

## Évaluation, gestion et préservation des documents gouvernementaux : quelques éléments du cas canadien

*ROBERT NAHUET, Ph.D.*

Archivist Culture, Specialized Media and Description Task Force on Government Records, Library and Archives Canada, 550, boul. de la Cité, Gatineau, Québec K1A 0N4  
e-mail: Robert.Nahuet@bac-lac.gc.ca

Management, Appraisal and Preservation of Government Records: Some Aspects of the Canadian Case

### *ABSTRACT*

Over the last decades, archivists believed the management of government records, without being perfect, was going smoothly and seamlessly: records from Canadian government institutions were acquired, processed and made accessible to Canadians in an organised, structured, and logical way. However, in his 2014 report, the Auditor General of Canada pointed out not only weaknesses but also failures in LAC activities related directly to its mandate: developing Records Disposition Authorities (RDA), processing archival material from departments and agencies, and making this heritage material available to Canadians or people interested in Canada. LAC was somehow shocked by this earthquake and had to cope with these problems and find solutions, within three years. My presentation has three parts: 1- the LAC Act, macro-appraisal and RDA; 2- the Auditor General's report; 3- the creation of the LAC Task Force to deal with these archival issues. My conclusion will explore some elements about the management of digital archives for Canadian government institutions.

**Key words:** management, appraisal, government records, digital archives, macro-appraisal, Library and Archives Canada, Auditor General of Canada

Gestione, scarto e conservazione di documenti governativi: alcuni aspetti della casistica canadese

### *SINTESI*

Negli ultimi decenni, gli archivisti hanno ritenuto che la gestione dei documenti governativi, senza essere perfetta, stava andando senza intoppi e senza soluzione di continuità: venivano acquisiti documenti dalle istituzioni di governo canadese, venivano elaborati e resi accessibili ai canadesi in modo organizzato, strutturato e logico. Tuttavia, nella sua relazione del 2014, l'Auditor General del Canada ha sottolineato non solo le debolezze, ma anche gli errori nell'attività LAC connessa direttamente al suo mandato: sviluppo della RDA, elaborazione di materiale d'archivio da dipartimenti ed agenzie, e la condivisione di questo materiale per i canadesi o persone interessate in Canada. Il LAC è stato in qualche modo scioccato da questo terremoto, e ha dovuto far fronte a questi problemi e trovare soluzioni, entro tre anni. La mia presentazione ha tre parti: 1 - LAC, macro-valutazione e RDA; 2 - il revisore generale di relazione; 3 - la creazione della LAC Task Force per affrontare questi problemi di archiviazione. La mia conclusione esplorerà alcuni elementi circa la gestione degli archivi digitali per le istituzioni di governo canadesi.

**Parole chiave:** gestione, scarto, documenti governativi, archivi digitali, macro scarto, Biblioteche ed Archivi del Canada, Revisore Generale del Canada

Upravljanje, valorizacija in hramba vladnega gradiva: nekateri kanadski vidiki

### *IZVLEČEK*

Arhivisti so verjeli, da je v zadnjih desetletjih upravljanje z vladnim gradivom, čeprav ni bilo popoln, potekalo gladko in brez težav. Prevezli in obdelali so gradivo kanadskih vladnih institucij ga naredili dostopnega Kanadčanom na organiziran, strukturiran in logičen način. Vendar pa je Kanadski generalni revizor v svojem poročilu za leto 2014 poudaril ne samo slabosti, temveč tudi pomanjkljivosti pri dejavnostih Kanadske nacionalne knjižnice in arhiva (LAC), ki so neposredno povezane z njeno dejavnostjo: razvoj služb za izločanje (RDA), za obdelavo arhivskega gradiva oddelkov in agencij, ter dostopnost te dediščine Kanadčanom ali drugim ljudem, ki se zanimajo za Kanado. Nacionalna knjižnica in arhiv je bila pretresena zaradi in morala se je spopasti s temi problemi in najti rešitve v roku treh let. Prispevek ima tri dele: 1. Zakon o Nacionalni knjižnici in arhivu, makro

valorizacija in RDA, 2. poročilo generalnega revizorja, 3. ustanovitev projektne skupine za ukvarjanje s to arhivsko problematiko. V zaključku bo avtor raziskal nekatere elemente upravljanja digitalnih arhivov za kanadske vladne institucije.

**Ključne besede:** upravljanje, valorizacija, vladno gradivo, digitalno gradivo, makro valorizacija, Nacionalna knjižnica in arhiv Kanade, Kanadski generalni revizor

Évaluation, gestion et préservation des documents gouvernementaux: quelques éléments du cas canadien

### RÉSUMÉ

Au cours des dernières décennies, les archivistes ont cru que la gestion des documents gouvernementaux, sans être parfaite, était bien organisée et qu'elle fonctionnait assez bien: les documents des ministères gouvernementaux étaient acquis, traités et rendus disponibles d'une manière structurée et logique. Toutefois, le rapport du Vérificateur général du Canada a identifié non seulement des faiblesses, mais surtout des manquements dans la manière dont BAC s'occupaient des activités reliées directement à son mandat, notamment en ce que concerne la mise en place des Autorisations de destruction des documents (ADD), le traitement du matériel archivistique transféré par les ministères et organismes gouvernementaux ainsi que la manière de rendre ces ressources patrimoniales accessibles aux Canadiens ou à des personnes qui s'intéressent au Canada. D'une certaine façon, BAC a été sous le choc avec le passage d'un tel tremblement de terre et devait corriger la situation d'ici trois ans en identifiant les problèmes et trouver des solutions. Ma présentation comporte trois volets: 1- La loi de BAC, la macro-évaluation et les ADD; 2- le rapport du Vérificateur général; 3- la création de l'Équipe spéciale dévolue à ces activités. Ma conclusion aborde certains éléments concernant la gestion des archives numériques des institutions du gouvernement fédéral.

## 1 Évaluation et documents institutionnels

L'évaluation est une fonction essentielle et incontournable de l'archivistique contemporaine (*Ducharme D. et Couture C. 1996-1997; Couture C. et al. 1999*) dont l'impact principal sert en quelque sorte à séparer le bon grain de l'ivraie ; elle constitue également une des caractéristiques essentielles de la discipline archivistique face aux autres sciences de l'information ou de la gestion de l'information. À cet égard, les archivistes possèdent la formation, les compétences et l'expérience nécessaires à l'exercice du "droit de vie ou de mort" sur des ensembles documentaires. Une terrible responsabilité qu'ils sont néanmoins prêts à assumer.

Sur un plan théorique, l'évaluation revêt une importance capitale, mais son application concrète confère à l'archiviste un droit de vie ou de mort sur une partie de la production documentaire d'une personne physique ou morale. En fait, l'archiviste se doit de porter un jugement sur des ensembles de documents, fruit des activités d'une personne ou d'une organisation. Mais à l'aune de quels critères ou valeurs, l'archiviste s'acquittera-t-il de cette lourde tâche dont les incidences s'avèrent irrémédiables ? Quels outils d'analyse et de sélection sont disponibles et comment l'archiviste peut-il les mettre en œuvre ?

## 2 Évaluation documentaire au gouvernement du Canada

Au sein du gouvernement fédéral canadien, l'élaboration et la mise en œuvre des outils de gestion de l'information reposent sur un cadre législatif et réglementaire, notamment: la Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada, la macro-évaluation, les autorisations de disposer des documents et la Directive en tenue de documents. Plusieurs défis jalonnent le processus d'analyse et de sélection des énormes corpus documentaires produits par les organisations contemporaines. Ces défis représentent la problématique de la gouvernance informationnelle auxquels les archivistes sont confrontés. Ces défis sont de plusieurs types: conceptuels, méthodologiques, mais ils touchent également la mise en œuvre des divers éléments. L'évaluation demeure le nœud gordien ou l'élément clé du travail de l'archiviste. Le mode et le moment d'intervention de ce dernier se fondent sur le cycle de vie des documents et le contexte législatif (lois, politiques et règlements) qui encadrent le processus de gestion des ressources documentaires depuis leur création jusqu'à leur conservation permanente.

Selon sa législation, le rôle de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) vise, entre autres, à constituer “la mémoire permanente de l’administration fédérale et de ses institutions” ainsi qu’à “faciliter la gestion de l’information par les institutions fédérales”. (*Justice Canada, 2004*) Plus concrètement, BAC entend conserver des documents qui témoignent de la manière dont le gouvernement canadien “a élaboré ses politiques, pris ses décisions, traité ses affaires et délibéré des questions, et interagi avec les citoyens et citoyennes du Canada”. (*Bibliothèque et Archives Canada, 2015 a*) Cependant, la responsabilité de BAC en matière de gestion des documents actifs prend essentiellement la forme d’avis et de conseils auprès des institutions fédérales créatrices de ces documents. Par ailleurs, selon la loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada, aucune institution fédérale ne peut détruire des documents sans l’autorisation du Bibliothécaire et Archiviste du Canada.

### 3 Macro-évaluation en œuvre

En matière d’identification, d’analyse et de sélection des masses documentaires produites par les institutions du gouvernement fédéral, la méthodologie mise en œuvre par le gouvernement fédéral canadien repose sur la macro-évaluation, soit une analyse fonctionnelle de l’ensemble des institutions, suivie d’une analyse de chacune en particulier. Traditionnellement, cette macro-évaluation n’entre en scène qu’à la fin de la période active ou semi-active des documents, soit comme une étape obligatoire permettant le transfert des documents à conserver en permanence vers BAC ; elle en constitue un préalable incontournable. “Essentiellement, la macro-évaluation à BAC vise à documenter tant la *fonctionnalité* du gouvernement dans son rôle d’administrateur public que les répercussions de ses politiques, programmes et services sur la population dans un contexte élargi de *gestion publique*.” (*Bibliothèque et Archives Canada, 2015 a*)

Par ailleurs, “À BAC, la macro-évaluation soutient qu’une compréhension adéquate des interactions entre les structures administratives du gouvernement, ses fonctions opérationnelles et les citoyens demeure un aspect essentiel dans la détermination de la valeur archivistique des documents gouvernementaux. Essentiellement, dans le but de préserver une image documentaire du fonctionnement du gouvernement au sein de la société, la macro-évaluation force les archivistes à rechercher et à analyser les profils fonctionnels et les structures administratives du gouvernement, de même que ses politiques et programmes opérationnels, pour préciser la nature de leurs répercussions sur les individus et les groupes”. (*Bibliothèque et Archives Canada, 2015 a*)

Afin de mettre en œuvre d’une manière concrète l’évaluation et la sélection des documents gouvernementaux, BAC (antérieurement les Archives nationales du Canada) a mis au point un système de disposition de documents qui repose sur l’élaboration et l’application des autorisations de disposer des documents. (*Bibliothèque et Archives Canada, 2015 a*). Au sein de toute institution du gouvernement fédéral canadien soumis à la Loi de BAC, ces autorisations permettent d’identifier les documents qui seront conservés en permanence alors que ceux qui n’ont plus d’utilité administrative, financière ou légale, pourront être détruits. Ces autorisations sont des outils de gestion (évaluation et sélection des documents) qui n’interviennent qu’à la fin de la période active des documents, soit juste avant le transfert des documents identifiés reconnus archivistiques vers BAC.

Les autorisations de disposer des documents possèdent un caractère quasi légal, dans la mesure où elles constituent une entente signée entre un organisme gouvernemental canadien et BAC pour le transfert de documents à conservation permanente. La règle de base est donc d’obtenir le consentement légal de BAC avant de procéder à toute destruction ou tout transfert de documents.

### 4 Directive sur la tenue de documents

Élaborée par le Secrétariat du Conseil du trésor du gouvernement fédéral canadien et en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> juin 2009, la Directive en tenue de documents est une composante du cadre législatif et réglementaire de la gestion de l’information des ministères et organismes gouvernementaux canadiens; elle s’intéresse plus particulièrement aux documents (actifs et semi-actifs). À l’instar de tout programme en gestion de l’information, cette directive focalise sur l’efficacité administrative, la reddition des comptes et l’imputabilité du gouvernement. La directive mentionne notamment:

À titre de fonction centrale de gestion des ressources au sein du gouvernement du Canada, la tenue efficace de documents permet aux ministères de gérer leurs activités continues, d'exécuter des programmes, de fournir des services et de se doter de capacités névralgiques liées à responsabilisation, à la gérance, à l'évaluation, à la vérification, à l'accès à l'information, à la protection des renseignements personnels, à la sécurité, de même qu'au respect des politiques. Secrétariat du Conseil du Trésor. (2011)

Ainsi, on remarquera l'accent mis sur les impératifs de la gestion des organisations fondée sur l'efficacité et l'efficience. En cela, la Directive s'inscrit dans les exigences des divers cadres législatifs et réglementaires entourant la gestion de l'information des ministères et organismes du gouvernement canadien<sup>1</sup>.

La Directive sur la tenue de documents ainsi que d'autres éléments du cadre législatif et réglementaire de la gestion de l'information introduisent une nouvelle terminologie. En fait, la Directive fait appel à la notion de ressources documentaires<sup>2</sup>. De plus, ces ressources peuvent être de trois types: ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle<sup>3</sup>, des ressources documentaires éphémères<sup>4</sup> ainsi que des ressources documentaires à valeur permanente ou continue. *Bibliothèque et Archives Canada. (2012)*

Même si BAC n'a pas été en mesure de donner une définition claire et précise des ressources documentaires à valeur continue, on peut y associer les documents suivants:

- certains documents qui renseignent sur les délibérations, les décisions et les actions du gouvernement en ce qui a trait aux fonctions, aux programmes et aux activités de gestion qui lui sont assignés, ainsi que les documents qui établissent la souveraineté, l'organisation et l'administration du gouvernement;
- certains documents qui fournissent au gouvernement et à la population des renseignements précis, authentiques et intégraux sur les politiques, les décisions et les programmes des institutions gouvernementales au fil du temps aux fins d'examen de consultation et de compréhension;
- certains documents qui renseignent sur l'incidence des prises de décisions du gouvernement sur les citoyens et les groupes du Canada et l'interaction entre la population canadienne et l'État fédéral. *Bibliothèque et Archives Canada. (2012)*

À partir de l'ensemble des ressources documentaires à valeur opérationnelle, les archives historiques ne représenteraient qu'un à quatre pourcent (1-4 %) de cette masse documentaire. *École de la fonction publique du Canada. (2014)*

La Directive sur la tenue de documents propose certaines nouveautés par rapport à la gestion documentaire traditionnelle. D'entrée de jeu, la responsabilité de la tenue de documents n'incombe

1. La Directive sur la tenue de documents s'appuie notamment sur la Loi sur la gestion des finances publiques (1985) <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/>, le *Cadre stratégique pour l'information et la technologie* (2007) <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12452>, la *Politique sur la gestion de l'information* (2007) <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12742> et la *Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information* (2007) <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12754&section=HTML>.

2. **Ressources documentaires** "Production documentaire sous forme publiée ou non, quel que soit la source de communication, le format, le mode de production ou le support d'enregistrement. Les ressources documentaires comprennent les documents textuels (notes de service, rapports, factures, marchés, etc.), les documents électroniques (courriels, banques de données, données Intranet ou Internet, etc.), les nouveaux médias (messages instantanés, wikis, blogues, balados, etc.), les publications (rapports, livres, revues), les films, les enregistrements sonores, les photographies, l'art documentaire, les graphiques, les cartes et les artefacts". *Annexe-Définitions*, Directive sur la tenue de documents. <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16552&section=HTML>.

3. "Les ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle englobent les documents, publiés ou non, quel qu'en soit le support ou la forme, créés ou acquis parce qu'ils facilitent la prise de décisions, l'exécution des programmes, la prestation des services et les activités continues, et appuient les exigences ministérielles relatives aux rapports, au rendement et à la responsabilisation". Section 3.3 de la Directive sur la tenue de documents.

4. Il s'agit de ressources documentaires qui sont nécessaires pendant une période de temps limitée, pour s'occuper des affaires courantes ou rédiger d'autres documents. *Autorisation de détruire des documents éphémères* (1990). Dans cette catégorie, on retrouve entre autres des documents de travail sans importance particulière qui n'ont jamais été distribués de façon officielle ou encore des documents annotés où les annotations font partie intégrante d'une version ultérieure. <http://www.bac-lac.gc.ca/fra/services/gestion-ressources-documentaires-gouvernement/disposition/autorisations-pluri-institutionnels-disposer-documents/Pages/1990-documents-ephemeres.aspx>

plus seulement au gestionnaire responsable d'un bureau des documents, mais bien davantage à un cadre supérieur ministériel chargé de la gestion de l'information, lequel est nommé par l'administrateur général de l'organisation.

Comme nous l'avons mentionné précédemment, une des principales responsabilités du cadre supérieur concerne l'identification des ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle. Ce cadre supérieur voit également à la mise en place de dépôts de documents où les ressources documentaires à valeur opérationnelle sont conservées durant une certaine période de temps; qu'il s'agisse de dépôt "physique" pour les documents papier ou de serveurs pour les documents numériques. Par ailleurs, cette directive impose à tous les ministères et organismes gouvernementaux<sup>5</sup> d'élaborer un plan de classification auquel seront intégrés des délais de conservation (fixant les périodes de conservation au stade actif et semi-actif) pour les documents de l'organisme gouvernemental.

Également, ce cadre supérieur s'avère responsable de la mise en œuvre, du suivi de la Directive sur la tenue de documents, mais aussi d'identifier les lacunes ou non-conformités par rapport aux exigences de cette même directive. Soulignons aussi que des mesures coercitives sont évoquées quant aux ministères qui ne se conformeraient pas à de telles exigences<sup>6</sup>.

## 5 Rapport du vérificateur général du Canada

À l'automne 2014, BAC faisait l'objet d'une vérification de la part du Vérificateur général, tout comme quatre autres organismes fédéraux. L'analyse a porté sur la manière dont BAC s'est acquittée de ses responsabilités en matière d'acquisition, de préservation et d'accès au patrimoine documentaire pour les années 2009-2010 à 2014-2015. La vérification a porté exclusivement sur les documents gouvernementaux conservés par BAC. Il est certain que des améliorations pouvaient être apportées aux divers modes de gestion des acquisitions et du traitement des documents émanant des ministères et organismes gouvernementaux, mais l'ampleur des défis à relever s'avère importante.

La section 7.11 du Rapport est claire et explicite en ce qui touche les points à améliorer à BAC:

Dans l'ensemble, nous avons constaté que Bibliothèque et Archives Canada n'acquerrait pas tous les documents d'archives qu'elle devait acquérir des institutions fédérales. L'Institution n'a pas d'autorisations de disposition actualisées pour toutes les institutions fédérales, qui précisent les documents devant lui être transférés et les échéances des transferts. Pour ce qui est des documents acquis, Bibliothèque et Archives Canada avait un arriéré de quelque 98 000 boîtes de documents d'archives fédéraux en date d'avril 2014, et elle ne sait pas quand elle sera en mesure de terminer le traitement de ces documents et d'en faciliter l'accès au public. Ce fait est important, car les Canadiens ignorent quels documents d'archives fédéraux n'ont pas encore été transférés par les institutions à Bibliothèque et Archives Canada et lesquels sont encore dans l'arriéré de l'Institution. *Vérificateur général du Canada (2014), Sections 7.12 et 7.13*

Également, ce Rapport mentionne que les autorisations de disposer des documents - émises par BAC - n'englobent pas tous les ministères et organismes du gouvernement fédéral. De plus, même pour les ministères et organismes ayant des autorisations de disposition, ces dernières ne couvrent pas l'ensemble de leurs fonctions et activités. (*Vérificateur général du Canada, 2014, Sections 7.12 et 7.13*) Ainsi en est-il de Parcs Canada dont les autorisations n'incluent pas l'ensemble des programmes de l'institution.

5. Au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, Section 2.1 de la Directive sur la tenue de documents.

6. Selon la Section 7.4 de la Directive, "En cas de non-conformité de la présente directive, le secrétaire du Conseil du Trésor pourra notamment recommander au bibliothécaire et archiviste du Canada de revoir les autorisations de disposer accordées au ministère fautif".

Par conséquent, le vérificateur général propose la recommandation suivante:

Bibliothèque et Archives Canada devrait s'assurer que toutes les autorisations de disposition d'archives fédérales sont tenues à jour. Pour ce faire, elle devrait élaborer un plan, assorti d'échéances réalistes, pour encadrer l'émission et la mise à jour des autorisations de disposition nécessaires. Elle devrait aussi continuer de collaborer avec les institutions fédérales et de surveiller le caractère adéquat des autorisations en vigueur. (*Vérificateur général du Canada, Section 7.17, 2014*)

Face à cette déclaration, Bibliothèque et Archives Canada propose les actions suivantes afin de corriger le tir:

- mettre à jour les autorisations de disposition en fonction d'échéanciers précis;
- continuer de mobiliser les ministères et organismes du gouvernement canadien;
- publier un plan de suivi d'ici décembre 2014.

## 6 Équipe spéciale sur les documents gouvernementaux

Pour ce faire, BAC a mis sur pied une Équipe spéciale sur les documents gouvernementaux (Task Force on Disposition and Discoverability) dès l'automne 2014. Dotée d'un plan de travail sur trois ans soit jusqu'en 2017-2018, cette Équipe spéciale s'attaque tout d'abord à cet arriéré de près de 100.000 boîtes de documents, puis à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un nouveau cadre d'élaboration des autorisations des disposer des documents. Selon le type d'organismes, sa nature et ses besoins, BAC élaborera des autorisations pluri-institutionnelles (APDD) ou des autorisations spécifiques de disposer des documents (ASDD).

En matière de patrimoine numérique, le rapport du vérificateur signale que BAC ne possède pas de véritable stratégie de gestion pour l'acquisition (transfert des documents gouvernementaux notamment), la conservation et la préservation des archives numériques. Et les conséquences sont importantes puisque "Faute d'une stratégie de gestion numérique du patrimoine documentaire, Bibliothèque et Archives Canada risque de ne pas être en mesure de préserver la fiabilité et l'intégrité des archives numériques ou d'assurer leur accessibilité dans l'avenir". (*Vérificateur général du Canada, Sections 7.31 et 7.33, 2014*)

## 7 Conclusion

Afin de dégager certaines pistes de solution et de réflexion, débutons par la réponse de BAC en matière de gestion des documents numériques. En 2015, "Bibliothèque et Archives Canada aura adopté une stratégie numérique afin d'ancrer solidement ses fonctions d'acquisition, de préservation et d'accessibilité à l'ère numérique". Cependant, BAC a déjà établi des procédures pour le transfert des documents numériques produits par les ministères et organismes gouvernementaux, notamment par l'élaboration de lignes directrices. (*Bibliothèque et Archives Canada, 2014*)

Bien qu'il s'agisse ici d'une étape afin de donner une vigueur attendue à l'ensemble des principes, méthodes, outils et instruments de travail en matière d'acquisition et de traitement des documents numériques, bon nombre de défis et de questionnements restent à élucider. Au sein des ministères et organismes du gouvernement fédéral canadien, il est de plus en plus question de la mise en place d'un système de gestion des documents numériques "GC Docs" qui pourrait être disponible dans un avenir prochain.

Concrètement, BAC devra arrimer ses méthodes et outils à ce système et envisager des modalités concrètes concernant le transfert des documents numériques des ministères vers les serveurs de BAC. Pour ce faire, BAC entend mettre en place un dépôt numérique fiable (DNF ou *Trusted Digital Repository, TDR* en anglais) pour assurer l'"ingestion", la conservation et la préservation des ressources documentaires numériques. Ce DNF devra prendre en compte non seulement les documents textuels, mais également les ressources documentaires sonores, audiovisuelles, photographiques et graphiques qui sont également numériques. Il s'agit d'un défi important, mais aussi fort stimulant.

## Bibliographie

- Ducharme, Daniel et Couture, Carol (1996-1997). "L'évaluation en archivistique, évolution et tendances. Étude bibliographique 1980-1995". *Archives* (Association des archivistes du Québec), volume 28, numéro 1: 59-98.
- Couture Carol et al. (1999) *Les Fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec.
- Couture Carol et M. Lajeunesse. (2014) *L'Archivistique à l'ère du numérique. Les éléments fondamentaux de la discipline*. Québec. Presses de l'Université du Québec.
- Bibliothèque et Archives Canada. (2012) Évaluation formative du Résultat stratégique 1.0, " *L'information gouvernementale courante est gérée afin d'assurer l'imputabilité du gouvernement* " **Août 2012**. <http://www.collectionscanada.gc.ca/evaluations-verifications/012014-380-f.html#tocAppC>.
- Bibliothèque et Archives Canada. (2014) *Lignes directrices sur les formats de fichier à utiliser pour transférer des ressources documentaires à valeur continue*. <http://www.bac-lac.gc.ca/fra/services/gestion-ressources-documentaires-gouvernement/lignes-directrices/Documents/formats-fichier-rdvc.pdf>.
- Bibliothèque et Archives Canada. (2015 a) *Méthodologie d'évaluation : macro-évaluation et analyse fonctionnelle. Partie A : concepts et théorie*. <http://www.bac-lac.gc.ca/fra/services/gestion-ressources-documentaires-gouvernement/disposition/programme-evaluer-disposer-documents-gouvernementaux/Pages/methodologie-evaluation-partie-a.aspx>.
- Bibliothèque et Archives Canada. (2015 b) <http://www.collectionscanada.gc.ca/gouvernement/produits-services/007002-2010-f.html#b> Ce site Web offre des renseignements pertinents sur les différents outils offerts aux ministères de l'administration fédérale en matière de gestion des documents au stade actif.
- École de la fonction publique du Canada, (2014) Cours I120 -- Gestion de l'information: cadres législatif et politique. Manuel de l'enseignant. 2013, révisé 2014.
- Justice Canada. (2004). *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, Préambule d et article 7d <http://laws.justice.gc.ca/fr/ShowFullDoc/cs/L-7.7//fr>.
- Secrétariat du Conseil du Trésor. (2011) *Directive sur la tenue de documents*. <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/docfra.aspx?id=16552&section=HTML>.
- Vérificateur général du Canada. (2014) Rapport du vérificateur général, Chapitre 7 - *Le patrimoine documentaire du gouvernement du Canada - Bibliothèque et Archives Canada*. 2014 [http://www.oag-bvg.gc.ca/internet/Francais/parl\\_oag\\_201411\\_07\\_f\\_39965.html#hd5a](http://www.oag-bvg.gc.ca/internet/Francais/parl_oag_201411_07_f_39965.html#hd5a).

## SUMMARY

Appraisal of Canadian Government Records: within the Canadian Federal Government, the design and implementation of information management tools are based on a legal and policy framework that includes the Library and Archives Canada (LAC) Act, macro-appraisal, records disposition authorizations, and the directive on recordkeeping. Many challenges are part of the analysis and selection process for huge sets of records/archives within contemporary organisations. According to the LAC Act, the role of LAC is to be the permanent repository of government and ministerial records of archival value; and to facilitate the management of information by government institutions. In more practical terms, LAC wants to keep records that "offer Canadians sufficient documentary evidence of how government has formulated policy, made decisions, transacted its business and interacted with citizens". Related to the management of active records, LAC only gives advice and recommendations to federal departments and agencies. Moreover, also according to the LAC Act, no federal institutions can dispose of their records without the written authorization of the Librarian and Archivist of Canada. Implementing the Macro-Appraisal: To (implement and) appraise government records in a very concrete manner LAC (before the National Archives of Canada) finalized a system based on the elaboration and the implementation of authorizations to dispose of documents. These authorizations, which apply to all institutions of the Canadian federal government subject to the LAC Act, allow archivists to identify the documents which will be permanently preserved while also allowing us to destroy those that do not have administrative, financial or legal utility. The Directive on recordkeeping, and other elements of the legal and policy framework for the management of information, introduced a new terminology. In fact, the Directive calls on the notion of information resources. Moreover, these resources might be of three types: info resources with business value, transitory records, and info resources with enduring value. From all the information resources with business value, historical archives would represent only one to four percent (1-4 %) of this set. Report of the Auditor General: In the fall of 2014, LAC was subjected to an audit by the Auditor General, along with four other federal bodies.

---

**Robert NAHUET: Évaluation, gestion et préservation des documents gouvernementaux: quelques éléments du cas canadien, 103-110**

The analysis addresses the ways LAC deals with settled its acquisition, conservation and access to the documentary heritage between 2009-2010 and 2014-2015. This Report mentioned that LAC did not acquire all the archival records it should from federal institutions and RDAs did not cover all the institutions and not all programs under their responsibilities. Moreover, LAC had a backlog of some 100,000 boxes of government archival records. The Report also mentioned that LAC does not possess a real management strategy for the acquisition (transfer of the government documents in particular), preservation and conservation of digital material. Conclusion: On the management of digital documents, it is worthy to note that LAC has already established procedures for the transfer of digital documents produced by departments and government agencies, in particular by the elaboration of guidelines. LAC will have to set up a reliable digital infrastructure or Trusted Digital Repository (TDR) to insure the “ingestion”, preservation and conservation of digital documentary resources.

Typology: 1.04 Professional Article

Submitting date: 18.03.2015

Acceptance date: 09.04.2015