COMITÉ DE LA GESTION DES DOCUMENTS 2002

Winnipeg

Rapport de 2002

Comité de la gestion des documents de la ville de Winnipeg





Bureau du greffier
Direction des archives et
des documents publics
380, avenue William • Winnipeg (Manitoba) • R3A 0J1
(204) 986-5325 – Télécopieur : (204) 986-7133

Mandat

Le Comité de la gestion des documents a été constitué sous le régime de la *Charte de la ville de Winnipeg* (ci-après appelée la *Charte*). Ainsi qu'il est indiqué à l'article 110 de la *Charte*, le mandat du Comité est « de présenter des observations au conseil et de mettre en œuvre les politiques et procédures approuvées par le conseil en matière de gestion, de conservation, de protection et de destruction des documents ». Les autorisations de destruction et de protection sont accordées sous réserve des règles et des calendriers de conservation des documents que les services ont établis en collaboration avec la Direction des archives et des documents publics du Bureau du greffier. Les recommandations de conservation et de destruction, qui se fondent sur les règles administratives et les exigences opérationnelles, financières, juridiques et historiques pertinentes, sont soumises à l'approbation du Comité.

La Direction des archives et des documents publics travaille en étroite collaboration avec le Comité de la gestion des documents afin de permettre au Bureau du greffier de s'acquitter des responsabilités que lui impose la loi en ce qui concerne la gestion des documents de la ville de Winnipeg. Elle fournit des installations d'entreposage pratiques et économiques pour les documents municipaux qu'il faut conserver pour des raisons juridiques, financières, historiques ou administratives. Elle a aussi la responsabilité de fournir des services de gestion des documents à tous les services de la ville, notamment des services d'élaboration et de mise en œuvre de politiques, d'établissement des calendriers de conservation des documents, de consultation, d'accès aux documents et de conservation des archives. Elle collabore aussi à l'application de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Historique et contexte

En 1999, le Comité de la gestion des documents a, avec l'approbation du Comité exécutif, confié à Monsieur Terry Cook, ex-directeur des Archives nationales du Canada, le mandat d'étudier les méthodes de conservation des documents en usage à la ville de Winnipeg. Monsieur Cook a remis son rapport au Comité en 1999. Ce rapport s'intitulait « *In the Public Trust: A Strategic Plan for the Archives and Records Management Services* ».

Dans son rapport, Monsieur Cook a élaboré la stratégie qui a servi à la création de la Direction des archives et des documents publics du Bureau du greffier. Il a recommandé que la ville se dote d'une structure de conservation des documents permettant de porter plus d'attention à l'identification, à la gestion et à la destruction des documents dans tous ses secteurs. Il a fait de nombreuses recommandations, notamment d'augmenter l'effectif de la Direction des archives et des documents publics et ses services, de dresser un plan de mise en œuvre et d'améliorer les méthodes de gestion des documents et des archives.

La Direction a entrepris de donner suite aux recommandations de Monsieur Cook en 2001, s'adjoignant trois employés de plus : un nouveau directeur des documents/archiviste, un gestionnaire principal des documents et un gestionnaire des documents. L'élaboration du plan stratégique de haut niveau et des plans d'action a débuté au cours du dernier trimestre de 2001.

Points saillants

Le Comité de la gestion des documents s'est réuni à quatre reprises en 2002. Ces réunions ont porté principalement sur l'élaboration de la structure de conservation des documents de la Direction des archives et des documents publics, la production du nouveau guide d'accès à l'information et de protection de la vie privée que prévoit la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et les méthodes d'approbation des calendriers de conservation des documents.

Pendant de nombreuses années, la Direction des archives et des documents publics a fourni divers services à la ville et à la population de Winnipeg. Le Comité de la gestion des documents est heureux de souligner ci-après les points saillants de 2002 qui s'ajoutent aux fonctions habituelles de la Direction. La plupart des tâches indiquées ci-dessous ont été accomplies au cours des trois premiers trimestres de l'année civile. De plus, la Direction a affecté des ressources à l'administration des élections de 2002.

En 2002, la Direction a poursuivi sa planification à long terme. Tenant compte des recommandations du Rapport Cook, du contexte commercial du Plan d'activités de l'an 2000 et du fait qu'il s'agissait d'une année d'élections, la Direction s'est empressée d'élaborer les premières phases d'une structure de gestion des documents. Ces activités ont conduit à de nombreux projets et projets pilotes de gestion des documents



Points saillants

- Élaboration d'un document-cadre de politique en vue de la mise en place d'une structure de conservation des documents. Ce document énonce les principes de la conservation des documents, les principaux éléments de l'infrastructure ainsi que les secteurs de responsabilité et comporte un plan d'action de haut niveau.
- Fin d'un projet pilote de gestion des documents au Bureau du greffier. Dans le cadre de ce projet, on a examiné les pratiques du Bureau en matière de conservation des documents et de tenue des dossiers, notamment les méthodes, les procédés administratifs et les problèmes d'application des méthodes de gestion des documents. Le projet a permis d'élaborer de la documentation et des méthodes de gestion des documents à l'intention des autres services.
- Lancement du Système de gestion des documents et de l'information après l'an 2000, projet conjoint du SCFP et de la ville de Winnipeg en vue de l'enseignement des principes de gestion des documents aux employés membres du SCFP.
- Organisation et tenue d'ateliers généraux et personnalisés concernant la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* et la gestion des documents à l'intention des Services généraux de technologie de l'information, Connexus et d'autres services.
- Aménagement de locaux au 311 de l'avenue Ross pour l'entreposage des documents provisoires.
- Début de la compilation en vue de l'édition de 2003 du répertoire que prévoit la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.
- Organisation d'un forum se composant des gestionnaires des documents des divers services afin de discuter des questions communes se rapportant à la conservation des documents.
- Nomination d'un archiviste principal pour diriger l'élaboration de la section des archives de l'infrastructure de conservation des documents.
- Début de la planification et de la création de la structure du programme d'archivage.
- Lancement du projet d'élaboration du site Web *Voies d'accès à l'histoire de Winnipeg* afin de hausser l'image publique des Archives et d'améliorer les services publics.
- Évaluation des installations d'entreposage des archives au 380 de l'avenue William grâce à des fonds du Conseil canadien des archives. Le rapport *A Global Preservation Assessment of the City of Winnipeg Archives* servira de plan directeur pour la conservation future des archives.
- Fin de l'élaboration de l'Index des communications du Conseil municipal (1874-1971) et préparation des entrées de la base de données décrivant les documents de la ville pour le Réseau canadien d'information archivistique (RCIA).
- Transfert des documents des Jeux panaméricains de 1999 depuis un dépôt hors place au 380 de l'avenue William.
- Fin du microfilmage des rôles d'évaluation de 1874 à 1928.
- Contribution aux élections de 2002.

Winnipeg

Objectifs

En 2003, la Direction des archives et des documents publics poursuivra son travail de planification stratégique, mais mettra davantage l'accent sur la réalisation des objectifs de mise en œuvre. Objectifs à court et à long terme :

- Préparation d'un plan de mise en œuvre stratégique détaillé des programmes de gestion des documents et d'archivage.
- Adoption et promotion de normes générales de conservation des documents.
- Élaboration de politiques générales, d'outils d'auto-évaluation, de directives et d'un guide de l'usager général afin d'aider les services en matière d'identification et de destruction des documents.
- Collaboration avec les divers services municipaux à l'établissement des autorisations de destruction et des calendriers de conservation des documents.
- Définition et mise en application d'une méthode d'approbation standard visant la destruction des documents à l'intention du Comité de la gestion des documents.
- Achèvement et distribution du guide d'accès à l'information et de protection de la vie privée de 2003 que prévoit la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et son affichage sur Internet.
- Établissement du Forum des gestionnaires des documents sous le régime de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*
- Fourniture du savoir-faire et du soutien voulu aux initiatives relatives au cybergouvernement.
- Achèvement du Système de gestion des documents et de l'information après l'an 2000, multiplication des possibilités d'apprentissage des principes de gestion des documents et élaboration de nouveaux projets de formation.
- Affichage des services d'archives sur le Web.
- Évaluation des compétences essentielles et planification des besoins et des possibilités en matière de perfectionnement du personnel.
- Début de la mise en œuvre des recommandations formulées dans le *Global Preservation Assessment Report* sur les installations d'archivage.
- Étude des possibilités de conclusion de partenariats stratégiques avec d'autres organismes en vue de la résolution des problèmes de prestation des services et de ressources.

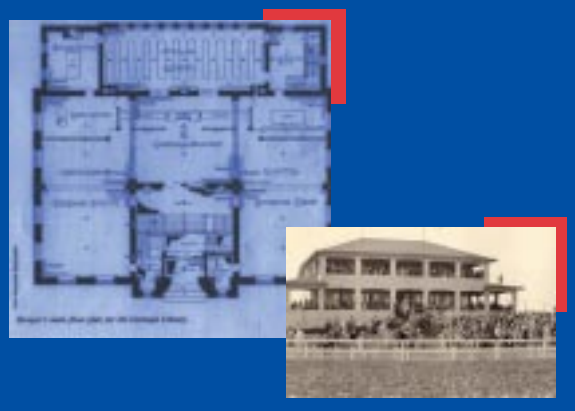
Points saillants de 2002 concernant la prestation des services

- Coordination de 15 séances de formation
- 812 visites de recherche en personne
- 373 demandes de renseignements par la poste et par téléphone
- Archivage de 300 m de documents
- Destruction de 160 m de documents
- 8 allocutions publiques
- 5 réunions du Comité de la gestion des documents
- 3 tournées et expositions
- 4 placements d'étudiants et/ou de stages

Remerciements

Le Comité de la gestion des documents désire reconnaître le travail et le dévouement des personnes et des organismes indiqués ci-après :

- le personnel de la Direction des archives et des documents publics pour ses efforts et ses réalisations de 2002;
- le personnel de la Direction de la formation générale pour son soutien administratif et ses ressources à l'égard de toutes les initiatives de formation;
- la province du Manitoba pour la formation relative à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie* et la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*;
- les gestionnaires des documents des divers services de la ville et les coordinateurs nommés sous le régime de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* pour leur participation à la gestion des documents et aux initiatives que prévoit la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*



Membres du Comité de la gestion des documents

Président :

Gerry Berkowski, directeur des documents/archiviste municipal

Membres du Comité :

Richard Kachur, greffier
Doug Buhr, délégué de la procureure de la ville
Donna Woytowich, déléguée du vérificateur
Carrie Erickson, délégué du Service des finances générales

Membres citoyens :

M. DeLloyd Guth
M. Tom Nesmith

Coordinateurs nommés sous le régime de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*

Danielle Caron, Bureau du greffier
Rae Chapman, Secrétariat du directeur municipal
Norma Danylyshyn, Service de police de Winnipeg
Rick Fair, Hydro
Brenda Ford, Service de l'urbanisme, des biens et de l'aménagement
Daryl Harvey, Secrétariat du Comité exécutif
Doreen Holmes, Services généraux et Service des finances générales
Kathy Knudsen, Services communautaires
Paul Olafson, Régie des transports
Joyce Smith, Service d'incendie et de soins médicaux d'urgence
Ron Steinke, Service des travaux publics
Shirley Teranishi, Service des eaux et des déchets
Donna Woytowich, Service de vérification

Forum des gestionnaires des documents de 2002 *

Cynthia Kent, Bureau du greffier
Don Kroeker, Bureau du greffier
Norma Danylyshyn, Service de police de Winnipeg
Brenda Ford, Service de l'urbanisme, des biens et de l'aménagement
Joe Kulyk, Services communautaires
Ron Steinke, Service des travaux publics

* Le Forum des gestionnaires des documents est un groupe spécial qui s'est vu confier des responsabilités précises concernant la gestion des documents.

Personnel de la Direction des archives et des documents publics

Gerry Berkowski, directeur des documents/archiviste municipal
Cynthia Kent, gestionnaire principale des documents
Don Kroeker, gestionnaire des documents
Jody Baltassen, archiviste principale
Jeanne Gobeil, commis
Sallie Caufield, commis
Greg Taylor, commis
Evelyn West, commis