé aux institutions fédérales qui ont reçu la version électronique du sondage de remplir une évaluation d'après sondage qui demandait des commentaires sur le processus de sondage en général, la facilité de remplir le questionnaire et les renseignements demandés dans les questions ainsi que tout autre commentaire. Les raisons données par les institutions pour leur non-participation comprenaient un manque de personnel, des engagements de fin d'année et un manque de temps. Cependant, la majorité des répondants à l'évaluation d'après sondage ont répondu avoir eu suffisamment de temps pour compléter le sondage, que le sondage avait de l'importance pour leurs institutions et qu'ils participeraient à d'autres sondages du même genre à l'avenir. Il y a également une discussion sur le taux de participation dans la section 2.4 de ce rapport, les résultats et observations. (Voir annexe H pour une copie du formulaire d'évaluation d'après sondage et un résumé des réponses.)

2.2 Réponses aux questions du sondage

Le questionnaire se composait de trois parties :

⁶ Ces cinq institutions sont la Défense nationale, Poste Canada, Industrie Canada, le Statut de la femme ainsi qu'Agriculture et Agroalimentaire Canada.

Partie I	Exigences générales en matière de gestion des documents
Partie II	Critères particuliers pour l'entreposage des documents, et
Partie III	Exigences de supports particuliers.

Il y avait une boîte de commentaires à la fin de chaque partie pour permettre aux participants d'expliquer leurs réponses et commentaires aux questions. L'annexe C est un tableau qui résume le nombre de sondages de l'ÉDAIF complétés. Le tableau est divisé selon les parties et les sections ainsi que selon la localisation.

En fonction du pourcentage complété du sondage par les institutions fédérales, veuillez noter les renseignements suivants. BAC a reçu 98 réponses sur la première partie de la tenue de documents. En ce qui a trait à la deuxième partie, le sondage demandait aux institutions de répondre pour chacune de leurs trois (3) localisations principales où les documents archivistiques sont entreposés. Nous avons reçu 96 réponses pour la première localisation, 36 pour la deuxième et 15 pour la troisième. La troisième partie était divisée en sept sections. Ces sections représentaient chaque type de support, tel comme indiqué ci-dessous :

- Papier
- Électronique
- Microforme
- Photographies
- Cartes, plans et dessins techniques
- Audiovisuel
- Art documentaire et
- Film cinématographique

Nous avons reçu un nombre insuffisant de réponses pour les documents d'art documentaire et de film cinématographique. Comme peu d'ADD valides pouvaient être choisies parmi l'échantillon stratifié, il nous fallait qu'un petit nombre pour posséder des renseignements suffisants afin d'en venir à des conclusions. Malheureusement, nous ne pouvons commenter l'état des documents archivistiques pour ces types de support. Cependant, nous possédons suffisamment de données pour commenter les documents papiers, électroniques, photographiques, audiovisuels, les cartes, les plans, les dessins techniques ainsi que les documents microformes qui ont de la valeur archivistique.

Puisque les chiffres montrent que la plupart des documents sont entreposés par les institutions responsables sur place dans un bâtiment de l'administration centrale, la majorité des données (environ 80 %) sont issues de la première localisation où les documents archivistiques sont entreposés. Il est donc démontré que les institutions entreposent une grande quantité de documents archivistiques dans des locaux à bureaux onéreux. Compte tenu des trois localisations où les documents sont entreposés, seulement 10 % de ces documents archivistiques sont entreposés dans les centres de services régionaux un peu partout au Canada. Un peu moins de documents sont entreposés dans des installations privées comme celles opérées par Iron Mountain.

Les taux de réponse totaux étaient d'environ 60 %, ce qui est plus bas qu'anticipé. Ce taux nous

a tout de même permis de faire des analyses sur certains sujets à l'égard de la tenue de documents, de l'entreposage et de la détermination des divers facteurs de risque. Les taux de réponse selon les caractéristiques des autorisations furent suffisants dans la plupart des catégories. En ce qui concerne les plus vieilles autorisations (avant 1993) et dont le statut indiquait qu'elles devaient être remplacées, les taux de réponse étaient plus bas. Une des raisons expliquant ce minime taux de réponse pourrait être que les institutions ont eu de la difficulté à localiser ces documents et ne pouvaient donc pas remplir le questionnaire. Concernant les différents types de support, les résultats devraient être utilisés avec prudence puisque le nombre de réponses est souvent très petit.

Voir l'annexe F pour les taux de réponse selon les caractéristiques des autorisations.
Voir l'annexe G pour les questions et résultats du sondage de l'ÉDAIF.

2.3 Interpréter les résultats du sondage

Selon environ 100 réponses d'un nombre approximatif de 1000 ADD valides, l'écart type de l'échantillon est de 4,5 %. Ceci signifie que nous pouvons affirmer à 95 % que les valeurs réelles se trouvent dans un intervalle de plus ou moins 9 % des valeurs estimées. De façon pratique, si 16 % des participants répondaient « oui » à une question, il est certain à 95 % que la valeur réelle se trouve entre 7 % et 25 %. Ceci ne s'applique évidemment pas aux questions centrées sur les supports, où le taux de réponse est beaucoup plus bas. Dans ce domaine, la certitude dans les résultats serait beaucoup plus basse et devrait être seulement nominale (par exemple, plus de participants ont répondu « oui » que « non ») et ne pas avoir d'importance statistique.

Comment le risque a-t-il été défini aux fins du sondage de l'ÉDAIF?

- Il y a des possibilités de risque lorsque les documents archivistiques (collections) font face à des conséquences non voulues et négatives.⁷
- Les deux aspects du risque déterminés dans le sondage de l'ÉDAIF sont :
 - 1) La tenue de documents – le contrôle intellectuel
 - 2) Les conditions et environnements d'entreposage – le contrôle physique

Les résultats du sondage de l'ÉDAIF peuvent-ils être utilisés pour déterminer les facteurs de risque qui touchent les documents archivistiques dans les institutions fédérales?

Aux fins de notre analyse, le groupe de travail de l'ÉDAIF a déterminé, à partir d'une plus grande série de questions, environ 20 questions portant sur la tenue de documents et l'entreposage. Les réponses négatives indiquaient le risque couru par les documents archivistes. Ces questions furent ensuite regroupées sous six facteurs qui pourraient contribuer à une hausse du risque. Le tableau ci-dessous montre les six facteurs et leur degré de risque.

⁷ Society for Risk Analysis

Tenue de documents

Risque	Degré
1) Les documents archivistiques ne peuvent être transférés à BAC et ils resteront dans l'institution fédérale pendant une période indéterminée	BAS (2 questions)
2) Des problèmes pour maintenir le contrôle des documents archivistiques dans les institutions fédérales	MOYEN (7 questions)

Entreposage

Risque	Degré
3) L'institution fédérale n'est pas prête à gérer les incidents éventuels	ÉLEVÉ (2 questions)
4) Les environnements d'entreposage ne sont pas conçus pour la préservation des documents archivistiques	ÉLEVÉ (5 questions)
5) Les incidents où des dommages et des pertes éventuelles ont eu lieu	MOYEN (2 questions)
6) Plus d'un type de support est conservé dans le même contenant d'entreposage	MOYEN (1 question)

Nota : Il y a de plus grands risques lorsque les préparatifs et la récupération sont faits de façon urgente (facteur 4), ainsi que lorsque les environnements d'entreposage ne sont pas conçus pour la préservation (facteur 3). Les répondants devaient répondre aux questions de la section II et III du sondage pour, au plus, 3 de leurs localisations. Les résultats ont indiqué que les documents (une grande quantité) sont entreposés dans les immeubles de l'administration centrale, principalement dans la Région de la capitale nationale.

De façon pratique, il est important de distinguer les actions de déterminer les risques potentiels aux documents archivistiques et les cas où des dommages ont déjà eu lieu ou des dommages ont été évités de justesse. Certaines questions du sondage furent conçues pour confirmer si des documents archivistiques avaient été endommagés à la suite de divers incidents. Une fois ceci déterminé, aucune corrélation ne fut trouvée entre ces incidents et les conditions non favorables ou les facteurs de risque qui pourraient causer d'éventuels dommages aux documents archivistiques. Par exemple, aucune corrélation ne fut faite entre les institutions qui ont rapporté des dommages à leurs documents archivistes dû à l'eau et les conditions d'entreposage qui pourraient théoriquement hausser le risque de dommages dû à l'eau (comme les documents entreposés dans des salles avec des gicleurs, etc.). La fréquence des incidents est estimée à environ 10 % et les incidents relatifs aux dommages aux documents archivistiques étaient encore plus bas.

De façon plus importante, l'analyse des réponses du sondage montre qu'aucun facteur seul ne contribue à augmenter le risque, mais que le risque augmente plutôt lorsqu'il y a une combinaison de ces facteurs. Également, il n'existe pas d'orientation générale qui pourrait mener à l'identification des documents à risque. Cependant, grâce aux réponses du sondage sur l'ÉDAIF, nous possédons maintenant une grande source de données de laquelle nous pouvons nous

concentrer sur certains secteurs, où les inquiétudes sont plus grandes. En cas d'incident, les résultats du sondage indiquent que les plus gros risques éventuels de dommages à des documents archivistiques auront lieu parce que les institutions fédérales ne sont pas préparées à gérer ces risques (54 % pour le facteur 3). La plus grande source de risque suivante vient des environnements d'entreposage qui ne sont pas conçus pour la préservation des documents archivistiques (35 % pour le facteur 4). Voir l'annexe H pour la liste complète des questions qui indiquent les facteurs de risque et l'échelle de degré de risque.

Est-ce que les résultats du sondage sur l'ÉDAIF peuvent aider à déterminer les documents archivistiques qui sont maintenant à risque dans les institutions fédérales?

- À partir des résultats du sondage, nous ne pouvons déterminer les documents spécifiques dans les institutions fédérales spécifiques à risque. Cependant, nous pouvons déterminer les types de documents potentiellement à risque.
- Pour des raisons de confidentialité des réponses du sondage, l'identité de chaque institution n'est pas liée aux réponses.
- Puisque le sondage est fondé sur un échantillon des ADD dans les institutions fédérales, cette méthodologie ne nous permet pas de faire une liste complète des institutions fédérales ou des ADD dans lesquelles il y a des documents à risque.

Quels types de documents archivistiques sont potentiellement à risque dans les institutions fédérales?

- Documents électroniques
 - Un manque de classification électronique intégrée dans les institutions fédérales.
 - Une utilisation continue du format papier en tant que document intégré officiel.
 - Une migration irrégulière des données électroniques dans les systèmes qui contiennent des documents archivistiques.
- Documents papier
 - Des questions concernant la préservation sont soulevées à la suite de la faible utilisation de papier permanent dans les documents papier. Ces documents devront être traités afin de s'assurer une préservation à long terme une fois les documents transférés à BAC.
- Photographies (film de nitrate et film de couleur)
 - Des questions concernant la préservation sont soulevées à la suite du grand nombre d'entreposage inadéquat de film de nitrate et de couleur. Ces documents devront être traités afin de s'assurer une préservation à long terme une fois ces documents transférés à BAC.

2.4 Résultats et observations

Les résultats et observations sont fondés sur l'analyse des réponses du sondage et entrent dans les catégories suivantes : les observations générales; la tenue de documents, l'entreposage des documents; et le type de support.

Observations générales

2.4.1 Une partie importante des documents archivistiques se retrouve dans les institutions qui ont des normes et des pratiques élevées. Cependant, certains documents sont à risque et d'autres sont à un niveau si élevé de risque qu'il est clair qu'il a place à l'amélioration.

À la suite d'une analyse des différents facteurs de risque déterminés dans les questions du sondage, il fut établi que les documents archivistiques ont un niveau de risque faible en ce qui concerne les facteurs de la tenue de documents et de l'entreposage dans environ 25 % des cas (voir le tableau suivant) :

Niveaux de risque des documents archivistiques (Quantité et % des ADD)				
Tenue de documents	Entreposage			
	Faible	Moyen	Élevé	Total
Faible	24 (25)	22 (23)	12 (13)	58 (61)
Moyen	10 (11)	12 (13)	5 (5)	27 (29)
Élevé	1 (1)	7 (8)	1 (1)	9 (10)
Total	35 (37)	41 (44)	18 (19)	94 (100)

Il faut également noter qu'une proportion légèrement plus élevée (28 %) a un risque élevé à l'égard d'un facteur ou de l'autre, avec le reste (47 %) qui ont majoritairement un niveau moyen de risque.

2.4.2 Les taux de réponse au sondage, dans l'ensemble, ont été modérés (60 %), ce qui fut suffisant pour faire l'analyse des questions concernant la tenue de documents et de l'entreposage. Cependant, les résultats des divers types de supports devraient être utilisés avec précaution.

Malgré des efforts pour améliorer le taux de réponse au sondage grâce à la participation d'un groupe consultatif, à un lancement officiel populaire, un sondage électronique, des réponses pour ceux qui entreposent des documents aux centres de services régionaux et une prolongation de la date limite pour inclure les sondages complétés dans les autres formats, le taux de réponse ne fut que de 60 %. Même si cela a permis d'analyser les plus grandes questions sur la tenue de documents et l'entreposage, le problème était plus présent lorsqu'il a dû diviser les réponses selon les différents types de supports. Donc, ces données devraient être utilisées avec précaution.

2.4.3 La collecte des renseignements des autorisations plus anciennes fut tout un défi puisque plusieurs d'entre elles sont périmées et doivent être remplacées ou annulées.

Puisqu'environ 40 % de l'échantillon initial comprenait les anciennes autorisations de disposer des documents (avant 1993), ce fut très difficile de compléter cette partie des réponses. Une enquête approfondie de la validité continue de ces accords a montré que plusieurs d'entre elles n'étaient plus valides parce que les documents avaient déjà été transférés, les accords n'identifiaient plus les documents archivistiques, ou la conservation des documents n'était plus faite par l'institution nommée dans l'accord. Ainsi, plusieurs autorisations n'ont pu être remplacées dans l'échantillon. Cette situation fut confirmée par le taux de réponse très faible de ce type d'ADD, comparativement aux ADD plus récentes, probablement parce que les institutions avaient elles-mêmes de la difficulté à localiser les documents relatifs à ces accords. Donc, seulement 21 % des réponses du sondage parlaient des anciens accords.

2.4.4 Aucun processus ne semble être en place afin de protéger les documents archivistiques une fois qu'ils n'ont plus de fonctions opérationnelles.

Malgré qu'il n'y ait aucune réponse à une question particulière qui pourrait nous mener à ce résultat, certaines indications montrent que le traitement des documents archivistiques bénéficie du fait qu'ils ont habituellement des fonctions opérationnelles et que ce traitement diminue lorsqu'elles n'en ont plus. Tant de documents archivistiques sont entreposés dans des installations de l'administration centrale que ceci suggère que c'est le cas. Avec le temps, ces documents font leur chemin vers ses endroits et sont ainsi sujets au risque (sous-sols, endroits souillés, conduites d'eau, etc.). Selon les différents types de supports, certains procédés étaient en place afin que les documents soient accessibles. Cependant, aucun procédé n'existait pour la préservation à long terme. Voici quelques exemples : le manque de processus pour rajeunir et migrer les documents électroniques, le manque d'équipement de reproduction pour les documents audiovisuels et le nombre en constante augmentation de documents papiers à être photocopiés.

La tenue de documents

2.4.5 La situation globale concernant la tenue de documents est mixte. Certains aspects, comme l'application des ADD et l'établissement des délais de conservation, sont très bien faits. Cependant, d'autres aspects, comme la saisie et la gestion des documents, le sont beaucoup moins.

Parmi les institutions participantes au sondage, plusieurs (84 %) d'entre elles ont indiqué n'avoir aucun problème à appliquer l'autorisation de disposer des documents en question que les délais de conservation étaient établis (83 %) pour les documents archivistiques. Cependant, dans d'autres secteurs, la situation n'est pas aussi bonne. Seulement 59 % des documents archivistiques furent saisis dans un système normalisé de gestion des documents de l'institution, tandis qu'un pourcentage légèrement plus élevé de documents (68 %) étaient saisis dans un système normalisé de classification de l'institution.

2.4.6 Les personnes responsables de la transmission et de l'entreposage des documents archivistiques dans les institutions travaillent souvent sans directives actualisées ou ne sont pas formées adéquatement.

Pour seulement 65 % des ADD, les institutions possèdent des directives actualisées pour l'entreposage et la transmission des documents archivistiques. Dans les cas restants, les directives n'existent tout simplement pas ou ne tiennent pas compte des pratiques actuelles. Les personnes qui ont accès aux documents ne sont pas toujours formées de façon adéquate. En effet, dans 58 % des cas, 80 % ou plus seulement du personnel de la gestion des documents est formé, tandis que 22 % du personnel dans d'autres domaines sont formés.

L'entreposage des documents

2.4.7 Les documents archivistiques sont habituellement entreposés dans des installations conçues pour des personnes et non pour des documents.

Selon les réponses aux questions du sondage, la majeure partie des documents archivistiques (environ 80 %) sont entreposés dans des installations qui ne sont pas conçues pour accueillir exclusivement des documents, mais plutôt des édifices à bureaux. Souvent, ces installations étaient l'administration centrale des institutions. À l'exception des enjeux du coût de l'espace, il est à noter que l'entreposage des divers documents est effectué au cœur des personnes et de l'équipement, ce qui signifie que les besoins des documents sont souvent pris en charge en dernier. Ceci est illustré par les réponses qui montrent que la sécurité physique est bonne, mais que les plans d'intervention d'urgence, la formation et la mise à l'essai de ces plans, ainsi que les priorités de récupération pour les documents archivistiques ne sont pas adéquats. Également, les systèmes CVCA sont habituellement exécutés pendant les heures de travail, ce qui satisfait aux besoins du personnel, mais qui peut causer des fluctuations de la température pour les documents. Les documents sont souvent entreposés dans des installations que les travailleurs n'utilisent pas comme des sous-sols et des secteurs où il y a de la plomberie (34 % ont indiqué que plus de 80 % de leurs documents sont exposés à des dommages éventuels causés par l'eau). Finalement, des signes montrent que les installations d'entreposage des documents approchent leur plein rendement (en fait, 16 % ont indiqué qu'ils ont déjà dépassé leur plein rendement).

2.4.8 Malgré qu'ils ne soient pas à un niveau extrême, les accidents particuliers (comme les parasites et les contaminants, ainsi que les dommages causés par l'eau) arrivent assez fréquemment pour causer des problèmes.

Même si le nombre d'accidents rapportés est encore acceptable (environ 10 % pour les insectes, les rongeurs, la moisissure et les dommages causés par l'eau; et un peu moins pour la lumière et le feu), ils arrivent quand même fréquemment afin de causer des problèmes. À ce jour, peu de ces accidents ont causé la perte d'un nombre important de documents archivistiques, s'il continue dans avoir, ce n'est qu'une question de temps étant donné le nombre de documents exposés à des risques potentiels, et plus particulièrement à des dommages causés par l'eau. Selon les résultats de cette enquête et aux résultats de recherches précédentes, les installations d'entreposage sont nettoyées moins d'une fois par mois dans 24 % des cas et la nourriture et les boissons sont permises dans 60 % des cas.

2.4.9 La majorité des institutions contrôlent leur température d'entreposage, mais plusieurs ne mesurent pas les taux d'humidité.

Les questions concernant le contrôle de la température et de l'humidité étaient présentes à plusieurs endroits dans le sondage à l'égard des conditions d'entreposage et du traitement des différents types de support. En général, la température est contrôlée et se trouve dans une étendue acceptable. Cependant, selon les réponses obtenues, il est clair que les taux d'humidité ne sont simplement pas contrôlés sur une base régulière. Nous ne pouvons donc pas conclure s'ils sont dans des étendues acceptables ou non.

Type de support

Papier

2.4.10 La majorité des documents archivistiques en format papier est dans des dossiers et adéquatement classés, mais ces documents ne sont pas mis en boîte et les originaux sont souvent utilisés afin de faire des copies.

Les réponses du sondage ont révélé que plusieurs pratiques exemplaires sont en places, comme l'entreposage des documents papier dans des dossiers et que ces derniers sont classés adéquatement. Cependant, ces dossiers sont pourtant entreposés sans boîte sur des étagères (seulement 28 % des répondants ont indiqué que plus de 80 % des documents étaient entreposés de cette façon) et que la méthode utilisée pour faire des copies (86 %) du document était la photocopie du document original.

2.4.11 Une proportion étonnement élevée des documents archivistiques en format papier n'est pas sur papier permanent.

En réponse à la question sur la proportion de documents archivistiques imprimés sur papier peu acide ou permanent, 45 % des répondants ont indiqué que moins de 20 % de leurs documents archivistiques en format papier étaient imprimés sur ce type de papier. Même si 31 % disent que plus de 80 % de leurs documents sont sur du papier permanent, ceci signifie que moins de la moitié des documents archivistiques sont imprimés sur du papier permanent. Ceci pourrait donc causer un sérieux problème de préservation lorsque ces documents seront transférés à BAC.

Électronique

2.4.12 Plusieurs documents archivistiques en format électronique sont entreposés sur des serveurs et sauvegardés à l'extérieur. Cependant, plusieurs institutions ont également rapporté qu'aucune méthode n'existe pour migrer ou régénérer ces documents.

Selon les réponses du sondage, une grande majorité des documents archivistiques en format électronique sont entreposés sur des serveurs et sauvegardés sur d'autres serveurs à l'extérieur, dans le même format que les originaux, ce qui représente une bonne nouvelle. Cependant, un fait troublant qui demeure, est que 75 % des répondants ont indiqué ne posséder aucune méthode pour rafraîchir et migrer ces documents électroniques afin de s'assurer qu'ils restent utilisables.

Même si 90 % des participants affirment que leurs documents pourraient toujours être lus, nous avons de grands doutes avec les technologies qui évoluent si vite de nos jours.

2.4.13 La place importante du SGED est encourageante, mais la majorité des documents archivistiques sont cependant à l'extérieur de ces systèmes.

La majorité des répondants (65 %) ont affirmé posséder un système de gestion électronique des documents (SGED), mais ils ont également indiqué que le personnel ne classe pas ces documents archivistiques à cet endroit. Donc, approximativement moins de la moitié des documents archivistiques sont actuellement dans ces systèmes.

Microforme

2.4.14 Les documents en format microforme sont entreposés dans des contenants adéquats, mais l'équipement n'est pas entretenu de façon appropriée.

Les participants ont indiqué que les documents en format microforme étaient entreposés dans des contenants adéquats (78 % ont répondu que plus de 80 % des documents étaient adéquatement entreposés). Les institutions ont également affirmé que de l'équipement de projection était accessible (89 %), mais que ces derniers n'étaient pas nettoyés et entretenus de façon régulière (seulement 37 %).

Photos

2.4.14 Une proportion étonnamment élevée de photographies se retrouve sur des films de nitrate

Un des résultats les plus surprenants fut que le tiers des institutions qui possèdent des photos archivistiques ont des photographies sur film nitrate et la majorité des institutions ont indiqué que les films de nitrate représentaient plus de 10 % des collections de photographies archivistiques.

2.4.16 La grande quantité de films de couleur conservés dans les institutions requiert des conditions d'entreposage particulières qui ne sont actuellement pas respectées.

Selon les réponses du sondage, approximativement 66 % des photos archivistiques sont en couleur. Cependant, la préservation à long terme des films en couleur nécessite des conditions d'entreposage beaucoup plus froides que la température normale de la pièce (18 à 24 degrés). Cette condition n'est actuellement pas respectée par les institutions de l'échantillon.

Cartes, plans et dessins techniques

2.4.17 La plupart des documents archivistiques de cette catégorie sont soutenus et couverts et/ou rarement accédé.

Les répondants ont indiqué que les cartes, plans et dessins techniques sont entreposés de diverses façons, la façon la plus fréquente étant des roulés (53 %). Ils sont cependant supportés (60 %) et couverts (70 %) et rarement accédé (60 %).

Audiovisuel

2.4.18 Ces documents sont fréquemment entreposés dans des conditions et des contenants adéquats, mais l'existence et l'entretien permanent de l'équipement de reproduction sont un sujet préoccupant.

La majorité des répondants (64 %) qui possèdent des documents archivistiques de format audiovisuel ont indiqué qu'une grande proportion de leurs documents (plus de 80 %) sont entreposés dans des contenants protecteurs. Cependant, 29 % des répondants ont également indiqué qu'ils ne possèdent pas de méthode pour assurer que leurs documents restent accessibles, ce qui est corroboré par la réponse; 36 % des répondants n'ont pas d'équipement de reproduction, et 44 % ne nettoient pas et n'entretiennent pas leur équipement.

3. ENJEUX ET RECOMMANDATIONS

Enjeu

Les documents qui cessent d'avoir de la valeur opérationnelle, mais qui garde de la valeur archivistique, ne seront pas transférés à BAC d'une façon automatique et seront possiblement exposés à divers risques.

3.1.1 Recommandation

BAC a déterminé pourquoi les documents archivistiques ne sont pas transférés et travaillera avec les institutions fédérales pour régler le problème.

3.1.2 Actions suggérées

- Contrôler les institutions fédérales dans leur respect des modalités des autorisations de disposer des documents, de l'établissement des délais de conservation, la protection des documents archivistiques sous le contrôle et le soin de l'institution fédérale et le transfert opportun des documents archivistiques à BAC
- Élaborer des normes pour gérer, au fil du temps, les documents archivistiques dans tous les supports et fournir des lignes directrices, des listes de contrôle et autres outils aux institutions fédérales pour assurer que les documents archivistiques sont sauvegardés jusqu'à leur transfert à BAC
- Augmenter la sensibilisation aux responsabilités et pratiques de la tenue de documents en fournissant une aide et de la formation à cette tenue de documents aux institutions fédérales afin d'assurer que les documents archivistiques soient classifiés dans des systèmes de classification intégrés et gérés adéquatement
- Fournir des options d'entreposage alternatives, peu coûteuses et contrôlés, des points de vue de l'environnement, aux institutions fédérales. Ainsi, les espaces très coûteux et les secteurs inappropriés pour l'entreposage des documents ne sont pas utilisés pour l'entreposage des documents inactifs et semi inactifs
- Augmenter les capacités de BAC, afin qu'il soit possible d'accepter le transfert des documents dans tous les supports dans des installations d'entreposage adéquates, et plus particulièrement, la capacité de transférer les documents électroniques en tant que référentiel numérique fiable.

3.2 Enjeu

Les renseignements sur l'état des autorisations de disposer des documents ne sont pas accessibles facilement dans les institutions fédérales, même si BAC a développé un Système de contrôle des autorisations de disposer des documents (SysCAD). Voici les deux aspects du problème : le SysCAD est accessible pour plusieurs pour le moment, mais pas à toutes les institutions assujetties à la Loi de BAC ; et les renseignements sur le SysCAD ne tiennent pas toujours compte de l'état opérationnel des ADD.

3.2.1 Recommandation

BAC doit s'assurer que toutes les institutions fédérales ont un accès adéquat au SysCAD et que les renseignements fournis grâce au SYSCAD tiennent compte de l'état opérationnel d'une ADD particulière.

3.2.2 Actions suggérées

- BAC doit développer des directives pour s'assurer que les autorisations de disposer des documents sont révoquées à temps; c'est-à-dire lorsqu'elles sont remplacées par une nouvelle autorisation et lorsque tous les documents archivistiques assujettis à l'autorisation sont transférés à BAC
- BAC doit réviser l'état des ADD sur le SysCAD sur une base régulière et faire des recommandations adéquates. Les archivistes de portefeuille doivent faire des recommandations pour remplacer/annuler les ADD expirées ou émettre de nouvelles ADD
- BAC doit s'assurer que toutes les institutions assujetties à la *Loi de BAC* ont un accès adéquat et les mots de passe suffisants pour le SysCAD de leur administration centrale et leurs bureaux régionaux
- Les institutions fédérales doivent informer BAC lorsque la responsabilité des documents couverts selon une ADD particulière est transférée à une institution fédérale.

3.3 Enjeu

Les facteurs qui influencent le taux de réponse modéré au sondage de l'ÉDAIF pourraient avoir une incidence sur les essais futurs de BAC d'étudier et de contrôler les institutions fédérales sur les pratiques en tenue de documents et le respect des modalités d'une ADD.

3.3.1 Recommandation

BAC doit déterminer pourquoi les institutions fédérales ne répondent pas à leurs demandes de renseignements. BAC doit également développer des stratégies afin d'encourager un taux de participation plus élevé.

3.3.2 Actions suggérées

- BAC doit consulter les institutions fédérales sur un moment propice pour effectuer leurs sondages et considérer les contraintes de capacité de ressources des institutions.
- BAC doit demander que cette participation soit incorporée dans le plan institutionnel des activités
- Pour augmenter la compréhension des rôles et responsabilités de BAC et des institutions fédérales à l'égard de la tenue de documents. BAC doit agir en tant que leader pour instaurer des pratiques exemplaires de tenue de documents à tous les fonctionnaires, en fournissant de la formation et de l'appui.

3.4 Rétroaction du groupe consultatif

Les plus gros problèmes déterminés par le groupe consultatif furent le manque de sensibilisation dans l'administration fédérale en ce qui a trait aux documents archivistiques, au besoin de former le personnel pour des pratiques de tenue de documents exemplaires et l'importance de préserver les documents archivistiques qui font partie du patrimoine documentaire canadien. Le groupe consultatif veut que BAC agisse en tant que leader pour établir les règlements et les normes pour la préservation et la tenue de documents avant que les documents soient transférés à BAC. Ces renseignements devraient être accessibles facilement aux institutions fédérales par de la formation et sur le Web.

Le groupe consultatif veut que BAC soit l'organisme de consultation. En particulier, le groupe consultatif a demandé une implication plus importante dans le processus d'annulation des ADD, et dans la création de directives pour aviser BAC des changements de responsabilités pour le soin et contrôle des documents archivistiques dans les institutions fédérales.

Le groupe consultatif a suggéré que si BAC effectue d'autres sondages dans l'avenir, ce dernier devrait donner une considération plus grande aux demandes et aux capacités des institutions fédérales de planifier et accomplir le travail associé à l'achèvement du sondage.

Le groupe consultatif était très intéressé aux résultats du sondage et espère que des mesures de suivi seront mises en place. Tout particulièrement, ils ont recommandé que la haute direction responsable de la MGI soit sensibilisée aux résultats du sondage sur l'ÉDAIF afin d'augmenter l'aide et les capacités de ressources pour les opérations de tenue de documents.

Évaluation de l'état des documents archivistiques dans les institutions fédérales

Rapport de planification

Rédigé par : Division du rendement intégré

Table des matières

But.....	22
Approche.....	22
Contexte	23
Objectifs	24
Profil des institutions fédérales	24
Questions et méthodologies	25
Aperçu du travail.....	26
Calendrier.....	28
Liste des annexes	28
Appendice 1: Mandat.....	29
Appendice 2: Échantillons sélectionnés.....	31
Appendice 3: Définitions et critères pour évaluer l'état des documents	40

But

Ce rapport met en évidence un plan pour évaluer l'état des documents archivistiques dans les institutions fédérales. Une description brève du programme est comprise, ainsi que l'approche planifiée, les questions et réponses, les méthodes utilisées pour traiter ces questions et un calendrier des activités.

La raison pour évaluer l'état des documents archivistiques dans les institutions fédérales, pour le moment, est en partie pour répondre aux observations effectuées par le Vérificateur général du Canada dans son rapport de novembre 2003 (publié en février 2004) et en partie pour aider à l'élaboration de politiques et conseiller les institutions fédérales dans le secteur de la gestion de l'information.

Approche

À l'intérieur de Bibliothèque et Archives Canada, l'évaluation sera gérée conjointement par la Division des archives gouvernementales du Secteur du patrimoine documentaire et par la Division du rendement institutionnel de la gestion intégrée, avec l'aide du Bureau de la gestion de l'information gouvernementale, de la Direction de la conservation des collections, d'un comité consultatif et de conseillers externes si requis. Le comité consultatif sera composé d'employés de Bibliothèque et Archives Canada ainsi que d'autres ministères fédéraux. Le comité aidera à l'élaboration d'une méthode pour évaluer, aider l'équipe d'évaluation avec de la documentation, faciliter la communication avec les institutions fédérales sélectionnées pour l'échantillon et révisera les rapports préliminaires lorsqu'ils seront complétés, comprenant ainsi la stratégie des communications.

Les méthodes d'évaluation principales consisteront d'évaluation de la documentation, d'entretiens avec des représentants ministériels à BAC et dans les institutions fédérales, d'un sondage sur place des documents dans les institutions fédérales (voir l'appendice 2 pour un aperçu de la méthode proposée et de l'échantillon d'approximativement 200 autorisations de disposer des documents sélectionnées pour l'échantillon).

Cette approche comprendra une stratégie des communications pour mettre en évidence comment Bibliothèque et Archives Canada informera les institutions fédérales de l'étude d'évaluation en cours. Au départ, ceci pourrait se matérialiser par une lettre du Bibliothécaire et Archiviste du Canada à la haute direction désignée en vertu de *Politique sur la gestion de l'information gouvernementale*.

Contexte

Depuis près de 100 ans maintenant, le gouvernement fédéral s'est préoccupé à préserver les documents gouvernementaux de valeur historique et archivistique, ainsi qu'à détruire les documents sans valeur.⁸ Tout commença avec la compilation d'inventaires de documents et « l'établissement du calendrier » de leur destruction. De 1945 à 1965, ce procédé était supervisé par le Comité des archives publiques qui consistait en plusieurs fonctionnaires supérieurs comprenant l'Archiviste fédéral. En 1966, le système actuel de gestion des documents fut mis en place grâce au Décret sur les documents publics, qui délégua la responsabilité de la « planification de destruction des documents » aux ministères, avec la collaboration de l'Archiviste fédéral. Cette structure était soutenue par des chapitres dévoués à la tenue de documents dans le Manuel de la politique administrative du Secrétariat du Conseil du Trésor et les lois ultérieures comme la *Loi sur l'accès à l'information* (1983), la *Loi sur les archives nationales* (1987), et la *Politique de gestion des renseignements détenus par le gouvernement* (1989). L'adoption récente de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* (2004) confirme le rôle du Bibliothécaire et Archiviste du Canada d'émettre des autorisations de disposer des documents aux institutions fédérales.

Les documents gouvernementaux dotés de valeur archivistique sont identifiés pendant le processus de disposition des documents gouvernementaux. Ce processus est administré à Bibliothèque et Archives par le Secteur de la collection du patrimoine documentaire grâce au Programme pour évaluer et disposer des documents gouvernementaux (PÉDDG). Ceci touche les négociations et accords avec les institutions fédérales pour régir la disposition des documents gouvernementaux dans ces institutions par destruction, par aliénation de la part du gouvernement du Canada, ou par transfert dans l'avenir à Bibliothèque et Archives Canada. Dans la majorité des cas, il y a un grand espacement de temps entre l'identification des documents considérés archivistiques et leur éventuel transfert à Bibliothèque et Archives Canada. Peu de renseignements sont rassemblés actuellement concernant l'état des documents archivistiques dans les institutions fédérales, à l'exception des observations effectuées par les rapports d'évaluation archivistique au moment où l'accord était négocié.

Cette situation fut confirmée dans le rapport du Vérificateur général de novembre 2003 (publié en février 2004). Voici ce qui fut observé :

6.89 Nous avons constaté que les Archives nationales du Canada ne possèdent pas de données précises sur la nature et l'état des documents archivistiques des ministères, qu'ils soient gardés dans les ministères ou dans les centres fédéraux de documents.

Par conséquent, le rapport recommandait que :

6.91 Les Archives nationales du Canada devraient mettre en place des mécanismes qui leur permettent d'obtenir une information complète sur la nature et l'état du patrimoine archivistique, qu'il soit sous la garde des ministères et organismes fédéraux ou sous la leur.

⁸ Sensiblement tous les renseignements de ce paragraphe sont pris d'un discours prononcé par M. Ian Wilson intitulé « L'art raffiné de la destruction », 1^{er} mai 2001.

Objectifs

Le transfert des documents archivistiques gouvernementaux des institutions fédérales à Bibliothèque et archives Canada est administré en vertu du Programme pour évaluer et disposer des documents gouvernementaux (PÉDDG). Le mécanisme utilisé pour ce faire est l'octroi d'autorisations de disposer des documents par le Bibliothécaire et Archiviste du Canada aux institutions fédérales. À ce titre, le PÉDDG possède deux objectifs principaux :

1. La bonne disposition des documents gouvernementaux par les institutions fédérales à la fin de leur cycle de vie de gestion de l'information, et
2. L'acquisition de documents gouvernementaux dotés de valeur archivistique ou historique. Ces documents sont acquis par BAC et proviennent des institutions fédérales.

Profil des institutions fédérales

Afin de classer les institutions fédérales nommées dans la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, ces dernières sont classifiées par le Bureau de premier intérêt (ministère) et le Bureau d'intérêt secondaire (organismes fédéraux). Il y environ 24 Bureaux de premier intérêt selon la structure actuelle des ministères gouvernementaux et les 162 institutions restantes sont considérées comme des Bureaux d'intérêt secondaire.⁹ Ces institutions fédérales peuvent être décrites de façons plus élaborées par leur taille, leur nombre d'employés et leur budget relatif (voir le tableau ci-dessous).

Nombre d'institutions fédérales (par intérêt et taille) en mars 2005				
Intérêt	Taille			Total
	Grande	Moyenne	Petite	
Primaire	7	12	5	24
Collatéral	3	8	151	162
Total	10	20	156	186

Jusqu'en mars 2005, plus de 1600 autorisations de disposer des documents¹⁰ ont été singées avec 186 institutions. Cependant, le nombre d'autorisations change considérablement selon la taille de l'institution et la complexité de ces fonctions. En moyenne, les Bureaux de premier intérêt ont près de 40 ADD par institution, ce qui est plus de 8 fois le nombre des Bureaux d'intérêt secondaire (voir le tableau ci-dessous).

⁹ Ce nombre change de façon périodique avec les nouveaux bureaux créés, ceux abolis ainsi que ceux qui ont changé de noms. La liste des bureaux se trouve principalement au <http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp>.

¹⁰ Puisque certaines ADD s'appliquent à différents types de supports et documents, le nombre d'ADD s'applique aux unités qui décrivent une autorisation et un type de document unique. Le nombre réel d'ADD est moins élevé.

Nombre d'ADD (par intérêt et taille) en mars 2005				
Intérêt	Taille			Total
	Grande	Moyenne	Grande	
Primaire	234	600	53	887
Collatéral	68	260	397	725
Total	302	860	450	1612

Le nombre d'ADD qui contiennent des documents archivistiques est plus ou moins proportionnel au nombre total d'ADD. Les Bureaux de premier intérêt possèdent environ 55 % des ADD avec des documents archivistiques (voir le tableau ci-dessous).

Nombre d'ADD dotées de documents archivistiques (par intérêt et taille) en mars 2005				
Intérêt	Taille			Total
	Grande	Moyenne	Grande	
Primaire	127	432	46	605
Collatéral	43	135	290	468
Total	170	567	336	1073

Questions et méthodologies

Questions	Méthodologies	Responsable
Quel est l'état actuel des documents réputés archivistiques dans les institutions fédérales?	Entrevues avec le personnel de BAC et des institutions fédérales	Voir l'aperçu du travail ci-dessous et le mandat (Appendice 1) pour les responsabilités particulières de chaque aspect du projet
Quels sont les facteurs clés qui peuvent avoir une incidence sur l'état des documents archivistiques?	Étude des dossiers des autorisations de disposer des documents	
	Sondage sur place d'un échantillon des documents dans les institutions fédérales	
À quel point la présence de ces facteurs nuit-elle à l'état futur des documents archivistiques?	Sondage d'un échantillon des documents reçus par BAC dans les deux dernières années pour un échantillon des autorisations de disposer des documents	

Aperçu du travail

Étape 1 : Déterminer l'étendue des documents réputés archivistiques; définir « l'état des documents archivistiques »; et identifier les facteurs qui pourraient détériorer l'état des documents dans l'avenir	
Tâches	Responsable
1A. Selon le nombre d'institutions qui ont des accords de disposition de documents, déterminer l'étendue des documents gouvernementaux réputés archivistiques en date du 31 mars 2005	Services intégrés
1B. Développer une définition adéquate de « l'état des documents archivistiques »	Division des archives gouvernementales, Conservation de la collection
1C. Identifier les facteurs qui pourraient nuire aux documents archivistiques dans l'avenir	Division des archives gouvernementales, Conservation de la collection, Bureau de la gestion de l'information gouvernementale

Étape 2 : Révision des accords	
Tâches	Responsable
2A. Examiner un échantillon sélectionné de la documentation (évaluations archivistiques, modalités de transfert, accords, notes documentaires pour le Bibliothécaire et Archiviste du Canada) pour les références à l'état des documents au moment où ces documents ont été écrits	Conseiller, Division des archives gouvernementales
2B. Examiner le SysCAD et d'autres documentations (s'il y en a d'accessible) pour les références à l'état des documents archivistiques concernés	Conseiller, Division des archives gouvernementales

Étape 3 : L'échantillon stratifié des documents archivistiques dans les institutions fédérales	
Tâches	Responsable
3A. Selon l'étendue des autorisations qui mentionnent le transfert des documents à BAC (identifié à l'étape 1), prélever un échantillon stratifié défini des autorisations parmi les institutions fédérales selon le type de document. L'échantillon doit être représentatif de la taille, la localisation, l'âge de l'accord, le statut de l'accord, l'importance de l'institution et du Bureau de premier intérêt et d'intérêt secondaire	Services intégrés
3B. Après avoir revu la documentation pertinente, effectuer une visite sur place, pour chaque autorisation de l'échantillon, pour évaluer l'état actuel des	Conseiller avec l'aide de la Division des archives gouvernementales, la Conservation

documents archivistiques et vérifier si certains facteurs pourraient nuire à leur état dans l'avenir	de la collection, et le Bureau de la gestion de l'information gouvernementale si nécessaire
3C. Appliquer les résultats de l'échantillon stratifié afin de pouvoir déduire la situation relativement à l'état des documents archivistiques dans l'étendue des documents archivistiques	Conseiller

Étape 4 : Évaluation des documents reçus par BAC	
Tâches	Responsable
4A. Selon les documents récemment reçus par BAC des institutions fédérales (pendant les années financières 2003-2004 et 2004-2005), prélever un échantillon des acquisitions des diverses institutions fédérales, selon le type de documents. L'échantillon doit être représentatif de la taille, la localisation, l'âge de l'accord, le statut de l'accord, l'importance de l'institution et du Bureau de premier intérêt et d'intérêt secondaire	Services intégrés
4B. Lier les acquisitions à leurs accords respectifs et examiner la documentation pour vérifier si les observations, concernant l'état des documents archivistiques, furent identifiées auparavant et si des mesures furent prises	Conseiller avec l'aide de la Division des archives gouvernementales
4C. Examiner l'état actuel des documents et de la documentation associée pour vérifier si des mesures ont été prises depuis que les documents ont été transférés par BAC	Conseiller avec l'aide de la Division des archives gouvernementales, la Conservation de la collection si nécessaire
4D. Appliquer les résultats de l'échantillon afin de pouvoir déduire la situation relativement à l'état des documents reçus par BAC depuis les deux dernières années	Conseiller

Étape 5 : Compilation des résultats	
Tâches	Responsable
Combiner les résultats de l'étape 3 et 4 afin d'effectuer une évaluation de l'état actuel des documents archivistiques dans les institutions fédérales et vérifier la présence de facteurs qui pourraient nuire à leur état dans l'avenir. Les secteurs à risque élevé seraient ciblés pour des mesures futures de la part de BAC et les résultats seraient communiqués aux institutions fédérales pour un suivi, si nécessaire.	Conseiller, Division des archives gouvernementales, Conservation de la collection, Bureau de la gestion de l'information gouvernementale

Calendrier

Tâche/étape	Q2 05/06	Q3 05/06	Q4 05/06	Q1 06/07	Q2 06/07	Q3 06/07	Q4 06/07
Élaboration du mandat	x						
Élaboration du plan de projet	x	x					
Développement des outils	x	x					
Plan de communication		x					
Rencontre du comité consultatif		x		x			x
Premier rapport intérimaire		x					
Première étape de la collection de données		x	x	x			
Deuxième rapport intérimaire				x			
Deuxième étape de la collecte de données				x	x	x	
Rapport final							x

Liste des appendices :

1. Mandat
2. Échantillons sélectionnés
3. Définitions et critères pour évaluer l'état des documents

Appendice 1 : Mandat

Évaluation de l'état des documents archivistiques dans les institutions fédérales

Contexte :

Les documents gouvernementaux dotés de valeur archivistique sont identifiés pendant le processus de disposition des documents gouvernementaux. Ce processus est administré à Bibliothèque et Archives par le Secteur de la collection du patrimoine documentaire grâce au Programme pour évaluer et disposer des documents gouvernementaux (PÉDDG). Ceci touche les négociations et accords avec les institutions fédérales pour régir la disposition des documents gouvernementaux dans ces institutions par destruction, par aliénation de la part du gouvernement du Canada, ou par transfert dans l'avenir à Bibliothèque et Archives Canada. Dans la majorité des cas, il y a un grand espacement de temps entre l'identification des documents considérés archivistiques et leur éventuel transfert à Bibliothèque et Archives Canada. Peu de renseignements sont rassemblés actuellement concernant l'état des documents archivistiques dans les institutions fédérales, à l'exception des observations effectuées par les rapports d'évaluation archivistique au moment où l'accord était négocié.

Cette situation fut confirmée dans le rapport du Vérificateur général de novembre 2003 (publié en février 2004). Voici ce qui fut observé :

6.89 Nous avons constaté que les Archives nationales du Canada ne possèdent pas de données précises sur la nature et l'état des documents archivistiques des ministères, qu'ils soient gardés dans les ministères ou dans les centres fédéraux de documents.

Par conséquent, le rapport recommandait que :

6.91 Les Archives nationales du Canada devraient mettre en place des mécanismes qui leur permettent d'obtenir une information complète sur la nature et l'état du patrimoine archivistique, qu'il soit sous la garde des ministères et organismes fédéraux ou sous la leur.

Besoin :

Afin d'obtenir des renseignements sur l'état des documents archivistiques dans les institutions fédérales et répondre aux observations du Vérificateur général du Canada, une évaluation de l'état actuel de ces documents archivistiques doit être effectuée. Également, le manque de renseignements sur l'état des documents archivistiques dans les institutions fédérales a ralenti l'analyse nécessaire à l'élaboration des politiques et pour conseiller les institutions à propos des mesures qui devraient être prises.

Portée :

Cette étude évaluera l'état actuel des documents dans les institutions fédérales réputés archivistes grâce à un accord entre BAC et l'institution. Elle examinera également les facteurs qui pourraient nuire à l'état de ces documents dans l'avenir. Même si plusieurs autres documents dans les institutions fédérales seront réputés archivistiques dans l'avenir, considérer l'état de ces documents à ce moment est hors de portée de cette étude.

Sujets :

L'évaluation traitera les questions suivantes :

- Quel est l'état actuel des documents réputés archivistiques dans les institutions fédérales?
- Quels sont les facteurs clés qui peuvent avoir une incidence sur l'état des documents archivistiques?
- À quel point la présence de ces facteurs nuit-elle à l'état futur des documents archivistiques?

Approche :

L'évaluation sera dirigée par la Direction de la gestion intégrée de Bibliothèque et Archives Canada, avec l'aide de la Division des archives gouvernementales, de la Conservation des collections du secteur du patrimoine documentaire, le Bureau de la gestion de l'information gouvernementale, un groupe consultatif et des conseillers si nécessaire. Le groupe consultatif sera composé d'employés de Bibliothèques et Archives Canada et d'autres institutions fédérales.

Les méthodes principales d'évaluation consisteront d'un examen de la documentation, d'entretiens avec des représentants ministériels, et d'un sondage sur les documents dans les institutions fédérales (voir l'annexe ci-joint pour un aperçu de la méthode proposée).

L'approche comprendra une stratégie des communications pour mettre en évidence la façon de faire de Bibliothèque et Archives Canada pour informer les institutions fédérales des études d'évaluations entreprises par BAC. Au départ, ceci pourrait se matérialiser par une lettre du Bibliothécaire et Archiviste du Canada à la haute direction désignée en vertu de *Politique sur la gestion de l'information gouvernementale*.

Ressources et délais estimés :

Un budget préliminaire de 150 000 \$ pour l'évaluation fut fourni par BAC avec les ressources liées à l'accès et à la coordination par les autres institutions fédérales. Le projet sera divisé en plusieurs étapes :

Étape	Date du début – fin	Coût	Responsable
Élaboration du mandat	juillet 2005	0	SI/DAG
Élaboration d'un plan de projet et des outils	juillet 2005 à octobre 2005	0	SI/DAG/CC/BGIG
Premier rapport intérimaire	octobre 2005	0	SI/DAG/CC/BGIG
Collecte des données et analyse	novembre 2005 à décembre 2006	125 000	Conseiller/DAG/CC/BGIG Autres institutions fédérales
Deuxième rapport intérimaire	septembre 2006	10 000	Conseiller/SI
Rapport final	mars 2007	15 000	Conseiller/SI

Appendice 2 : Échantillons sélectionnés

Introduction

L'évaluation de l'état des documents archivistiques aura comme outil principal un sondage des autorisations de disposer des documents dans les institutions fédérales.

Méthodologie

La sélection des autorisations de disposer des documents (ADD), dans l'échantillon, est effectuée sur une base aléatoire pour que les résultats soient représentatifs de toutes les ADD que BAC possède avec les institutions fédérales en date de mars 2005. La taille de l'échantillon de 200 représente 18,6 % de toutes les ADD qui contiennent théoriquement des documents archivistiques. Les caractéristiques de l'échantillon furent vérifiées par rapport à la population pour s'assurer que l'échantillon était représentatif pour toutes les variables énumérées ci-dessous :

Variable	Caractéristiques clés de la population
Bureau d'intérêt	Premier 56 %, Secondaire 44 %
Localisation	Administration centrale 74 %, Région 26 %
Taille de l'institution	Petite 31 %, Moyenne 53 %, grande 16 %
Statut de l'accord	Modifier 10 %, Correct 59 %, Remplacer 31 %
Âge de l'autorisation	1993 ou plus tard 56 %, Avant 1993 44 %

La sélection de l'échantillon

La liste d'ADD sélectionnées qui fait partie de l'échantillon est illustrée dans l'appendice 2A.

Comparaison de la représentativité de l'échantillon

Les premières vérifications des autorisations de BAC révèlent qu'une fois que le type de document est pris en considération, 1612 combinaisons de types¹¹ sont possibles pour les autorisations actives. Le nombre de combinaisons pourrait être réduit à 1073 si seulement les autorisations, où le transfert est indiqué, sont comprises comme le montre le tableau ci-dessous.

Type	Support				
	Tous	Électronique	Microforme	Original	Total
Tous	3	0	0	0	3
Art	0	1	0	15	16
Audio	0	4	0	34	38
Dessins	0	5	9	32	46
Film	0	0	0	13	13

¹¹ Les types de documents comprennent les documents textuels, les cartes, les dessins, les photographies, les vidéos, les documents audio, etc. De leur côté, les supports comprennent les supports électroniques, microformes ou originaux (habituellement en format papier, mais parfois en format autre comme les enregistrements magnétiques).

Type	Support				
	Tous	Électronique	Microforme	Original	Total
Cartes	0	8	7	32	47
Autre	0	3	0	7	10
Philatélie	0	0	0	2	2
Photos	0	6	2	62	70
Texte	0	122	113	542	777
Vidéo	0	2	0	49	51
Total	3	151	131	788	1073

Selon ce nombre d'autorisations, un échantillon aléatoire de 20 % est suggéré. Cet échantillon sera ensuite mis à l'essai pour voir s'il est représentatif de chaque variable critique. Les résultats de cette vérification sont illustrés pour chaque variable clé.

Bureau d'intérêt			
	Quantité dans l'échantillon	Division du pourcentage	Division de la population
Primaire	90	45	44
Collatéral	110	55	56
Total	200	100	100

Localisation			
	Quantité dans l'échantillon	Division du pourcentage	Division de la population
Administration centrale	139	70	74
Régions	61	30	26
Total	200	100	100

Taille de l'institution			
	Quantité dans l'échantillon	Division du pourcentage	Division de la population
Petite	58	29	31
Moyenne	103	52	53
grande	39	20	16
Total	200	100	100

Statut de l'Accord			
	Quantité dans l'échantillon	Division du pourcentage	Division de la population
Modifier	20	10	10
Correct	120	60	59
Remplacer	60	30	31
Total	200	100	100

Âge de l'autorisation			
	Quantité dans l'échantillon	Division du pourcentage	Division de la population
Vieilles (Avant 1993)	90	45	44
Récente	110	55	56
Total	200	100	100

S'il devient nécessaire, pour une raison ou une autre, de remplacer les autorisations sélectionnées pour l'échantillon, elles devront donc être remplacées par d'autres autorisations possédant des caractéristiques semblables afin de s'assurer que l'échantillon global est représentatif de chaque variable clé.

Appendice 2A : Échantillon des autorisations pour disposer des documents

Échantillon de 200 autorisations pour disposer des documents par les institutions fédérales

Institution	Int	État	Année	Aut.	Type	Support	Reg	Taille
Agriculture et Agroalimentaire	P	ok	2001	2001/019	Photo	Original	1	M
Agriculture et Agroalimentaire	P	ok	2003	2002/012	Cartes	Électronique	1	M
Agriculture et Agroalimentaire	P	ok	2003	2002/012	Photo	Original	1	M
Agriculture et Agroalimentaire	P	ok	2004	2004/010	Texte	Original	1	M
Agriculture et Agroalimentaire	P	ra	1973	M-20-73	Dessin	Original	0	M
Agence des douanes et du revenu du Canada	P	ok	1993	93/006	Texte	Original	0	G
Agence des douanes et du revenu du Canada	P	ok	1997	96/052	Texte	Électronique	0	G
Agence des douanes et du revenu du Canada	P	ok	2001	2000/033	Texte	Original	1	G
Société d'assurance-dépôts du Canada	S	ok	2000	2000/007	Texte	Original	0	P
Société d'assurance-dépôts du Canada	S	ok	2000	2000/007	Vidéo	Original	0	P
Conseil canadien des relations industrielles	S	ma	1997	97/011	Texte	Électronique	0	P
Société immobilière du Canada Limitée	S	ok	2004	2003/014	Photo	Original	0	P
Société canadienne d'hypothèques et de logement	S	ra	1995	95/018	Texte	Électronique	1	M
Société canadienne des ports	S	ok	1999	98/029	Texte	Microforme	0	P
Société canadienne des postes	S	ma	1991	91/020	Texte	Original	1	G
Société canadienne des postes	S	ok	1969	69/043	Texte	Original	0	G
Société canadienne des postes	S	ok	1979	69/142-1	Texte	Original	0	G
Société canadienne des postes	S	ok	2004	2004/006	Texte	Original	1	G
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail	S	ok	2002	2002/006	Texte	Original	0	P
Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels	S	ra	1994	94/010	Texte	Électronique	0	P
Agence canadienne d'inspection des aliments	S	ok	2004	2003/015	Texte	Électronique	1	M
Agence canadienne d'inspection des aliments	S	ra	1993	93/023	Texte	Original	1	M
Agence canadienne d'inspection des aliments	S	ra	1993	93/023	Photo	Original	0	M
Patrimoine canadien	P	ma	1997	97/032	Texte	Original	1	M
Patrimoine canadien	P	ma	1997	97/032	Texte	Électronique	1	M
Patrimoine canadien	P	ma	1999	99/012	Texte	Original	1	M
Patrimoine canadien	P	ok	1984	M-12-83	Texte	Microforme	0	M
Patrimoine canadien	P	ok	1993	93/002	Texte	Original	0	M
Patrimoine canadien	P	ok	1997	97/009	Texte	Original	0	M
Patrimoine canadien	P	ra	1969	69/079	Texte	Original	0	M
Patrimoine canadien	P	ra	1992	92/019	Audio	Original	0	M
Instituts de recherche en santé du	S	ra	1995	95/020	Texte	Original	0	P

Canada									
Agence canadienne de développement international	S	ok	1969	69/045	Texte	Original	0	P	
Tribunal canadien du commerce extérieur	S	ma	1993	93/036	Texte	Original	0	P	
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	S	Ra	1983	M-24-71-1	Texte	Microforme	0	P	
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	S	Ra	1983	M-24-71-1	Texte	Original	0	P	
Service canadien du renseignement de sécurité	S	ma	2002	2001/026	Texte	Original	1	M	
Agence spatiale canadienne	S	ok	2003	2002/003	Texte	Original	1	P	
Commission canadienne du tourisme	S	Ra	1969	69/103	Texte	Original	1	P	
Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports	S	ok	1994	94/014	Audio	Électronique	0	P	
Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports	S	ok	1995	95/015	Texte	Original	0	P	
Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports	S	ok	1995	95/021	Audio	Original	0	P	
Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports	S	ok	1995	95/021	Cartes		0	P	
Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports	S	ok	1995	95/021	Texte	Électronique	0	P	
Office des transports du Canada	S	ok	1997	97/031	Texte	Original	0	P	
Commission canadienne du blé	S	Ra	1974	74/008	Texte	Original	0	P	
Citoyenneté et Immigration	P	Ra	1983	M-4-83	Texte	Original	0	M	
Commission des plaintes du public contre la GRC	S	ok	1996	96/011	Vidéo	Original	0	P	
Centre de la sécurité des télécommunications	S	ok	2002	2002/011	Photo		0	P	
Centre de la sécurité des télécommunications	S	ok	2004	2004/004	Cartes	Électronique	0	P	
Centre de la sécurité des télécommunications	S	ok	2004	2004/004	Vidéo	Électronique	0	P	
Services correctionnels du Canada	S	ok	1980	M-38-79	Dessin	Original	1	G	
Services correctionnels du Canada	S	Ra	1996	96/007	Vidéo	Original	1	G	
Services correctionnels du Canada	S	Ra	1997	96/048	Texte	Original	0	G	
Élections Canada	S	ma	2001	2001/017	Audio	Original	0	P	
Environnement	P	Ra	1977	M-8-77	Texte	Microforme	1	M	
Exportation et Développement Canada	S	Ra	1966	49	Texte	Original	0	P	
Finance	P	ok	1992	92/009	Texte	Électronique	0	P	

Finance	P	ok	1993	93/035	Texte	Électronique	0	P
Finance	P	ok	1993	93/035	Texte	Original	0	P
Pêches et Océans	P	ok	1986	85/017	Cartes	Original	1	G
Pêches et Océans	P	ok	2000	2000/005	Texte	Original	1	G
Pêches et Océans	P	Ra	1969	69/070	Texte	Original	1	G
Pêches et Océans	P	Ra	1969	69/011	Cartes	Original	0	G
Affaires étrangères et Commerce international	P	ma	1970	M-2-70	Texte	Microforme	0	G
Affaires étrangères et Commerce international	P	ok	1969	69/122	Texte	Original	0	G
Affaires étrangères et Commerce international	P	ok	1969	69/101	Texte	Original	0	G
Affaires étrangères et Commerce international	P	ok	1977	75/023-1	Texte	Original	0	G
Affaires étrangères et Commerce international	P	ok	1982	75/023-3	Texte	Original	0	G
Santé	P	ma	1996	96/038	Photo	Original	1	M
Santé	P	ma	1996	96/038	Texte	Original	1	M
Santé	P	ma	1998	98/019	Texte	Électronique	1	M
Santé	P	ok	1983	83/005	Texte	Original	0	M
Santé	P	ok	1991	91/007	Texte	Original	0	M
Santé	P	Ra	1963	616090	Texte	Original	1	M
Santé	P	Ra	1978	78/014	Texte	Original	0	M
Santé	P	Ra	1987	87/012	Texte	Original	0	M
Santé	P	Ra	1989	89/014	Texte	Original	0	M
Ressources humaines et Développement des compétences	P	ok	1962	592189	Texte	Original	0	G
Ressources humaines et Développement des compétences	P	ok	1994	93/021-1	Texte	Électronique	0	G
Ressources humaines et Développement des compétences	P	Ra	1968	68/057	Texte	Original	0	G
Ressources humaines et Développement des compétences	P	Ra	1968	68/011	Texte	Original	0	G
Ressources humaines et Développement des compétences	P	Ra	1975	69/136-1	Texte	Original	0	G
Ressources humaines et Développement des compétences	P	Ra	1994	93/040	Art	Original	0	G
Ressources humaines et Développement des compétences	P	Ra	1996	95/019	Art	Original	0	G
Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada	S	ok	2004	2004/009	Photo	Original	1	P
Affaires indiennes et du Nord canadien	P	ok	1994	94/008	Texte	Original	0	M
Affaires indiennes et du Nord canadien	P	ok	2000	2000/028	Texte	Microforme	1	M
Affaires indiennes et du Nord canadien	P	ok	2000	2000/015	Photo	Original	1	M
Affaires indiennes et du Nord canadien	P	ok	2000	99/026	Texte	Original	1	M
Affaires indiennes et du Nord canadien	P	ok	2000	2000/015	Texte	Microforme	1	M

Affaires indiennes et du Nord canadien	P	Ra	1988	88/003	Texte	Microforme	1	M
Affaires indiennes et du Nord canadien	P	Ra	1995	88/003-1	Texte	Original	1	M
Industrie	P	ma	2000	2000/017	Texte	Original	1	M
Industrie	P	ok	1977	M-5-77	Texte	Microforme	0	M
Industrie	P	ok	1999	97/002-1	Texte	Original	0	M
Industrie	P	Ra	1968	68/066	Texte	Original	1	M
Industrie	P	Ra	1969	69/119	Texte	Original	0	M
Industrie	P	Ra	1971	70/040	Texte	Original	0	M
Industrie	P	Ra	1976	75/033	Texte	Original	1	M
Industrie	P	Ra	1982	M-1-81	Texte	Microforme	0	M
Industrie	P	Ra	1985	85/008	Texte	Original	0	M
Industrie	P	Ra	1989	89/023	Texte	Original	1	M
Industrie	P	Ra	1991	91/017	Texte	Original	0	M
Administration de pilotage des Laurentides	S					Original		
		ok	2000	99/024L	Texte		1	P
Bibliothèque et Archives Canada	S	ok	1979	M-12-79	Texte	Microforme	0	P
Bibliothèque et Archives Canada	S	ok	2002	2001/027	Texte	Électronique	1	P
Commission de la capitale nationale	S	ok	2002	2001/009	Texte	Électronique	0	P
Défense nationale	P	ma	1970	M-2-70	Texte	Microforme	0	G
Défense nationale	P	ok	1998	98/017	Texte	Original	0	G
Défense nationale	P	ok	2001	2000/014	Photo	Original	1	G
Défense nationale	P	ok	2001	2000/014	Dessin	Original	1	G
Office national de l'énergie	S	ok	1984	M-13-83	Texte	Microforme	0	P
Office national de l'énergie	S	ok	1997	96/042	Texte	Original	0	P
Office national de l'énergie	S	ok	1998	98/020	Texte	Original	0	P
Conseil national des produits agricoles	S	ma	1983	83/028	Audio	Original	0	P
Office national du film	S	Ra	1969	69/092	Photo	Original	0	P
Office national du film	S	Ra	1969	69/092	Film	Original	0	P
Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie	S					Original		
		ok	2003	2003/008	Texte		0	P
Ressources naturelles	P	ok	1969	69/016	Texte	Original	0	M
Ressources naturelles	P	ok	1974	74/019	Cartes	Électronique	0	M
Ressources naturelles	P	ok	1988	88/011	Texte	Original	0	M
Ressources naturelles	P	ok	1989	89/007	Texte	Microforme	0	M
Ressources naturelles	P	ok	1989	89/015	Texte	Original	0	M
Ressources naturelles	P	ok	1992	92/008	Autre	Original	0	M
Ressources naturelles	P	ok	1997	96/055	Texte	Électronique	0	M
Ressources naturelles	P	ok	2002	2000/020	Photo	Original	1	M
Ressources naturelles	P	ok	2002	2001/021	Photo	Original	1	M
Ressources naturelles	P	ok	2002	2001/022	Photo	Original	1	M
Ressources naturelles	P	ok	2002	2001/021	Cartes	Original	1	M
Ressources naturelles	P	ok	2002	2001/021	Texte	Original	1	M
Ressources naturelles	P	Ra	1993	93/024	Texte	Électronique	0	M
Commissariat aux langues officielles	S	ok	1996	95/026	Vidéo	Original	1	P
Bureau de la coordonnatrice de la condition féminine	S					Original		
		ok	2000	2000/006	Vidéo		1	P

Bureau de la coordonnatrice de la condition féminine	S					Original		
Bureau du surintendant des transactions financières	S	Ra	1994	90/022-1	Texte		0	P
Agence Parcs Canada	S	ok	2001	2001/015	Texte		1	P
Agence Parcs Canada	S	ok	1976	M-6-76	Texte	Microforme	1	M
Agence Parcs Canada	S	ok	1976	M-24-76	Photo	Original	0	M
Agence Parcs Canada	S	ok	1976	M-24-76	Cartes	Original	0	M
Agence Parcs Canada	S	ok	1984	M-14-83	Texte	Original	1	M
Agence Parcs Canada	S	ok	1984	M-14-83	Dessin	Original	1	M
Agence Parcs Canada	S	Ra	1971	M-11-71	Cartes	Original	0	M
Agence Parcs Canada	S	Ra	1973	72/010-1	Texte	Original	0	M
Agence Parcs Canada	S	Ra	1973	73/013	Texte	Original	0	M
Agence Parcs Canada	S	Ra	1984	84/006	Photo	Original	0	M
Bureau du Conseil privé	P	ma	1993	93/001	Art	Original	0	P
Bureau du Conseil privé	P	ma	1993	93/001	Dessin	Original	0	P
Bureau du Conseil privé	P	ok	1969	69/075	Texte	Original	0	P
Bureau du Conseil privé	P	ok	1969	69/074	Texte	Original	0	P
Bureau du Conseil privé	P	ok	2003	2003/009	Texte	Original	0	P
Commission de la fonction publique	S	ok	2001	2001/025	Tous	Tous	1	P
Travaux publics et Services gouvernementaux	P	ma	1974	M-31-74-1	Texte	Original	0	G
Travaux publics et Services gouvernementaux	P	ma	1997	97/005	Dessin	Original	1	G
Travaux publics et Services gouvernementaux	P	ok	1978	M-9-78	Cartes	Original	0	G
Gendarmerie royale du Canada	S	ok	1994	91/015-1	Texte	Microforme	0	G
Gendarmerie royale du Canada	S	ok	1995	95/011	Art	Original	0	G
Gendarmerie royale du Canada	S	ok	1995	95/003	Texte	Original	0	G
Gendarmerie royale du Canada	S	ok	1995	95/003	Texte	Électronique	0	G
Gendarmerie royale du Canada	S	ok	2000	2000/030	Texte	Original	0	G
Gendarmerie royale du Canada	S	ok	2001	89/025-1	Texte	Original	0	G
Conseil de recherches en sciences humaines	S	Ra	1969	69/024	Texte	Original	0	P
Solliciteur général	P	ok	2003	2003/013	Texte	Original	0	P
Statistiques Canada	S	Ra	1971	71/009	Texte	Original	0	M
Statistiques Canada	S	Ra	1972	M-30-72	Texte	Microforme	0	M
Statistiques Canada	S	Ra	1973	M-12-73	Texte	Microforme	0	M
Statistiques Canada	S	Ra	1975	M-29-75	Texte	Microforme	0	M
Statistiques Canada	S	Ra	1975	M-16-75	Texte	Électronique	0	M
Statistiques Canada	S	Ra	1976	M-20-76	Texte	Microforme	0	M
Statistiques Canada	S	Ra	1976	76/013	Texte	Original	0	M
Statistiques Canada	S	Ra	1976	75/006-1	Texte	Original	0	M
Statistiques Canada	S	Ra	1978	M-12-78	Texte	Électronique	0	M
Statistiques Canada	S	Ra	1979	72/011-2	Texte	Original	0	M
Statistiques Canada	S	Ra	1980	80/003	Texte	Original	0	M
Statistiques Canada	S	Ra	1983	M-6-83	Texte	Microforme	0	M

Statistiques Canada	S	Ra	1984	83/034	Texte	Original	0	M
Société des ponts fédéraux Limitée	S	ok	1998	98/028	Dessin	Électronique	0	P
Corporation de Gestion de la Voie Maritime du Saint-Laurent	S					Électronique		
Corporation de Gestion de la Voie Maritime du Saint-Laurent		ok	1998	98/025	Texte		0	P
Transport	S					Original		
Transport		ok	1998	98/026	Dessin		0	P
Transport	P	ma	1994	94/015	Texte	Original	0	M
Transport	P	ok	1964	M-3-64	Texte	Microforme	0	M
Transport	P	ok	1972	M-2-72	Texte	Original	0	M
Transport	P	ok	1978	M-22-77	Photo	Microforme	0	M
Transport	P	ok	1980	M-4-80	Texte	Original	0	M
				M-2-80-				
Transport	P	ok	1980	1	Texte	Microforme	0	M
Transport	P	ok	1995	95/010	Texte	Original	1	M
Transport	P	ok	1996	96/031	Texte	Original	0	M
Transport	P	ok	1996	96/032	Texte	Électronique	1	M
Transport	P	ok	1996	96/026	Texte	Original	1	M
Transport	P	ok	1996	96/017	Texte	Original	0	M
Transport	P	ok	1996	96/032	Texte	Original	1	M
Transport	P	ok	1996	96/026	Texte	Électronique	1	M
Transport	P	ok	1999	99/021	Vidéo	Original	0	M
Secrétariat du Conseil du Trésor	P	ok	1987	87/009	Texte	Original	0	M
Secrétariat du Conseil du Trésor	P	ok	1994	93/038	Texte	Original	0	M
Secrétariat du Conseil du Trésor	P	ok	1994	93/015	Texte	Original	0	M
Secrétariat du Conseil du Trésor	P	ok	1994	94/004	Cartes	Électronique	0	M
Secrétariat du Conseil du Trésor	P	ok	2003	2003/002	Texte	Électronique	0	M
Secrétariat du Conseil du Trésor	P	ok	2003	2003/011	Audio	Original	0	M
Vancouver Port Authority	S	ok	2003	2002/001	Tous	Tous	1	P
Anciens combattants	P	ok	2000	2000/022	Texte	Original	1	M

Légende

Institution: L'institution fédérale

Int: Intérêt (Primaire ou secondaire)

Stat: État de l'accord (modifier, Correct ou remplacer)

Année: Année de l'entrée en vigueur de l'accord

Aut : Numéro de référence de l'autorisation

Type: Type de matériels couverts par l'autorisation

Support: Support du matériel

Reg: Localisation des documents (1 indique qu'ils sont en région)

Taille: Taille de l'institution (Petite, moyenne, grande)

Appendice 3 : Définitions et critères pour évaluer l'état des documents

À être complété par le groupe de travail de BAC.

Nom du fichier et chemin d'accès

C:\Documents and Settings\All Users\Application
Data\Fabasoft\DOCDIR\{Services}\W3WP.1_CONV\mimeattach9348.bin

Annexe B

Mandat du groupe consultatif sur l'état des documents archivistiques dans les institutions fédérales

Contexte

Un certain nombre d'initiatives à Bibliothèque et Archives Canada (BAC) ont mené à la création du groupe de travail sur l'état des documents archivistiques dans les institutions fédérales (ÉDAIF) en 2005. Notamment, voici les deux sujets principaux :

- Le besoin de répondre au rapport de la vérificatrice générale de novembre 2003 (publié en février 2004)
- Le besoin de clarifier la section 13.3 de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* (adoptée le 22 avril 2004)

Exigence de l'évaluation

Dans son rapport de novembre 2003 intitulé *La protection du patrimoine culturel au gouvernement fédéral*, la vérificatrice générale du Canada a déclaré que le gouvernement du Canada possède des renseignements incomplets sur la nature et l'état des documents archivistiques, et qu'il « n'est pas assuré d'acquérir tous les documents gouvernementaux dotés de valeur historique et archivistique ». La vérificatrice générale a recommandé que les Archives nationales du Canada (aujourd'hui Bibliothèque et Archives Canada) :

- devrait mettre en œuvre des mécanismes afin d'obtenir des renseignements complets sur la nature et l'état du patrimoine archivistique sous leur contrôle ou sous le contrôle des autres ministères et organismes.

Afin de répondre en partie à cette recommandation, BAC travaille avec nos collègues des ministères et organismes fédéraux afin de rassembler les renseignements nécessaires sur l'état des documents archivistiques conservés dans les différents endroits du gouvernement fédéral. L'élaboration d'un questionnaire pour l'évaluation de l'état des documents archivistiques dans les institutions fédérales est l'une des étapes importantes de ce processus de collecte de renseignements.

Le questionnaire sera distribué à 60 ministères et organismes fédéraux (ceci comprend BAC), afin de fournir des données de base sur l'état des documents archivistiques dans les institutions fédérales. Le questionnaire permettra à BAC de développer des politiques et d'aviser les institutions fédérales sur les questions de gestion des documents. Le questionnaire sera le fondement d'un instrument de contrôle continu utilisé pour fournir des mises à jour quotidiennes de l'état des documents archivistiques dans les institutions fédérales.

Mandat du groupe consultatif

Le groupe consultatif a le mandat de :

- Aider BAC à l'élaboration du questionnaire avant sa distribution à 60 institutions fédérales comprises dans le groupe d'échantillon;
- Fournir des recommandations générales sur la gestion du questionnaire au groupe de travail; et
- Faire des commentaires sur les recommandations du groupe de travail qui seront fondés sur les données provenant du questionnaire.

Membres

Le GC contiendra 6 à 8 représentants d'un échantillon plus grand de 60 institutions fédérales sélectionnées pour participer à remplir le questionnaire sur l'état des documents archivistiques dans les institutions fédérales.

Portée de la participation du groupe consultatif

- Le GC participera à l'élaboration du questionnaire. Ceci comprendra une **révision** du contenu et format du questionnaire, ainsi qu'une préévaluation de certaines parties sélectionnées du questionnaire sur les documents archivistiques particuliers sous leur soin et contrôle.
- Une fois le questionnaire terminé, on demandera au GC ainsi qu'aux 60 institutions de l'échantillon de **remplir le questionnaire** sur les documents archivistiques sélectionnés dans leurs institutions.
- De façon continue, le GC fera de la **rétroaction** sur la facilité de distribuer le questionnaire et la pertinence des questions.
- Une fois le questionnaire complété par le groupe échantillon, on demandera au GC de **commenter** les résultats et recommandations du groupe de travail sur l'ÉDAIF.
- Voir aussi, le **calendrier des activités** du groupe de travail sur l'ÉDAIF.

Gouvernance

Le GC travaillera en collaboration avec le groupe de travail sur l'ÉDAIF, ainsi qu'avec leurs archivistiques de portefeuilles correspondants. Le groupe de travail sur l'ÉDAIF présidera le GC.

Annexe C : Échantillonnage pour le sondage sur l'ÉDAIF (2A Révisé)

Institution	Int	État	Année	Aut.	Type	Support	Reg	Taille
Agriculture et Agroalimentaire	P	ok	2004	2004/010	Texte	Original	1	M
Agriculture et Agroalimentaire	P	ok	2003	2002/012	Cartes	Électronique	1	M
Agriculture et Agroalimentaire	P	ok	2003	2002/012	Dessin	Original	1	M
Agriculture et Agroalimentaire	P	ok	2001	2001/019	Film	Original	1	M
Agriculture et Agroalimentaire	P	ok	2004	2004/010	Vidéo	Électronique	1	M
Agriculture et Agroalimentaire	P	ok	2001	2001/019	Photo	Original	1	M
Agriculture et Agroalimentaire	P	ok	2003	2002/012	Photo	Original	1	M
Agriculture et Agroalimentaire	P	ra	1973	M-20-73	Dessin	Original	0	M
Agence de promotion économique du Canada atlantique	P	ra	1971	70/041	Dessin	Original	0	P
Conseil des Arts du Canada	S	ra	1998	98/007	Photo	Électronique	0	P
Agence des douanes et du revenu du Canada	P	ok	1997	96/052	Texte	Électronique	0	G
Agence des douanes et du revenu du Canada	P	ok	1998	98/011	Texte	Électronique	0	G
Agence des douanes et du revenu du Canada	P	ok	2001	2000/033	Texte	Original	1	G
Agence des douanes et du revenu du Canada	P	ok	1993	93/006	Texte	Original	0	G
Conseil canadien des relations industrielles	S	ma	1997	97/011	Texte	Électronique	0	P
Société immobilière du Canada Limitée	S	ok	2004	2003/014	Photo	Original	0	P
Société canadienne d'hypothèques et de logement	S	Ra	1995	95/018	Texte	Électronique	1	M
Société canadienne des ports	S	ok	1999	98/029	Vidéo	Original	0	P
Société canadienne des ports	S	ok	1997	97/008	Texte	Microforme	0	P
Société canadienne des postes	S	ok	1969	69/043	Texte	Original	0	G
Société canadienne des postes	S	ok	1979	69/142-1	Texte	Original	0	G
Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels	S	Ra	1994	94/010	Texte	Électronique	0	P
Agence canadienne d'inspection des aliments	S	Ra	1993	93/023	Texte	Original	1	M
Agence canadienne d'inspection des aliments	S	ok	2004	2003/015	Texte	Électronique	1	M
Patrimoine canadien	P	ok	1997	97/009	Texte	Original	0	M
Patrimoine canadien	P	Ra	1992	92/019	Audio	Original	0	M
Patrimoine canadien	P	ma	1997	97/032	Texte	Électronique	1	M
Patrimoine canadien	P	ok	1993	93/002	Texte	Original	0	M
Patrimoine canadien	P	ok	1984	M-12-83	Texte	Microforme	0	M
Commission canadienne des droits de la personne	S	ok	2003	2003/004	Vidéo	Original	1	P
Instituts de recherche en santé du	S	Ra	1995	95/020	Texte	Original	0	P

Canada									
Agence canadienne de développement international	S	ok	1969	69/045	Texte	Original	0	P	
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	S	Ra	1983	M-24-71-1	Texte	Microforme	0	P	
Service canadien du renseignement de sécurité	S	ma	2002	2001/026	Photo	Électronique	1	M	
Service canadien du renseignement de sécurité	S	ok	2003	2003/007	Texte	Microforme	1	M	
Agence spatiale canadienne	S	ok	2003	2002/003	Texte	Original	1	P	
Agence spatiale canadienne	S	ok	2003	2002/003	Photo	Original	1	P	
Commission canadienne du tourisme	S	Ra	1969	69/103	Texte	Original	1	P	
Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports	S	ok	1995	95/021	Audio	Original	0	P	
Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports	S	ok	1994	94/014	Audio	Électronique	0	P	
Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports	S	ok	1995	95/021	Texte		0	P	
Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports	S	ok	1995	95/015	Texte	Original	0	P	
Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports	S	ok	1995	95/021	Cartes	Original	0	P	
Office des transports du Canada	S	ok	1996	95/023	Art	Original	0	P	
Office des transports du Canada	S	ok	1997	97/031	Texte	Original	0	P	
Commission canadienne du blé	S	Ra	1974	74/008	Texte	Original	0	P	
Citoyenneté et Immigration	P	ok	2003	2002/004	Photo	Original	1	M	
Commission des plaintes du public contre la GRC	S	ok	1996	96/011	Vidéo	Original	0	P	
Centre de la sécurité des télécommunications	S	ok	2002	2002/011	Vidéo	Original	0	P	
Centre de la sécurité des télécommunications	S	ok	2004	2004/004	Cartes	Original	0	P	
Centre de la sécurité des télécommunications	S	ok	2002	2002/011	Texte	Électronique	0	P	
Centre de la sécurité des télécommunications	S	ok	2004	2004/004	Audio	Original	0	P	
Centre de la sécurité des télécommunications	S	ok	2004	2004/004	Dessin	Électronique	0	P	
Centre de la sécurité des télécommunications	S	ok	2004	2004/004	Vidéo		0	P	
Centre de la sécurité des	S	ok	2004	2004/004	Vidéo	Original	0	P	

télécommunications								
Centre de la sécurité des télécommunications	S	ok	2002	2002/011	Photo	Original	0	P
Centre de la sécurité des télécommunications	S	ok	2004	2004/004	Cartes	Électronique	0	P
Services correctionnels du Canada	S	ra	1996	96/007	Vidéo	Original	1	G
Services correctionnels du Canada	S	ok	1980	M-38-79	Dessin	Original	1	G
Élections Canada	S	ma	2001	2001/017	Audio	Original	0	P
Élections Canada	S	ma	2001	2001/017	Cartes	Électronique	0	P
Élections Canada	S	ma	2001	2001/017	Cartes	Original	0	P
Environnement	P	Ra	1968	68/017	Photo	Original	0	M
Environnement	P	Ra	1977	M-8-77	Texte	Microforme	1	M
Environnement	P	ok	1996	96/033	Texte	Électronique	0	M
Exportation et Développement Canada	S	Ra	1966	49	Texte	Original	0	P
Finance	P	ok	1992	92/009	Texte	Électronique	0	P
Finance	P	ok	1993	93/035	Texte	Électronique	0	P
Pêches et Océans	P	Ra	1982	M-8-82	Cartes	Microforme	1	G
Pêches et Océans	P	Ra	1969	69/011	Cartes	Original	0	G
Pêches et Océans	P	ok	1986	85/017	Cartes	Original	1	G
Pêches et Océans	P	ok	2000	2000/005	Texte	Original	1	G
Affaires étrangères et Commerce international	P	Ma	1970	M-2-70	Texte	Microforme	0	G
Affaires étrangères et Commerce international	P	Ok	1977	75/023-1	Texte	Original	0	G
Affaires étrangères et Commerce international	P	Ok	1969	69/122	Texte	Original	0	G
Santé	P	ma	1998	98/019	Texte	Électronique	1	M
Santé	P	Ok	1983	83/005	Texte	Original	0	M
Santé	P	Ra	1981	77/027-2	Dessin	Original	0	M
Santé	P	Ra	1989	89/014	Texte	Original	0	M
Santé	P	Ra	1978	78/014	Texte	Original	0	M
Santé	P	ok	1991	91/007	Texte	Original	0	M
Santé	P	ma	1997	97/025	Vidéo	Original	0	M
Santé	P	ma	1996	96/038	Photo	Original	1	M
Ressources humaines et Développement des compétences	P	Ra	1996	95/019	Texte	Électronique	0	G
Ressources humaines et Développement des compétences	P	Ra	1996	95/019	Art	Original	0	G
Ressources humaines et Développement des compétences	P	ok	1994	93/021-1	Texte	Électronique	0	G
Ressources humaines et Développement des compétences	P	Ra	1968	68/057	Texte	Original	0	G
Affaires indiennes et du Nord canadien	P	ok	2000	2000/028	Autre	Électronique	1	M
Affaires indiennes et du Nord canadien	P	ok	2000	2000/015	Texte	Microforme	1	M

Affaires indiennes et du Nord canadien	P	ok	2000	2000/028	Texte	Microforme	1	M
Affaires indiennes et du Nord canadien	P	ok	2000	99/026	Texte	Original	1	M
Affaires indiennes et du Nord canadien	P	ok	1996	96/006	Texte	Électronique	0	M
Affaires indiennes et du Nord canadien	P	ok	2000	2000/015	Photo	Original	1	M
Affaires indiennes et du Nord canadien	P	ok	2000	2000/015	Vidéo	Original	1	M
Affaires indiennes et du Nord canadien	P	ok	2000	2000/015	Cartes	Original	1	M
Affaires indiennes et du Nord canadien	P	ok	2000	2000/015	Cartes	Électronique	1	M
Affaires indiennes et du Nord canadien	P	ok	2000	2000/015	Texte	Électronique	1	M
Industrie	P	ok	1977	M-5-77	Texte	Microforme	0	M
Industrie	P	Ra	1968	68/066	Texte	Original	1	M
Industrie	P	Ra	1985	85/008	Photo	Original	0	M
Industrie	P	Ra	1989	89/023	Texte	Original	1	M
Industrie	P	ma	2000	97/024	Texte	Microforme	0	M
Industrie	P	Ra	1985	85/008	Audio	Original	0	M
Industrie	P	Ra	1983	83/030	Cartes	Original	0	M
Industrie	P	ok	1994	94/007	Audio	Original	0	M
Industrie	P	Ra	1969	69/119	Texte	Original	0	M
Centre de recherches pour le développement international	S	ok	1998	97/034	Vidéo	Original	0	P
Bibliothèque et Archives Canada	S	ok	2002	2001/027	Texte	Électronique	1	P
Bibliothèque et Archives Canada	S	ok	1979	M-12-79	Texte	Microforme	0	P
Bibliothèque et Archives Canada	S	ok	1997	97/016	Photo	Original	0	P
Commission de la capitale nationale	S	ok	2002	2001/009	Texte	Électronique	0	P
Défense nationale	P	ok	2001	2000/014	Cartes	Original	1	G
Défense nationale	P	ok	1998	98/017	Vidéo	Original	0	G
Défense nationale	P	ok	2001	2000/014	Photo	Original	1	G
Défense nationale	P	ma	1970	M-2-70	Texte	Microforme	0	G
Défense nationale	P	ok	2001	2000/014	Dessin	Original	1	G
Office national de l'énergie	S	ok	1997	96/042	Photo	Original	0	P
Office national de l'énergie	S	ok	1997	96/042	Cartes	Original	0	P
Office national de l'énergie	S	ok	1997	96/042	Texte	Original	0	P
Office national de l'énergie	S	ok	1998	98/020	Texte	Original	0	P
Conseil national des produits agricoles	S	ma	1983	83/028	Audio	Original	0	P
Office national du film	S	Ra	1969	69/092	Film	Original	0	P
Conseil national de recherches du Canada	S	ma	1995	94/024	Photo	Original	0	M
Conseil national de recherches du Canada	S	ma	1995	94/024	Vidéo	Original	0	M

Conseil national de recherches du Canada	S	ok	1999	99/005	Dessin	Original	0	M
Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie	S	ok	2003	2003/008	Texte	Original	0	P
Ressources naturelles	P	ok	1974	74/019	Cartes	Électronique	0	M
Ressources naturelles	P	ma	1992	92/002	Texte	Électronique	0	M
Ressources naturelles	P	Ra	1993	93/024	Texte	Électronique	0	M
Ressources naturelles	P	ok	2002	2001/020	Photo	Original	1	M
Ressources naturelles	P	ok	1989	89/007	Texte	Électronique	0	M
Ressources naturelles	P	ok	1997	96/055	Texte	Électronique	0	M
Ressources naturelles	P	ok	1992	92/008	Autre	Original	0	M
Ressources naturelles	P	ok	2002	2001/021	Photo	Original	1	M
Ressources naturelles	P	ok	1969	M-16-69	Cartes	Original	0	M
Ressources naturelles	P	ok	1989	89/007	Texte	Microforme	0	M
Ressources naturelles	P	ok	2002	2001/021	Texte	Original	1	M
Ressources naturelles	P	ok	2002	2001/022	Photo	Original	1	M
Ressources naturelles	P	ok	2000	98/033	Vidéo	Original	0	M
Ressources naturelles	P	ok	2002	2001/021	Cartes	Original	1	M
NAV Canada	S	ok	1996	96/026	Texte	Électronique	1	S
Bureau de la coordonnatrice de la condition féminine	S	Ra	1994	90/022-1	Texte	Original	0	P
Agence Parcs Canada	S	ok	1976	M-24-76	Cartes	Original	0	M
Agence Parcs Canada	S	ok	1984	M-14-83	Dessin	Original	1	M
Agence Parcs Canada	S	ok	1976	M-6-76	Texte	Microforme	1	M
Agence Parcs Canada	S	Ra	1984	84/006	Photo	Original	0	M
Agence Parcs Canada	S	ok	1984	M-14-83	Texte	Original	1	M
Agence Parcs Canada	S	Ra	1973	73/013	Texte	Original	0	M
Agence Parcs Canada	S	Ra	1973	72/010-1	Texte	Original	0	M
Agence Parcs Canada	S	Ra	1971	M-11-71	Cartes	Original	0	M
Agence Parcs Canada	S	ok	1984	M-14-83	Photo	Microforme	1	M
Bureau du Conseil privé	P	ma	1993	93/001	Cartes	Original	0	P
Bureau du Conseil privé	P	ma	1993	93/001	Vidéo	Original	0	P
Bureau du Conseil privé	P	ma	1993	93/001	Art	Original	0	P
Bureau du Conseil privé	P	ma	1993	93/001	Dessin	Original	0	P
Bureau du Conseil privé	P	ok	2003	2003/009	Texte	Original	0	P
Commission des relations de travail dans la fonction publique	S	ok	1991	91/022	Texte	Électronique	0	P
Commission des relations de travail dans la fonction publique	S	ok	1991	91/022	Texte	Microforme	0	P
Travaux publics et Services gouvernementaux	P	ok	1978	M-9-78	Cartes	Original	0	G
Travaux publics et Services gouvernementaux	P	ma	1969	69/105	Dessin	Original	1	G
Travaux publics et Services gouvernementaux	P	ma	1997	97/005	Dessin	Original	1	G
Travaux publics et Services	P	ma	1997	97/005	Photo	Original	1	G

gouvernementaux									
Travaux publics et Services									
gouvernementaux	P	ok	1997	97/006	Dessin	Original	0	G	
Travaux publics et Services									
gouvernementaux	P	ok	1978	M-9-78	Dessin	Original	0	G	
Travaux publics et Services									
gouvernementaux	P	ok	1985	M-22-84	Dessin	Microforme	0	G	
Monnaie Royale Canadienne	S	ok	2000	2000/027	Vidéo	Original	1	P	
Monnaie Royale Canadienne	S	ok	2000	2000/027	Dessin	Original	1	P	
Gendarmerie royale du Canada	S	ok	1995	95/003	Texte	Électronique	0	G	
Gendarmerie royale du Canada	S	ok	2000	2000/030	Texte	Original	0	G	
Solliciteur général	P	ok	2003	2003/013	Texte	Original	0	P	
Statistiques Canada	S	Ra	1976	75/006-1	Texte	Électronique	0	M	
Statistiques Canada	S	Ra	1973	M-12-73	Texte	Microforme	0	M	
Statistiques Canada	S	Ra	1980	79/001-1	Texte	Électronique	0	M	
Statistiques Canada	S	Ra	1980	80/003	Texte	Original	0	M	
				M-15-		Microforme			
Statistiques Canada	S	Ra	1985	76-1	Cartes		0	M	
Statistiques Canada	S	Ra	1976	M-20-76	Texte	Microforme	0	M	
Statistiques Canada	S	Ra	1972	M-5-72	Cartes	Microforme	0	M	
Statistiques Canada	S	Ra	1976	75/006-1	Texte	Original	0	M	
Statistiques Canada	S	Ra	1971	71/009	Texte	Original	0	M	
Statistiques Canada	S	Ra	1978	M-12-78	Texte	Électronique	0	M	
Statistiques Canada	S	Ra	1975	M-16-75	Texte	Électronique	0	M	
Statistiques Canada	S	Ra	1984	83/034	Texte	Original	0	M	
Statistiques Canada	S	Ra	1975	M-29-75	Texte	Microforme	0	M	
Société des ponts fédéraux Limitée	S	ok	1998	98/028	Dessin	Électronique	0	P	
Société des ponts fédéraux Limitée	S	ok	1998	98/028	Dessin	Microforme	0	P	
Corporation de Gestion de la Voie									
Maritime du Saint-Laurent	S	ok	1998	98/025	Texte	Électronique	0	P	
Corporation de Gestion de la Voie									
Maritime du Saint-Laurent	S	ok	1998	98/025	Photo	Original	0	P	
Corporation de Gestion de la Voie									
Maritime du Saint-Laurent	S	ok	1998	98/026	Dessin	Original	0	P	
Transport	P	ok	1978	M-22-77	Photo	Microforme	0	M	
Transport	P	ma	1994	94/015	Vidéo	Original	0	M	
Transport	P	ok	1996	96/032	Texte	Électronique	1	M	
Transport	P	ok	1972	M-2-72	Texte	Original	0	M	
Transport	P	ma	1994	94/015	Film	Original	0	M	
Transport	P	ok	1972	M-13-72	Dessin	Microforme	1	M	
Transport	P	ok	1976	M-1-76	Dessin	Microforme	0	M	
Transport	P	ok	1964	M-3-64	Texte	Microforme	0	M	
Transport	P	ok	1996	96/026	Texte	Électronique	1	M	
				M-2-80-					
Transport	P	ok	1980	1	Texte	Microforme	0	M	
Transport	P	ok	1972	M-13-72	Cartes	Microforme	1	M	

Transport	P	ma	1994	94/015	Texte	Original	0	M
Transport	P	ok	1980	M-4-80	Texte	Original	0	M
Transport	P	ok	1995	95/010	Texte	Original	1	M
Secrétariat du Conseil du Trésor	P	ok	1994	94/004	Cartes	Électronique	0	M
Secrétariat du Conseil du Trésor	P	ok	2003	2003/002	Texte	Électronique	0	M
Secrétariat du Conseil du Trésor	P	ok	2003	2003/011	Texte	Électronique	0	M
Secrétariat du Conseil du Trésor	P	ok	2003	2003/002	Art	Électronique	0	M
Secrétariat du Conseil du Trésor	P	ok	2003	2003/011	Audio	Original	0	M
Secrétariat du Conseil du Trésor	P	ok	1994	93/015	Texte	Original	0	M
Secrétariat du Conseil du Trésor	P	ok	1994	93/038	Texte	Original	0	M
Anciens combattants	P	ok	2000	2000/022	Texte	Original	1	M

Bureau d'intérêt			
	Nombre dans l'échantillon	Distribution du pourcentage	Distribution de la population
Premier	94	45	44
Secondaire	116	55	56
Total	210	100	100

Localisation			
	Nombre dans l'échantillon	Distribution du pourcentage	Distribution de la population
Administration centrale	147	70	74
Régions	63	30	26
Total	210	100	100

Taille			
	Nombre dans l'échantillon	Distribution du pourcentage	Distribution de la population
Petite	67	32	31
Moyenne	110	52	53
Grande	33	16	16
Total	210	100	100

État			
	Nombre dans l'échantillon	Distribution du pourcentage	Distribution de la population
Modifier	26	12	10
Correct	135	64	59
Remplacer	49	33	31
Total	210	100	100

Âge de l'autorisation			
	Nombre dans l'échantillon	Distribution du pourcentage	Distribution de la population
Vieille (avant 1993)	80	38	44
Récente	130	62	56
Total	210	100	100

Population par type et par support

Type	Support									
	Tous		Électronique		Microforme		Original		Total	
	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%
Tous	3	<1	0	0	0	0	0	0	3	<1
Art	0	0	1	<1	0	0	15	1	16	1
Audio	0	0	4	<1	0	0	34	3	38	4
Dessins	0	0	5	<1	9	<1	32	3	46	4
Film	0	0	0	0	0	0	13	1	13	1
Cartes	0	0	8	<1	7	<1	32	3	47	4
Autre	0	0	3	<1	0	0	7	<1	10	1
Philatélie	0	0	0	0	0	0	2	<1	2	<1
Photos	0	0	6	<1	2	<1	62	6	70	7
Texte	0	0	122	11	113	11	542	51	777	72
Vidéo	0	0	2	<1	0	0	49	5	51	5
Total	3	<1	151	14	131	12	788	73	1073	100

Nota: Avec les arrondissements, la quantité n'est peut-être pas égale au total.

Échantillon par type et support

Type	Support									
	Tous		Électronique		Microforme		Original		Total	
	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%
Tous	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Art	0	0	1	<1	0	0	3	1	4	2
Audio	0	0	1	<1	0	0	8	4	9	4
Dessins	0	0	2	1	4	2	15	7	21	10
Film	0	0	0	0	0	0	3	1	3	1
Cartes	0	0	6	3	4	2	15	7	25	12
Autre	0	0	1	<1	0	0	1	<1	2	1
Philatélie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Photos	0	0	2	1	2	1	20	10	24	11
Texte	0	0	35	17	20	10	50	24	105	50
Vidéo	0	0	2	1	0	0	15	7	17	8
Total	0	0	50	24	30	14	130	62	210	100

Nota: Avec les arrondissements, la quantité n'est peut-être pas égale au total.

Annexe D

Liste d'ADD problématiques retirées pour l'échantillonnage

Institution	État	Année	Autorisation	TM	C1AR	C2CC	C3SS	Notes
Agriculture et Agroalimentaire	Ok	2004	2004/010	VE DN	N			
Agence de promotion économique du Canada atlantique	Ra	1971	70/041				Y	Utiliser 98-012
Agence canadienne d'inspection des aliments	Ra	1993	93/023	TN			Y	Utiliser 2003-015
Patrimoine canadien	Ok	1993	93/002	TN TM		N		Application unique Plus aucune valeur
Patrimoine canadien	Ok	1984	M-12-83				Y	archivistique
Services correctionnels du Canada	Ok	1980	M-38-79	DN			Y	Utiliser 2004-015
Finance	Ok	1992	92/009	TE	N			
Finance	Ok	1993	93/035	TE MM	N			Plus aucune valeur
Pêches et Océans	Ra	1982	M-8-82				Y	archivistique Plus aucune valeur
Pêches et Océans	Ra	1969	69/011	MN			Y	archivistique Utiliser 2005-007
Pêches et Océans	Ok	1986	85/017				Y	
Santé	Ok	1991	91/007	TN TE			Y	Utiliser 97-025 Sera bientôt remplacée par une ADD en cours
Ressources humaines et Développement des compétences	Ok	1994	93/021-1	TN				Sera bientôt remplacée par une ADD en cours
Ressources humaines et Développement des compétences	Ra	1968	68/057					
Ressources humaines et Développement des compétences			69/115	TN		N		
Ressources humaines et Développement des compétences			68/136	TN		N		
Ressources humaines et Développement des compétences			93/021	TE		N		
Ressources humaines et Développement des compétences			94/002	TE		N		
Industrie	Ra	1985	85/008	PN			N	Application unique

				AN			Application unique
Industrie	Ra	1985	85/008			N	
Industrie	Ra	1983	83/030	MN		N	NOW COMM
				AN			Application unique
Industrie	ok	1994	94/007			N	
Industrie	Ra	1969	69/119	TN		N	NOW DFAIT
Le Centre de recherches pour le développement international	ok	1998	97/034	VN		N	
Défense nationale	ok	1998	98/017	VN		N	Déjà transférée
				TM			Quelqu'un d'autre pour le moment
Défense nationale	ma	1970	M-2-70			N	
				FN			
Office national du film	Ra	1969	69/092		N		
Conseil national de recherches Canada	ok	1999	99/005	DN		N	
				ME			Application unique
Ressources naturelles	ok	1974	74/019			N	
Bureau de la coordonnatrice de la condition féminine	Ra	1994	90/022-1	TN			Utiliser 2005-005
				TE			Plus aucune valeur
Commission des relations de travail dans la fonction publique	ok	1991	91/022			Y	archivistique
				TN			Plus aucune valeur
Commission des relations de travail dans la fonction publique	ok	1991	91/022			Y	archivistique
Travaux publics et Services gouvernementaux DR	ok	1997	97/006	DN		N	Application unique
Statistiques Canada	Ra	1976	75/006-1	TE	N		
Statistiques Canada	Ra	1980	79/001-1	TE		Y	Utiliser 79-001
Statistiques Canada	Ra	1976	M-20-76	TM	N		
Statistiques Canada	Ra	1976	75/006-1	TN	N		
Transport	ok	1978	M-22-77	PM		Y	Utiliser 98-010
Transport				DM			Application unique
			M-1-76			N	
Transport				TN			Application unique
			M-2-72			N	
Transport				TM			Application unique
			M-3-64			N	
Transport				TN			Application unique
			M-4-80			N	
				ME			AGRHFPC
Secrétariat du Conseil du Trésor	ok	1994	94/004			N	pour le moment
				TE			AGRHFPC
Secrétariat du Conseil du Trésor	ok	2003	2003/011			N	pour le moment
Secrétariat du Conseil du Trésor	ok	2003	2003/011	AN		N	AGRHFPC

Secrétariat du Conseil du Trésor	ok	1994	93/015	TN	Y	pour le moment Utiliser 2003-002
Secrétariat du Conseil du Trésor	ok	1994	93/038	TN	Y	Utiliser 2000-010
Secrétariat du Conseil du Trésor			90/016	TE	Y	Utiliser 2004-007
Secrétariat du Conseil du Trésor			93/031	TN	Y	Utiliser 2004-007

Les sondages complétés sur l'ÉDAIF (10 mai 2007)				
	1 ^{ère} Localisation	2 ^{ème} Localisation	3 ^{ème} Localisation	Total
La totalité				104
Partie I				98
Partie II	96	36	15	
Partie III				
Papier	29	17	10	
Électronique	20	2	0	
Microforme	9	0	0	
Photographies	13	3	0	
Cartes, plans et dessins techniques	10	3	1	
Audiovisuel	14	6	2	
Art	2	1	0	
Film cinématographique	0	0	0	

Les résultats du sondage sur l'ÉDAIF – Taux de réponses selon les caractéristiques des autorisations

Bureau d'intérêt				
	Échantillon		Répondants¹²	
Catégorie	Fréq.	Pourcent.	Fréq.	Taux de réponse
Primaire	93	54	56	60
Collatéral	80	46	44	55
Total	173	100	100	58

Statut de l'Accord				
	Échantillon		Répondants	
Catégorie	Fréq.	Pourcent.	Fréq.	Taux de réponse
Garder	112	65	66	54
Modifier	27	15	20	60
Remplacer	34	20	14	36
Total	173	100	100	58

Âge de l'autorisation				
	Échantillon		Répondants	
Catégorie	Fréq.	Pourcent.	Fréq.	Taux de réponse
Avant 1993	57	33	21	37
1993 ou après	116	67	79	68
Total	173	100	100	58

Localisation des documents				
	Échantillon		Répondants	
Catégorie	Fréq.	Pourcent.	Fréq.	Taux de réponse
Seulement l'administration centrale	122	71	66	54
Régions	51	29	34	67
Total	173	100	100	58

Taille de l'institution				
	Échantillon		Répondants	
Catégorie	Fréq.	Pourcent.	Fréq.	Taux de réponse
Petite	56	32	41	73
Moyenne	93	54	42	45
Grande	24	14	17	71
Total	173	100	100	58

¹² 104 questionnaires de sondage furent soumis à BAC jusqu'au 10 mai 2007. 100 questionnaires contenaient assez de renseignements pour les soumettre à des fins d'analyse.

Questions et réponses du questionnaire sur l'ÉDAIF

Section I La tenue de documents

1. Votre institution est-elle capable d'appliquer les autorisations de disposer des documents (ADD) pour l'identification et le transfert des documents archivistiques à BAC?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	82	84
Non	16	16
Total	98	100
Si non, les modalités n'indiquent pas clairement les documents ayant une valeur archivistique.	0	
Il n'y a pas de guide d'application	3	
Autres	14	

2. Quel est le pourcentage des documents archivistiques inclus dans l'ADD qui a des délais de conservation attribués?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	8	8
21 à 40 %	0	0
41 à 60 %	4	4
61 à 80 %	5	5
Plus de 80 %	81	83
Total	98	100

3. Est-ce que l'institution dispose d'un programme centralisé de gestion des documents qui détermine les politiques et les procédures de travail à suivre pour garantir l'homogénéité des pratiques de tenue de documents?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	95	97
Non	3	3
Total	98	100

4. Les activités régionales de l'institution ont-elles des politiques et procédures distinctes de tenue de documents?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	18	18
Non	53	54
Aucune activité régionale	27	28
Total	98	100

5. S'il y a des activités régionales de tenue de documents, les régions appliquent-elles l'autorisation de disposer des documents de l'institution afin de préciser les documents archivistiques devant être transférés à Bibliothèque et Archives Canada?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	54	76
Non	17	24
Total	71	100

6. Quel est le pourcentage des documents archivistiques compris dans la présente autorisation de disposer des documents qui sont saisis :		
Réponses	Fréquence	Pourcentage¹³
Dans un système de gestion des documents unique et normalisé dans l'institution (p. ex. iRims, Foremost)	N/D	59
Dans des systèmes de gestion des documents multiples	N/D	20
Dans aucun système	N/D	21
Total	N/D	100

7. Quel pourcentage des documents archivistiques compris dans la présente autorisation de disposer des documents qui sont organisés :		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
En fonction d'un plan de classification unique et normalisé dans l'institution	N/D	68
En fonction de plans de classification multiples	N/D	20
En fonction d'aucun plan de classification	N/D	12
Total	N/D	100

8. Quel pourcentage des documents archivistiques visés par cette ADD est sous la garde et le contrôle du programme de gestion des documents de votre institution?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	19	20
21 à 40 %	5	5
41 à 60 %	16	16
61 à 80 %	10	10
Plus de 80 %	48	49
Total	98	100

9. Quel pourcentage des documents archivistiques créés électroniquement est :	
Réponses	Pourcentage
Classé électroniquement comme document institutionnel officiel	28
Imprimé pour classement comme document institutionnel officiel	72
Total	100

¹³ Les réponses aux questions 6, 7 et 9 représentent la moyenne des réponses de chaque catégorie est remaniée afin d'obtenir 100 pourcent.

10. Le personnel de l'institution chargé de la gestion des documents peut-il identifier, trouver et repérer les documents archivistiques?

Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	83	84
Non	16	16
Total	99	100
Si non, Emplacement des documents inconnu (p. ex. perte de mémoire institutionnelle en raison du départ d'employés, documents déplacés sans documentation).	12	
Aucune inscription pour ces documents	7	
Aucune procédure n'existe pour repérer des documents se trouvant hors site.	2	
Autres	8	

11. Quel est le pourcentage des contenants de documents clairement étiquetés afin d'en préciser le contenu?

Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	9	9
21 à 40 %	2	2
41 à 60 %	7	7
61 à 80 %	8	8
Plus de 80 %	72	74
Total	98	100

12. L'institution a-t-elle des lignes directrices mises à jour et documentées pour le contrôle physique et l'entreposage des documents?

Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	64	65
Non – les lignes directrices ne sont pas documentées	13	13
Non – la documentation est désuète et ne tient pas compte des pratiques actuelles	22	22
Total	98	100

13. Quel pourcentage d'employés (y compris les entrepreneurs, les aides temporaires, etc.) ayant accès aux documents archivistiques dispose d'une formation afférente aux lignes directrices institutionnelles touchant la transmission et le repérage des documents archivistiques :

	Gestion des documents des employés		Autres employés	
Réponses	Fréquence	Pourcentage	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	29	30	56	60
21 à 40 %	3	3	2	2
41 à 60 %	4	4	12	13

61 à 80 %	5	5	3	3
Plus de 80 %	57	58	21	22
Total	98	100	94	100

14. Y a-t-il des procédures pour assurer le suivi des documents archivistiques lorsqu'ils sont retirés d'une aire d'entreposage sous le contrôle du programme de gestion des documents de l'institution?

Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	92	93
Non	7	7
Total	99	100

Section II (Localisation 1 : habituellement là où les documents sont les plus nombreux)

Sécurité de l'édifice

1.1 Précisez toutes les mesures de sécurité en place dans l'édifice :

Réponses	Fréquence	Pourcentage
Gardiens de sécurité	80	85
Accès contrôlé à l'édifice	91	97
Alarme intérieure	75	80
Système d'alarme relié à un organisme externe ou au service d'ordre public	54	57
Caméras vidéo	64	68
Contrôle des clés	79	84
Étiquettes/cartes d'identité pour le personnel et les visiteurs	80	85
Registre à signer pour les visiteurs	78	83
Accès distinct contrôlé aux aires de l'entreposage	72	77
Autres	8	9
Total	94	100

1.2. L'édifice a-t-il un plan actuel d'intervention d'urgence pour la récupération des documents?

Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	41	43
Non	55	57
Total	96	100

1.3. Quel est le pourcentage du personnel de la gestion des documents qui a été formé sur le plan d'intervention d'urgence?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	19	46
21 à 40 %	10	25
41 à 60 %	5	12
61 à 80 %	4	10
Plus de 80 %	3	7
Total	41	100

1.4. Le plan d'intervention d'urgence a-t-il été testé?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	22	54
Non	19	46
Total	41	100

1.5. En cas d'urgence, les priorités de récupération ont-elles été précisées pour les fonds des documents archivistiques?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	30	73
Non	11	27
Total	41	100

1.6. Le service des incendies local a-t-il un exemplaire du plan d'intervention d'urgence de l'édifice et des priorités de récupération?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	20	49
Non	21	51
Total	41	100

1.7 Des mesures ont-elles été prises pour les activités de récupération si les documents devaient être endommagés par l'eau?						
	Oui	%	Non	%	Total	%
Aire de séchage	23	24	71	76	94	100
Fournitures en cas de catastrophe	35	37	59	63	94	100
Aire de congélation	24	26	70	74	94	100
Ressources humaines affectées	44	47	50	53	94	100

Installations

2.1. L'édifice a-t-il un système centralisé de chauffage, ventilation et climatisation (CVC)?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	93	99
Non	1	1
Total	94	100

2.2. Le système CVC fonctionne-t-il tous les jours 24 heures sur 24?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	66	70
Non	28	30
Total	94	100

2.3. Les zones d'entreposage des documents ont-elles un système CVC précis?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	28	30
Non	66	70
Total	94	100

2.4. Les systèmes de CVC des aires d'entreposage des documents sont-ils régulièrement surveillés et ajustés au besoin pour maintenir un environnement d'entreposage adéquat?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	21	75
Non	7	25
Total	28	100

2.5. Les portes et les fenêtres des zones d'entreposage sont-elles ouvertes afin de contrôler la température et la ventilation?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	6	6
Non	88	94
Total	94	100

2.6. Lorsque des travaux d'entretien ou de rénovation sont entrepris dans l'édifice, prend-on des mesures pour protéger les documents archivistiques dans les aires touchées (p. ex., couvrir ou déplacer les documents)?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	71	79
Non	19	21
Total	90	100

Éclairage

3.1. Est-ce que les aires d'entreposage des documents ont des fenêtres extérieures?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	48	51
Non	46	49
Total	94	100

3.2. Dans l'affirmative, les fenêtres ont-elles par des stores pour protéger les documents archivistiques contre les dommages causés par la lumière et la chaleur?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	43	90
Non	5	10
Total	48	100

3.3. Pendant combien de temps l'éclairage des zones d'entreposage reste-t-il allumé?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
24/7	16	17
Le jour seulement	56	60
Seulement lorsqu'une personne entre dans la zone d'entreposage	22	23
Total	94	100

Parasites et contaminants

4.1. Décrivez toute situation d'infestation parasitaire ou de découverte de contaminants dans les zones d'entreposage où les documents archivistiques sont conservés :						
	Oui	%	Non	%	Total	%
Insectes	8	9	86	91	94	100
Rongeurs	10	11	84	89	94	100
Moisissures	7	7	87	93	94	100

4.2. La nourriture et les boissons sont-elles interdites dans les zones d'entreposage des documents?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	36	40
Non	55	60
Total	91	100

Détérioration

5.1. Indiquez tout dommage causé aux documents archivistiques par des agents naturels ou artificiels :						
	Oui	%	Non	%	Total	%
Eau	14	15	80	85	94	100
Incendie	1	1	93	99	94	100
Éclairage	0	0	94	100	94	100

Entreposage

6.1. Quel est le pourcentage des documents archivistiques situés dans des zones protégées contre l'inondation, c.-à-d. PAS dans des sous-sols, ni aux étages supérieurs des édifices (fuites de toiture), et dans des pièces qui ont des conduites d'eau au plafond :		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	32	34
21 à 40 %	1	1
41 à 60 %	8	8
61 à 80 %	3	3
Plus de 80 %	51	54
Total	95	100

6.2. À quelle fréquence les zones d'entreposage des documents sont-elles nettoyées?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Chaque semaine	44	46
Une fois par mois	22	23
Une fois l'an	7	7
Moins fréquemment	23	24
Total	96	100

6.3. Les zones d'entreposage sont-elles utilisées exclusivement pour conserver des documents, ou servent-elles également à entreposer d'autres articles – comme des fournitures de bureau, des produits de nettoyage et de l'équipement informatique – qui réduit la disponibilité de l'espace d'entreposage et pourrait endommager les documents archivistiques?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui – zones d'entreposage utilisées uniquement pour les documents	72	75
Non	24	25
Total	96	100

6.4. Les documents archivistiques sont-ils répartis selon le genre de support (p. ex. texte sur papier, audiovisuel, format électronique, cartes, etc.)?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage

Oui – les contenants de documents comprennent un seul genre de support	68	71
Non – les contenants de documents contiennent divers supports	28	29
Total	96	100

6.5. Dans votre zone d’entreposage des documents archivistiques, quel est le pourcentage des éléments de rayonnage qui a au moins 2 pouces d’espace entre le sol et le rayonnage inférieur?

Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	3	3
21 à 40 %	0	0
41 à 60 %	1	1
61 à 80 %	3	3
Plus de 80 %	89	93
Total	96	100

6.6. Dans votre zone d’entreposage des documents archivistiques, quel est le pourcentage des éléments de rayonnage qui ont au moins 20 pouces d’espace entre le rayonnage supérieur et le plafond, y compris les gicleurs du système des extincteurs à eau?

Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	12	13
21 à 40 %	1	1
41 à 60 %	1	1
61 à 80 %	6	6
Plus de 80 %	76	79
Total	96	100

6.7. Quel est le pourcentage des contenants renfermant des documents archivistiques entreposés sur le sol de la zone d’entreposage?

Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	90	95
21 à 40 %	2	2
41 à 60 %	1	1
61 à 80 %	0	0
Plus de 80 %	2	2
Total	95	100

6.8. Quel est le pourcentage des contenants renfermant des documents archivistiques entreposés au-dessus des éléments de rayonnage?

Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	87	91
21 à 40 %	7	7
41 à 60 %	0	0
61 à 80 %	1	1

Plus de 80 %	1	1
Total	96	100

6.9. Quelle proportion de l'aire des zones d'entreposage des documents est actuellement utilisée?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 80 %	30	31
80 à 100 %	51	53
Plus de 100 %	15	16
Total	96	100

Section III (Localisation 1 : habituellement là où les documents sont les plus nombreux)

1. Papier

1.1. Quelle est la température normale de la zone d'entreposage où sont conservés des documents archivistiques sur papier?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Moins de 18 °C	1	4
18 à 24 °C	22	78
Au-dessus de 24 °C	1	4
Ne sais pas – température non mesurée/contrôlée	4	14
Total	28	100

1.2. Quelle est l'humidité relative normale de la zone d'entreposage où sont conservés des documents archivistiques sur papier?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Moins de 40 %	8	29
40 à 50 %	7	25
Plus de 50 %	2	7
Ne sais pas – humidité non mesurée/contrôlée	11	39
Total	28	100

1.3. Quelle est la proportion des documents archivistiques imprimés sur papier permanent (c.-à-d., papier à faible teneur en acide généralement devenu disponible au gouvernement du Canada après 1990)?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	13	45
21 à 40 %	2	7
41 à 60 %	5	17
61 à 80 %	0	0
Plus de 80 %	9	31
Total	29	100

1.4. Quel est le pourcentage des documents archivistiques entreposés dans des chemises de dossier?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	0	0
21 à 40 %	2	7
41 à 60 %	2	7
61 à 80 %	4	14
Plus de 80 %	21	72
Total	29	100

1.5. Les chemises de dossier contenant les documents archivistiques papier sont-elles convenablement classées, c.-à-d. :						
	Oui	%	Non	%	Total	%
les chemises de dossier ont moins d'un pouce et demi d'épaisseur	25	89	3	11	28	100
les articles inclus sont de taille convenable	26	93	2	7	28	100
les articles inclus sont fixés sur des tiges	25	89	3	11	28	100

1.5 (suite) Si vous avez répondu « non » à l'une de ces questions, quel pourcentage des chemises est incorrectement classé :		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	2	40
21 à 40 %	0	0
41 à 60 %	2	40
61 à 80 %	0	0
Plus de 80 %	1	20
Total	5	100

1.6. Quel est le pourcentage des chemises de dossier contenant des documents archivistiques est entreposé dans des boîtes sur les rayonnages?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	14	50
21 à 40 %	1	4
41 à 60 %	4	14
61 à 80 %	1	4
Plus de 80 %	8	28
Total	28	100

1.7. Quel est le pourcentage adéquatement rempli de ces boîtes contenant des documents archivistiques est :		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	8	28
21 à 40 %	1	4
41 à 60 %	0	0
61 à 80 %	3	11
Plus de 80 %	16	57
Total	28	100

1.8. Quel est le pourcentage du matériel surdimensionné qui est entreposé dans des contenants de format approprié?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	11	39
21 à 40 %	1	4
41 à 60 %	1	4
61 à 80 %	0	0
Plus de 80 %	15	53
Total	28	100

1.9. Quel est le pourcentage des documents archivistiques sur papier reproduits afin d'appuyer d'autres utilisations (p. ex. accès, sécurité)?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	22	78
21 à 40 %	1	4
41 à 60 %	3	10
61 à 80 %	1	4
Plus de 80 %	1	4
Total	28	100

1.10. Quelle (s) méthode (s) l'institution utilise-t-elle pour copier les documents archivistiques sur papier (veuillez cocher tout ce qui s'applique)?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Microfilms ou microfiches	6	21
Numérisation	8	29
Reproduction	24	86
Autres	5	18
Total	28	100

2. Électronique

2.1. Dans lequel des formats suivants votre institution entrepose-t-elle les documents archivistiques électroniques (veuillez cocher tout ce qui s'applique)?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Serveur	17	85
Rubans magnétiques (y compris disquettes, rubans à bobine, cartouches, etc.)	12	60
Disques optiques (DVD, CD-ROM)	7	35
Autres	0	0
Total	20	NA

2.2. Quelles méthodes sont utilisées pour sauvegarder vos documents archivistiques électroniques? Veuillez cocher tout ce qui s'applique :		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Serveur	17	85
Formats électroniques corporels (disquettes, rubans, cartouches, CD, etc.)	14	70
Microformes (p. ex., fiches)	2	10
Impression sur papier	5	25
Autres	0	0
Total	20	NA

2.3 Les copies de sauvegarde des documents archivistiques électroniques sont-elles conservées hors site?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	16	80
Non	4	20
Total	20	100

2.4 Les copies de sauvegarde des documents archivistiques électroniques sont-elles dans le même format physique que les documents originaux?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	15	75
Non	5	25
Total	20	100

2.5 Les copies de sauvegarde des documents archivistiques électroniques sont-elles compressées?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	7	35
Non	13	65
Total	20	100

2.6 Des procédures sont-elles en place pour régénérer et migrer des documents archivistiques électroniques afin de s'assurer qu'ils demeurent lisibles?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	5	25
Non	15	75
Total	20	100

2.7 Quel est le pourcentage des documents archivistiques électroniques encore lisibles?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	0	0
21 à 40 %	0	0
41 à 60 %	1	5
61 à 80 %	1	5
Plus de 80 %	18	90
Total	20	100

2.8 Quelle est la température normale des zones d'entreposage où sont conservés les documents archivistiques électroniques?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Moins de 18 °C	0	0
18 à 24 °C	15	75
Au-dessus de 24 °C	0	0
Ne sais pas – température non mesurée/contrôlée	5	25
Total	20	100

2.9 Quelle est l'humidité relative normale des zones d'entreposage où sont conservés les documents archivistiques électroniques?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Moins de 40 %	3	15
40 à 50 %	5	25
Plus de 50 %	0	0
Ne sais pas – humidité non mesurée/contrôlée	12	60
Total	20	100

2.10 Quelle proportion des documents archivistiques électroniques stockés sur des formats tangibles (p. ex., disques, bandes magnétiques) est conservée dans des contenants protecteurs appropriés?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	5	25
21 à 40 %	1	5
41 à 60 %	2	10
61 à 80 %	1	5
Plus de 80 %	11	55
Total	20	100

2.11 Votre institution a-t-elle un système de gestion électronique des documents (SGED) ou un système de gestion documentaire électronique?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	13	65
Non	7	35
Total	20	100

2.12 Si l'institution dispose d'un SGED, les employés qui « transmettent électroniquement » font-ils régulièrement le « classement » de leurs documents archivistiques électroniques?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui - 100 % des documents archivistiques électroniques se trouve dans le SGED	3	23
Non	10	77
Total	13	100

2.12 (suite) Si non – quelle proportion des documents archivistiques électroniques se trouve dans le SGED?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 25 %	5	50
26 à 50 %	3	30
51 à 75 %	1	10
Plus de 75 %	1	10
Total	10	100

2.13 Dans le cas de documents archivistiques sur papier convertis en format électronique et dont les originaux ont été détruits après la conversion, est-ce que les systèmes électroniques de l'institution répondent aux normes de l'Office des normes générales du Canada en ce qui concerne les systèmes d'imagerie et les systèmes de type SGED?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	6	35
Non	11	65
Total	17	100

2.14 Les métadonnées sont-elles normalement conservées avec les documents archivistiques électroniques correspondants?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	17	85
Non	3	15
Total	20	100

2.15 Aux fins de la présente Autorisation de disposer des documents, quelle est la taille de la collection de documents archivistiques électroniques de l'institution (en gigaoctets) :		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Moins de 10	7	39
10 à 99	5	28
100 ou plus	6	33
Total	18	100

3. Microforme

3.1. Quelle est la température normale des zones d'entreposage où sont conservés les documents archivistiques sous microforme?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Moins de 18 °C	2	29
18 à 24 °C	3	42
Au-dessus de 24 °C	0	0
Ne sais pas – température non mesurée/contrôlée	2	29
Total	7	100

3.2. Quelle est l'humidité relative normale des zones d'entreposage où sont conservés les documents archivistiques sous microforme?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Moins de 40 %	3	42
40 à 50 %	0	0
Plus de 50 %	0	0
Ne sais pas – humidité non mesurée/contrôlée	4	58
Total	7	100

3.3 Quel est le pourcentage des documents archivistiques sous microforme entreposés dans des contenants protecteurs appropriés?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	1	11
21 à 40 %	0	0
41 à 60 %	1	11
61 à 80 %	0	0
Plus de 80 %	7	78
Total	9	100

3.4 Votre institution a-t-elle l'équipement pour visionner les documents sous microforme?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	8	89
Non	1	11
Total	9	100

3.5 L'équipement de visionnement est-il nettoyé et entretenu de façon régulière?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	3	37
Non	5	63
Total	8	100

3.6 À quelle fréquence les documents archivistiques sous microforme sont-ils manipulés aux fins d'accès, c.-à-d. montés et visionnés?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Rarement	4	45
Occasionnellement (une fois par mois ou moins)	2	22
Fréquemment (plus d'une fois par mois)	3	33
Total	9	100

3.7 Votre institution a-t-elle des copies multiples des documents archivistiques sous microforme (veuillez cocher tout ce qui s'applique) :						
	Oui	%	Non	%	Total	%
Copie maîtresse (copie de préservation seulement)	5	71	2	29	7	100
Copie originale d'impression (pour faire des exemplaires)	3	42	4	58	7	100
Exemplaire de référence (aux fins de consultation)	4	58	3	42	7	100
Autres	1	13	7	87	8	100

4. Photos

4.1. Quelle est la température normale des zones d'entreposage où sont conservées les photographies archivistiques?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Moins de 18 °C	0	0
18 à 24 °C	12	100
Au-dessus de 24 °C	0	0
Ne sais pas – température non mesurée/contrôlée	0	0
Total	12	100

4.2. Quelle est l'humidité relative normale des zones d'entreposage où sont conservées les photographies archivistiques?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Moins de 40 %	2	17
40 à 50 %	6	50
Plus de 50 %	0	0

Ne sais pas – humidité non mesurée/contrôlée	4	33
Total	12	100

4.3 Quel est le pourcentage des photographies archivistiques entreposées dans des contenants protecteurs (p. ex. pochettes, chemises et boîtes)?

Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	2	15
21 à 40 %	1	8
41 à 60 %	1	8
61 à 80 %	0	0
Plus de 80 %	9	69
Total	13	100

4.4 Quel est le pourcentage des photographies archivistiques surdimensionnées entreposées dans des contenants de format approprié?

Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	4	33
21 à 40 %	1	8
41 à 60 %	0	0
61 à 80 %	0	0
Plus de 80 %	7	59
Total	12	100

4.5 Quel est le pourcentage des photographies archivistiques de l'institution :

Réponses	Pourcentage
Sur film noir et blanc	34
Sur film couleur	66
Total	100

4.6 Quel est le pourcentage des photographies archivistiques de l'institution sur film acétate?

Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 %	4	36
1 à 10 %	1	9
Plus de 10 %	6	55
Total	11	100

4.7 Quel est le pourcentage des photographies archivistiques de l'institution sur film nitrage?

Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 %	8	67
1 à 10 %	1	8
Plus de 10 %	3	25
Total	12	100

4.8 Si des photographies archivistiques sont sur film nitré, quelle proportion de ces photographies a été séparée du reste de la collection des photographies archivistiques?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	2	50
21 à 40 %	0	0
41 à 60 %	1	25
61 à 80 %	0	0
Plus de 80 %	1	25
Total	4	100

4.9 À quelle fréquence les photographies archivistiques sont-elles manipulées aux fins d'accès?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Rarement	8	62
Occasionnellement (une fois par mois ou moins)	5	38
Fréquemment (plus d'une fois par mois)	0	0
Total	13	100

5. Cartes, plans et dessins techniques

5.1. Quelle est la température normale des zones d'entreposage où sont conservés les cartes, plans et dessins techniques archivistiques?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Moins de 18 °C	0	0
18 à 24 °C	8	89
Au-dessus de 24 °C	0	0
Ne sais pas – température non mesurée/contrôlée	1	11
Total	9	100

5.2. Quelle est l'humidité relative normale des zones d'entreposage où sont conservés les cartes, plans et dessins techniques archivistiques?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Moins de 40 %	4	45
40 à 50 %	2	22
Plus de 50 %	0	0
Ne sais pas – humidité non mesurée/contrôlée	3	33
Total	9	100

5.3 Quel est le pourcentage des cartes, plans et dessins techniques archivistiques entreposés sous forme suivante :	
Réponses	Pourcentage
roulés	53

pliés	16
à plat	18
Suspendu	13
Total	100

5.4 Quel est le pourcentage des cartes, plans et dessins techniques archivistiques conservés sous forme suivante :

Réponses	Pourcentage
classeurs verticaux	17
classeurs horizontaux	26
système de rayonnage ouvert	20
autres	37
Total	100

5.5. Les cartes, plans et dessins techniques archivistiques sont-ils :

	Oui	%	Non	%	Total	%
Soutenus	6	60	4	40	10	100
Couverts	7	70	3	30	10	100

5.6 À quelle fréquence les cartes, plans et dessins techniques archivistiques sont-ils manipulés aux fins d'accès?

Réponses	Fréquence	Pourcentage
Rarement	6	60
Occasionnellement (une fois par mois ou moins)	3	30
Fréquemment (plus d'une fois par mois)	1	10
Total	10	100

5.7 Votre institution fait-elle des photocopies des cartes, plans et dessins techniques archivistiques?

Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	3	30
Non	7	70
Total	10	100

6. Audiovisuel

6.1. Quelle est la température normale des zones d'entreposage où est conservé le matériel audiovisuel archivistique?

Réponses	Fréquence	Pourcentage
Moins de 18 °C	0	0
18 à 24 °C	11	79
Au-dessus de 24 °C	0	0

Ne sais pas – température non mesurée/contrôlée	3	21
Total	14	100

6.2. Quelle est l'humidité relative normale des zones d'entreposage où est conservé le matériel audiovisuel archivistique?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Moins de 40 %	4	29
40 à 50 %	3	21
Plus de 50 %	1	7
Ne sais pas – humidité non mesurée/contrôlée	6	43
Total	14	100

6.3 Quel est le pourcentage du matériel audiovisuel archivistique entreposé dans des contenants protecteurs appropriés?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
0 à 20 %	3	22
21 à 40 %	0	0
41 à 60 %	0	0
61 à 80 %	2	14
Plus de 80 %	9	64
Total	14	100

6.4 L'institution a-t-elle des procédures en place afin de s'assurer que tout le matériel audiovisuel archivistique demeure accessible?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	10	71
Non	4	29
Total	14	100

6.5 L'institution possède-t-elle des appareils de lecture pour tout le matériel audiovisuel archivistique?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	9	64
Non	5	36
Total	14	100

6.6 Les appareils de lecture sont-ils nettoyés et entretenus de façon régulière?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Oui	5	56
Non	4	44
Total	9	100

6.7 À quel intervalle le matériel audiovisuel archivistique est-il manipulé aux fins d'accès, c.-à-d. monté et visionné/écouté?		
Réponses	Fréquence	Pourcentage
Rarement	10	72
Occasionnellement (une fois par mois ou moins)	2	14
Fréquemment (plus d'une fois par mois)	2	14
Total	14	100

7. Art

(Quantité insuffisante de réponses)

8. Motion Picture Film

(Quantité insuffisante de réponses)

Les facteurs de risque

Le tableau suivant explique les six facteurs de risque ainsi que les questions et circonstances correspondantes qui contribuent au risque.

Tenue de documents – Contrôle intellectuel	
Facteur de risque	Situation qui contribue au risque
1. les documents archivistiques ne sont pas transférés à BAC et ils sont conservés pendant une période indéterminée dans les institutions fédérales	<ul style="list-style-type: none"> • Incapable d'appliquer l'ADD pour les documents archivistiques spécifiques – et ne peut donc pas transférer les documents archivistiques à BAC (Section I, question 1.1) • Pas de délais de conservation – il n'y a donc pas de date pour le transfert de ces documents à BAC (Section I, question 1.2)
2. Des problèmes pour garder le contrôle des documents archivistiques dans les institutions fédérales	<ul style="list-style-type: none"> • Une tenue de documents décentralisée et un contrôle central faible ou inexistant de l'administration centrale pour l'application des ADD dans les régions (Section I, questions 1.4 et 1.5) • Les documents archivistiques ne sont pas sous contrôle intellectuel ou sous un contrôle intellectuel faible tel qu'indiqué dans les problèmes avec le système de gestion des documents (Section I, question 1.6), dans le système de classification (Section I, question 1.7), et dans le programme de gestion des documents (Section I, question 1.8) • Le personnel de la gestion des documents ne peut identifier, localiser et récupérer des documents archivistiques (Section I, question 1.10) • Les contenants de documents ne sont pas étiquetés clairement – c'est un risque potentiel de perdre le contrôle des documents archivistiques (Section I, question 1.11) • Un manque de directives pour contrôler les documents archivistiques lorsqu'ils sont retirés de leur emplacement d'entreposage (Section I, question 1.14)
Conditions et environnements d'entreposage – Contrôle Physique	
Facteur de risque	Situation qui contribue au risque
3. Les institutions fédérales ne sont pas prêtes à traiter des incidents potentiels.	<ul style="list-style-type: none"> • Un manque de préparatifs d'urgence et de formation pour réaliser le plan d'intervention (Section II, questions 1.2 et 1.3) • Un manque de directives de récupération pour traiter les incidents potentiels (en incluant les dommages causés par l'eau) (Section II, question 1.7)

4. Les environnements d'entreposage ne sont pas conçus pour la préservation des documents archivistiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Le fonctionnement irrégulier des systèmes CVCA (Section II, question 2.2) • La nourriture et les boissons sont permises dans les secteurs où les documents archivistiques sont entreposés (Section II, question 4.2) • Des documents archivistiques sont localisés dans des endroits non protégés par des dommages potentiels causés par l'eau (Section II, question 6.1) • Les endroits d'entreposage des documents ne sont pas nettoyés de façon régulière (Section II, question 6.2) • Les endroits d'entreposage sont encombrés (Section II, question 6.9)
5. Les incidents où des dommages ou des dommages potentiels et la perte des documents	<ul style="list-style-type: none"> • Infestations de ravageurs et contaminants (Section II, question 4.1) • Eau, feu et lumière (Section II, question 5.1)
6. Plus d'un type de support est entreposé dans le même contenant d'entreposage	<ul style="list-style-type: none"> • Certains supports requièrent certains contenants ou conditions d'entreposage (Section II, question 6.4)

Interpréter le classement des facteurs de risque

Le tableau suivant montre la hiérarchie de l'interprétation du classement des facteurs de risque.

Échelle	Pourcentage
Faible	Moins de 15 %
Moyen	15 à 30 %
Élevé	Plus de 30 %

Identification des questions du sondage sur l'ÉDAIF pour indiquer le risque

Aux fins de notre analyse, le groupe de travail sur l'ÉDAIF a sélectionné, parmi une série de questions, approximativement 20 questions portant sur la tenue de documents et sur l'entreposage dont des réponses négatives indiqueraient un certain risque pour les documents archivistiques.

Partie I : Au niveau de l'institution – Exigences générales en matière de gestion des documents

1.1 Votre institution est-elle capable d'appliquer les autorisations de disposer des documents (ADD) pour l'identification et le transfert des documents archivistiques à BAC?

☐ Oui

- ☐ Non – veuillez décrire les problèmes d’application de l’ADD :
 - ☐ Les modalités n’indiquent pas clairement les documents ayant une valeur archivistique.
 - ☐ Il n’y a pas de guide d’application.
 - ☐ Autres – veuillez préciser :
-

Nota : Un « non » comme réponse à la question 1.1 indique un certain risque pour les documents archivistiques.

1.2 Quel est le pourcentage des documents archivistiques inclus dans l’ADD qui a des délais de conservation attribués?

- ☐ 0 à 20 %
 ☐ 21 à 40 %
 ☐ 41 à 60 %
 ☐ 61 à 80 %
 ☐ plus de 80 %

1.4 Les activités régionales de l’institution ont-elles des politiques et procédures distinctes de tenue de documents?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Aucune activité régionale

Nota : Un « oui » comme réponse à la question 1.4 indique un certain risque si elle est considérée conjointement à un « oui » comme réponse à la question 1.5

1.5 S’il y a des activités régionales de tenue de documents, les régions appliquent-elles l’autorisation de disposer des documents de l’institution afin de préciser les documents archivistiques devant être transférés à Bibliothèque et Archives Canada?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Aucune activité régionale

1.6 Quel pourcentage des documents archivistiques compris dans la présente autorisation de disposer des documents est saisi :

- ☐ dans un système de gestion des documents unique et normalisé
dans l’institution (p. ex. iRims, Foremost)? _____ %
- ☐ dans des systèmes de gestion des documents multiples? _____ %
- ☐ dans aucun système? _____ %
- Total : 100 %

Nota : Si des documents archivistiques sont saisis dans plus d’un système ou dans aucun système, un certain risque est indiqué à la question 1.5.

1.7 Quel pourcentage des documents archivistiques compris dans la présente autorisation de disposer des documents est organisé :

- ☐ en fonction d'un plan de classification unique et normalisé dans l'institution? _____ %
- ☐ en fonction de plans de classification multiples? _____ %
- ☐ en fonction d'aucun plan de classification? _____ %
- Total : 100 %

Nota : Si des documents archivistiques sont classés dans plusieurs ou aucun mécanisme de classification, un certain risque est indiqué à la question 1.7.

1.8 Quel pourcentage des documents archivistiques visés par cette ADD est sous la garde et le contrôle du programme de gestion des documents de votre institution ?

- ☐ 0 à 20 % ☐ 21 à 40 % ☐ 41 à 60 % ☐ 61 à 80 % ☐ plus de 80 %

Nota : Si la réponse à la question 1.8 est moins de 60 %, un certain risque est indiqué à cette question.

1.10 Le personnel de l'institution chargé de la gestion des documents peut-il identifier, trouver et repérer les documents archivistiques?

- ☐ Oui
- ☐ Non – veuillez indiquer les problèmes touchant l'identification, l'emplacement et le repérage des documents archivistiques (cochez tous les problèmes qui s'appliquent) :
 - ☐ Emplacement des documents inconnu (p. ex. perte de mémoire institutionnelle en raison du départ d'employés, documents déplacés sans documentation).
 - ☐ Aucune inscription pour ces documents.
 - ☐ Aucune procédure n'existe pour repérer des documents se trouvant hors site.
 - ☐ Autres – veuillez préciser : _____

Nota : Un « non » comme réponse à la question 1.10 indique un certain risque pour les documents archivistiques.

1.11 Quel est le pourcentage des contenants de documents clairement étiquetés afin d'en préciser le contenu?

- ☐ 0 à 20 % ☐ 21 à 40 % ☐ 41 à 60 % ☐ 61 à 80 % ☐ plus de 80 %

Nota : Si la réponse à la question 1.11 est moins de 60 %, un certain risque est indiqué à cette question.

1.14 Y a-t-il des procédures pour assurer le suivi des documents archivistiques lorsqu'ils sont retirés d'une aire d'entreposage sous le contrôle du programme de gestion des documents de l'institution?

- ☐ Oui
- ☐ Non

Nota : Un « non » comme réponse à la question 1.14 indique un certain risque pour les documents archivistiques.

Partie II : Critères particuliers pour l'entreposage des documents

II.1.2 L'édifice a-t-il un plan actuel d'intervention d'urgence pour la récupération des documents?

- ☐ Oui
- ☐ Non

II.1.3 Quel est le pourcentage du personnel de la gestion des documents qui a été formé sur le plan d'intervention d'urgence?

- ☐ 0 à 20 % ☐ 21 à 40 % ☐ 41 à 60 % ☐ 61 à 80 % ☐ plus de 80 %

Nota : Lorsque les réponses aux questions II.1.2 et II.1.3 sont considérées conjointement, un certain risque est indiqué.

II.1.7 Des mesures ont-elles été prises pour les activités de récupération si les documents devaient être endommagés par l'eau?

- aire de séchage ☐ Oui ☐ Non
- fournitures en cas de catastrophe ☐ Oui ☐ Non
- aire de congélation ☐ Oui ☐ Non
- ressources humaines affectées ☐ Oui ☐ Non

II.2.2 Le système CVC fonctionne-t-il tous les jours 24 heures sur 24?

- ☐ Oui
- ☐ Non

II.4.1 Décrivez toute situation d'infestation parasitaire ou de découverte de contaminants dans les zones d'entreposage où les documents archivistiques sont conservés :

<i>Parasites</i>	<i>Année de l'incident le plus récent</i>	<i>Les documents archivistiques ont-ils été endommagés?</i>	<i>Étendue des dommages (% des documents affectés)</i>	<i>Des mesures correctives ont-elles été prises?</i>
Insectes <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> 0 à 20 % <input type="checkbox"/> 21 à 40 % <input type="checkbox"/> 41 à 60 % <input type="checkbox"/> 61 à 80 % <input type="checkbox"/> Plus de 80 %	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Rongeurs <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> 0 à 20 % <input type="checkbox"/> 21 à 40 % <input type="checkbox"/> 41 à 60 % <input type="checkbox"/> 61 à 80 % <input type="checkbox"/> Plus de 80 %	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Moisissures <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> 0 à 20 % <input type="checkbox"/> 21 à 40 % <input type="checkbox"/> 41 à 60 % <input type="checkbox"/> 61 à 80 % <input type="checkbox"/> Plus de 80 %	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

II.4.2 La nourriture et les boissons sont-elles interdites dans les zones d'entreposage des documents?

- ☐ Oui
☐ Non

II.5.1 Indiquez tout dommage causé aux documents archivistiques par des agents naturels ou artificiels :

<i>Cause</i>	<i>Année de l'incident le plus récent</i>	<i>Les documents archivistiques ont-ils été endommagés?</i>	<i>Étendue des dommages (% des documents affectés)</i>	<i>Des mesures correctives ont-elles été prises?</i>
Eau <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> 0 à 20 % <input type="checkbox"/> 21 à 40 % <input type="checkbox"/> 41 à 60 %	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

			<input type="checkbox"/> 61 à 80 % <input type="checkbox"/> Plus de 80 %	
Incendie <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> 0 à 20 % <input type="checkbox"/> 21 à 40 % <input type="checkbox"/> 41 à 60 % <input type="checkbox"/> 61 à 80 % <input type="checkbox"/> Plus de 80 %	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Éclairage <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> 0 à 20 % <input type="checkbox"/> 21 à 40 % <input type="checkbox"/> 41 à 60 % <input type="checkbox"/> 61 à 80 % <input type="checkbox"/> Plus de 80 %	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

II.6.1 Quel est le pourcentage des documents archivistiques situés dans des zones protégées contre l'inondation, c.-à-d. PAS dans des sous-sols, ni aux étages supérieurs des édifices (fuites de toiture), et dans des pièces qui ont des conduites d'eau au plafond :

☐ 0 à 20 %
☐ 21 à 40 %
☐ 41 à 60 %
☐ 61 à 80 %
☐ plus de 80 %

II.6.2 À quelle fréquence les zones d'entreposage des documents sont-elles nettoyées?

☐ chaque semaine
☐ une fois par mois
☐ une fois l'an
☐ moins fréquemment

II.6.4 Les documents archivistiques sont-ils répartis selon le genre de support (p. ex. texte sur papier, audiovisuel, format électronique, cartes, etc.)?

- ☐ Oui – les contenants de documents comprennent un seul genre de support.
- ☐ Non – les contenants de documents contiennent divers supports.

II.6.9 Quelle proportion de l'aire des zones d'entreposage des documents est actuellement utilisée?

- ☐ < 80 %
- ☐ De 80 à 100 %
- ☐ > 100 % (c.-à-d., zone d'entreposage en surcapacité)

Formulaires d'évaluation post-sondage et résumé des réponses

Lancement du sondage sur l'ÉDAIF		
	Oui	Non
Est-ce que l'invitation a rejoint la (les) bonne (s) personne (s)?	19	0
Est-ce qu'un représentant de votre institution était présent?	18	1
Si vous avez participé, la séance a-t-elle été utile?	15	1
Si vous n'avez pas participé, avez-vous reçu suffisamment de renseignements afin de compléter le sondage?	1	0

Sondage de l'ÉDAIF (Les chiffres dans la première colonne représentent la moyenne pour cette question)					
	1 Majoritairement en désaccord	2 En désaccord	3 Ni en accord ni en désaccord	4 En accord	5 Majoritairement en accord
Sondage en ligne					
Facile d'accès (4.5)	0	0	1	8	11
Facile à naviguer (4.2)	0	1	2	9	8
La FAQ est utile (4.1)	0	0	5	7	7
Le glossaire est utile (4.0)	0	0	5	10	4
Le numéro d'urgence de Decima est accessible et pratique (3.8)	0	0	6	5	3
Le numéro d'urgence de BAC est accessible et pratique (3.9)	0	2	3	7	6
Temps suffisant pour remplir le questionnaire (3.3)	1	7	3	4	5
Questionnaire					
Un niveau de détail adéquat (3.7)	1	2	3	8	5
Simple et direct pour compléter le sondage (3.7)	1	3	3	8	5
Les directives étaient claires et suffisantes (4.1)	0	0	2	14	4
Les renseignements étaient faciles à obtenir pour compléter le sondage (3.5)	0	4	5	8	3

Les prochaines étapes		
	Oui	Non
Voudriez-vous être informé des résultats et recommandations du sondage?	18	1
Voudriez-vous participer à ce genre de sondage dans l'avenir?	15	2

Est-ce que le sondage a été important pour votre institution? Oui 14 Non 2