

À L'ABRI, DE L'OUBLI

PETIT GUIDE DE
CONSERVATION DES
DOCUMENTS PERSONNELS
ET FAMILIAUX

Bibliothèque et Archives nationales du Québec



une fois on m'a dit
si nous prenons quelques
sepos! On a fait le voyage
re partie du Guatemala et
en 2 semaines; c'est-à-dire
sougé en masse! Mais c'est
On a vu des tonnes de pyramides,
à moi tu qui se, plein de bibi, les
angle, des cavernes, des ceroto
fême fait: de la plongée dans
! Apetit ça on a plus une
on fait bien d'un ...! On po
pul lo maudi soi et on devrait
quelques jours... J'espère que

1961 Mexico



SALLE DU PLATEAU
Les Festivals de Montréal

10

PIERRE
LEOPOL
WED - M

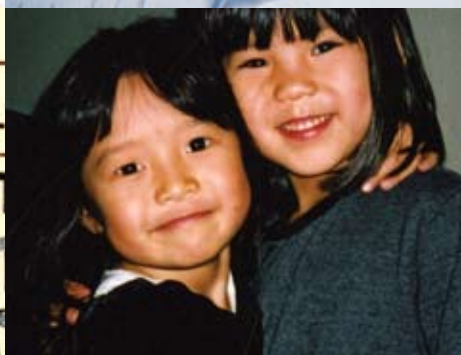


TABLE DES MATIÈRES

REFLETS DE VIE

9

CLASSEMENT ET DÉLAIS DE CONSERVATION

11

1. HISTOIRE ET GÉNÉALOGIE

15

Dossiers de recherche – Journaux personnels et agendas

2. ÉTAT CIVIL, CITOYENNETÉ ET AUTRES DOCUMENTS OFFICIELS

17

Actes ou certificats de naissance, de mariage et de décès – Contrats de mariage, contrats d'union de fait, règlements de divorce – Passeports, certificats de citoyenneté – Testaments et mandats d'inaptitude – Carnets de santé – Permis de conduire

3. LOISIRS, DIVERTISSEMENTS ET VOYAGES

21

Contrats d'abonnement et bulletins d'adhésion à une activité sportive, culturelle ou sociale – Divertissements et voyages

4. RELATIONS FAMILIALES ET SOCIALES

23

Correspondances – Invitations et remerciements – Avis de décès et cartes mortuaires – Cartes de souhaits – Bénévolat et engagement communautaire

5. ÉTUDES ET PERFECTIONNEMENT

27

Travaux scolaires et notes de cours – Diplômes et certificats d'études – Relevés de notes, évaluations et bulletins scolaires – Activités parascolaires – Relevés de prêts et de bourses – Bottins et livres de finissants

6. EMPLOIS

31

Curriculum vitae et documents connexes – Contrats de travail – Cartes de visite – Conférences et discours – Associations professionnelles et certificats honorifiques

7. LOGEMENT ET BIENS IMMOBILIERS

33

Baux et avis de modification de bail – Contrats d'achat et contrats de vente – Quittances de taxes – Factures de réparation et d'entretien – Contrats d'assurances – Réclamations – Certificats de garantie – Plans et dessins architecturaux

<p>8. BIENS MOBILIERS Contrats d'achat – Factures de réparation et d'entretien – Certificats de garantie et d'authenticité – Contrats de location – Contrats d'assurances – Réclamations – Modes d'emploi et guides d'entretien</p>	<p>37</p>
<p>9. SERVICES PROFESSIONNELS ET ENTREPRISES DE SERVICE Contrats, factures (téléphone, câble, Internet, électricité, mazout, gaz naturel, etc.) et notes d'honoraires (médecin, dentiste, opticien, avocat, paysagiste, etc.)</p>	<p>41</p>
<p>10. REVENUS, ÉPARGNE ET PLACEMENTS Déclarations de revenus et documents connexes – Borde- reaux de paie – Assurance emploi (assurance salaire) – Relevés de pension de la Sécurité de la vieillesse – Cotisations ou réclamations au Régime de rentes du Québec – Allocations familiales – Cotisations et récla- mations aux régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER) et d'épargne-études (REEE) – Dépôts et placements – Contrats d'assurance vie</p>	<p>43</p>
<p>11. PRÊTS Hypothèques, prêts personnels et marges de crédit – Quittances de dettes et de prêts hypothécaires</p>	<p>47</p>
<p>12. OPÉRATIONS BANCAIRES Relevés des opérations bancaires et des transactions électroniques – Relevés des achats et des services payés par carte de crédit – Chéquiers et chèques</p>	<p>49</p>
<p>PRÉCAUTIONS</p>	<p>51</p>
<p>COMMENT DÉTRUIRE LES DOCUMENTS COMPORTANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</p>	<p>55</p>
<p>VOS ARCHIVES PEUVENT INTÉRESSER LES SPÉCIALISTES</p>	<p>56</p>
<p>Les centres d'archives de BANQ</p>	<p>57</p>
<p>BIBLIOGRAPHIE</p>	<p>59</p>



REFLETS DE VIE

Vous produisez ou recevez chaque jour des documents de toutes sortes : lettres, factures, relevés de compte, contrats, actes notariés, déclarations de revenus, etc. Il faut maintenant ajouter à cette liste les courriels, les vidéos et les photographies numériques. Ces documents reflètent vos activités personnelles et familiales et témoignent de vos études, de votre travail, de vos activités quotidiennes, de vos loisirs, de vos joies aussi bien que de vos peines. Ils sont uniques et précieux, et certains d'entre eux ont une valeur juridique ou financière constituant, dans certains cas, des preuves à l'appui de vos droits.

Au fil du temps, vous accumulez ces documents, souvent en désordre, jusqu'au moment où vous décidez de faire le ménage. Qui ne s'est pas demandé au moins une fois ce qu'il doit en faire ? Dois-je conserver mes déclarations de revenus et, si oui, combien de temps ? Est-ce important de garder les photos ? Si oui, comment et où dois-je les conserver ? Par ailleurs, la destruction de documents est un geste irréversible dont les conséquences peuvent être regrettables. Il importe donc de bien organiser et de classer vos documents de manière à les trouver facilement. Il est aussi nécessaire d'en assurer une conservation adéquate et de les garder dans un endroit sécuritaire. Après tout, l'histoire de votre vie est unique et les documents que vous avez produits ou accumulés en témoignent.

Si certains de vos documents méritent d'être rassemblés et conservés en vue de constituer vos archives personnelles et familiales, il est toutefois inutile, voire impossible, de les conserver tous sans distinction.

Nous avons conçu le présent guide rédigé par des archivistes de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) afin de vous aider à classer et à protéger les documents les plus courants.

CLASSEMENT ET DÉLAIS DE CONSERVATION

LES DOCUMENTS PAPIER

Un système de classement vous permet de regrouper vos documents papier les plus courants selon un ordre défini et d'y accéder ainsi plus rapidement. Il est possible que vous ayez déjà un mode de classement qui réponde à ces critères et qui satisfasse vos besoins. Si c'est le cas, nous vous conseillons de le conserver. Dans le cas où vous ne possédez pas ce type d'outil, nous vous proposons un modèle de classement que vous pourrez adapter à votre situation personnelle ou familiale. Ce classement est simple et vous assure un regroupement cohérent et logique de vos documents papier.

Notre modèle suggère de subdiviser vos documents les plus courants en 12 thèmes.

1. Histoire et généalogie
2. État civil, citoyenneté et autres documents officiels
3. Loisirs, divertissements et voyages
4. Relations familiales et sociales
5. Études et perfectionnement
6. Emplois
7. Logement et biens immobiliers
8. Biens mobiliers
9. Services professionnels et entreprises de service
10. Revenus, épargne et placements
11. Prêts
12. Opérations bancaires

Une fois que vous aurez regroupé vos documents papier par thèmes, il sera plus facile d'observer les délais de conservation et de décider de détruire ou de conserver tel ou tel document. Ces délais sont déterminés par la valeur administrative, juridique ou financière et par l'intérêt de ces documents pour votre histoire personnelle et familiale.

Nous vous suggérons de revoir chaque année les documents produits ou reçus au cours des 12 derniers mois et d'appliquer les délais de conservation proposés dans le présent guide.

Nous vous recommandons également de procéder au classement périodique et assidu de vos documents afin d'éviter leur accumulation, une situation qui vous rendrait la tâche laborieuse, voire exaspérante.

LES DOCUMENTS QUI NE SONT PAS SUR PAPIER

En raison de la variété des documents qui ne sont pas sur papier et des conditions de conservation qui leur sont spécifiques, nous vous proposons de les regrouper afin d'en faciliter le classement et la conservation. Cette méthode a l'avantage de favoriser l'application des précautions assurant leur conservation.

Les photographies que vous souhaitez conserver devraient ainsi être regroupées. Elles seront d'abord classées en ordre chronologique ou par thèmes et en prenant soin d'indiquer sur la chemise ou le contenant protecteur la date à laquelle la photographie a été prise, ainsi que les personnes et les événements photographiés. Toutefois, certaines mises en garde s'imposent; elles sont présentées à la fin de ce guide, dans la section «Précautions».

DES DÉCISIONS PERSONNELLES

La conservation de certains documents exige une décision personnelle. C'est le cas par exemple des documents qui ont une importance particulière à vos yeux et qui sont susceptibles de témoigner d'événements marquants de votre vie. La lettre reçue de votre grand-mère pour votre 10^e anniversaire de naissance revêt-elle une signification suffisamment importante pour que vous la conserviez ? Pour faire un choix éclairé, plusieurs facteurs peuvent être pris en considération. S'agit-il de la seule lettre reçue de votre grand-mère ou en possédez-vous plusieurs ? Contient-elle des renseignements significatifs sur votre grand-mère ou sur un événement qui lui est associé ? Les mêmes questions pourraient être posées à propos du DVD de votre mariage, des activités sportives de votre conjoint ou encore des photographies de vos voyages.

Les réponses à ces questions relèvent en grande partie de la subjectivité et de votre histoire personnelle et familiale. Dans un tel contexte, vous êtes la personne la mieux placée pour décider, par exemple, si les lettres de votre grand-mère doivent être conservées ou non.

PICTOGRAMMES

Destruction du document lorsque la durée de conservation est échuë ou lorsqu'il est remplacé par une nouvelle version.



Conservation en permanence du document.



Avis : les durées de conservation proposées dans le présent guide sont basées sur la législation en vigueur à la date de sa parution. Elles peuvent donc devenir désuètes. Ces durées sont fournies uniquement à titre indicatif et ne doivent pas être citées ni considérées comme des renseignements ayant une valeur juridique.

oct 12

suite

de l'agriculture, a quelle —
dit qu'il avait obtenu deux ch
sues granulé de la commiss
Vins du Canada — pour les ap
de la province: que le sucre
Montreal, au comptoir de la S
Co-operative des voyageurs de fr
qui est chargé de remplir les v
des agriculteurs a # 10⁰⁰ le 100 l
comptant. J'ai l'autorisation
acheter 600 lb, et dans l'après-
jeu fais la demande au cu
101-63, Rue William, a Montreal
Je pourrai donc aider a mes a
filly a leur.

La demande pour le miel est
Personne ne s'occupe en fait
dans l'ap- mardi, on continue
preparer une commande par
Hubert & Co

La maladie est a la mode po

FX+

Chez mon pere, broie, tout son
est malade, la boutique est fer
Clotilde au magasin.

ou 13 dimanche: peu de promeneurs.
Un l'épidémie; des basses mes
Ma femme passe une partie
chez Ruteau qui est gravement
auprès lui: sa femme est en c

1. HISTOIRE ET GÉNÉALOGIE



DOSSIERS DE RECHERCHE

Conserver les résultats des recherches généalogiques sur vos ancêtres, les références à vos sources, les photocopies des actes en provenance de l'état civil, des greffes de notaires, des recensements, etc.



JOURNAUX PERSONNELS ET AGENDAS

Conserver les journaux et les agendas témoignant de votre vie personnelle ou familiale.



PASSPO
PASSEPO

2. État civil, CITOYENNETÉ et AUTRES DOCUMENTS officiels



ACTES OU CERTIFICATS DE NAISSANCE, DE MARIAGE ET DE DÉCÈS

Conserver les actes ou certificats de naissance, de mariage et de décès pendant toute votre vie, même s'il est possible d'obtenir copie des documents auprès du Directeur de l'état civil du ministère de la Justice. Certaines institutions exigent une copie certifiée, datant de moins de six mois, des actes ou certificats.



CONTRATS DE MARIAGE, CONTRATS D'UNION DE FAIT, RÈGLEMENTS DE DIVORCE

Conserver vos documents de mariage, d'union de fait ou de divorce pendant toute votre vie.



PASSEPORTS, CERTIFICATS DE CITOYENNETÉ

Conserver vos passeports ou certificats de citoyenneté pendant toute votre vie.



TESTAMENTS ET MANDATS D'INAPTITUDE

Conserver tout document relatif aux testaments ou mandats d'inaptitude pendant toute votre vie.



CARNETS DE SANTÉ

Conserver vos carnets de santé en permanence, car ils renferment des renseignements sur vos antécédents médicaux.



PERMIS DE CONDUIRE

Conserver votre permis de conduire aussi longtemps qu'il ne sera pas remplacé.



carnet

de santé

**Ministère des
Affaires sociales**

Les Violons du Roy présentent
LA FAMILLE BACH

Chef invité - Roy Goodman
 Soliste Richard Paré

Vendredi 08 mars 2002
 20h

Palais Montcalm

\$28,00 +\$0,00 = \$28,00

PARTERRE 0

FAV. TAXES INCL

CENTRE 15

TPS:\$0,00 TVQ:\$0,00

S1640BAC0803 1119399 179 0 x2

GRUPE SPECTACLES GILLET & HOE
 présentent

MÉTALLICA

Jeudi Le 14 octobre 2004
 19H30

COLISÉE PEPSI

CAMÉRAS ET ENREGISTREUSES INTERDITES

REG. 89.00 \$ Frais Inclus

Taxes incluses

Niveau	Rangée
LOGE	K
Section	Siège
18	10



6 A1103METI410 08141007112 2669 8900 x15

Le Théâtre de la Bordée
 présente

GROS ET DÉTAIL

M.E.S ÉRIKA GAGNON & KEVIN McCOY

Le vendredi 19 novembre 2004 - 20h
 315, rue Saint-Joseph Est, 694-9631
 Stationnement sous la bibliothèque
 Gabrielle-Roy

Niveau	Rangée
PARTERRE	G
Section	Siège
PAIR	2

26.00 \$+2.00 \$=\$28.00

RÉGULIER Taxes Inc

TPS:1.70 \$ TVQ:1.95

20 AT958GRO1911 1119164 94 2800 x1

*44+.29P4M

3. LOISIRS, DIVERTISSEMENTS ET VOYAGES



1 CONTRATS D'ABONNEMENT ET BULLETINS D'ADHÉSION À UNE ACTIVITÉ SPORTIVE, CULTURELLE OU SOCIALE

Conserver ces documents aussi longtemps
que dure l'abonnement ou l'adhésion.



DIVERTISSEMENTS ET VOYAGES

Conserver en permanence les documents qui
revêtent une importance particulière :
itinéraires, réservations, billets de spectacles
ou de musées, etc.

FESTIVALS

Fête Populaire

AÛT 1955 9 H

CHALET DE LA MO

INVITÉ D'H

Van G

4. RELATIONS FAMILIALES ET SOCIALES



CORRESPONDANCES

Conserver uniquement les pièces de correspondance (lettres, courriels, télécopies) contenant un texte qui revêt une importance particulière à vos yeux.



INVITATIONS ET REMERCIEMENTS

Conserver pendant toute votre vie les invitations et les remerciements significatifs : baptêmes, anniversaires, mariages, etc.



AVIS DE DÉCÈS ET CARTES MORTUAIRES

Conserver pendant toute votre vie les avis de décès et les cartes mortuaires ayant, pour vous, une signification particulière.



CARTES DE SOUHAITS

Conserver en permanence les cartes de souhaits contenant un texte ayant une valeur importante à vos yeux.



BÉNÉVOLAT ET ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

Conserver les documents relatifs à l'action communautaire les plus significatifs pour vous.



DE LA PRESENTA

3^e TRIMESTRE

3^e Classe

14 Elèves

BULLETIN

DE

M^{lle} Mademoiselle. Marguerite

		Très bien. Very good.	Bien. Good.	A P
NOTES HEBDOMADAIRES	Conduite	<i>1.6</i>		
	Politesse	<i>1.3</i>	<i>3</i>	
	Application..	<i>1.4</i>	<i>2</i>	
	Maintien.....	<i>2</i>	<i>1.4</i>	
	Ordre.....	<i>1.5</i>	<i>1</i>	
OUVRAGE MANUEL	Succès	<i>Très bien</i>		
	Diligence	<i>idem</i>		

PLACES DES COMPOSITIONS.

Instruction religieuse	<i>1.1</i>
Lecture	<i>1</i>
Calligraphie	<i>1.3</i>
Récitation	<i>2</i>
Grammaire	<i>5</i>
Orthographe	<i>8</i>
Style épistolaire	<i>2</i>
Analyse Grammaticale.....	
Analyse logique	<i>6</i>
Analyse littéraire	<i>2</i>

S. ÉTUDES ET PERFECTIONNEMENT



TRAVAUX SCOLAIRES ET NOTES DE COURS

Conserver les travaux scolaires et les notes de cours les plus significatifs.



DIPLÔMES ET CERTIFICATS D'ÉTUDES

Conserver pendant toute votre vie les diplômes et certificats d'études, même s'il vous est possible d'en obtenir copie auprès du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ou de l'établissement qui vous les a délivrés.



RELEVÉS DE NOTES, ÉVALUATIONS ET BULLETINS SCOLAIRES

Conserver pendant toute votre vie vos documents scolaires.



ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

Conserver les documents qui ont une importance particulière à vos yeux et qui témoignent de votre rôle dans des activités parascolaires : la radio étudiante, le journal étudiant, le club d'échecs, etc.



RELEVÉS DE PRÊTS ET DE BOURSES

Conserver vos relevés de prêts et de bourses aussi longtemps que le prêt n'est pas remboursé et que vous n'êtes pas libéré des engagements relatifs à la bourse.



BOTTINS ET LIVRES DE FINISSANTS

Conserver les documents qui revêtent une importance particulière à vos yeux.

N° de demande
d'admission: 9432529

Code
permanent:

Date de
naissance: 73-01-18 Sexe: F

	Remarque		Moyenne du groupe		
	Note sur 100		Session-année		
	Unités				Code
UE	1,00	82	80	A-95	916000
TEGRAL I	2,66	82	52	A-95	916000
	2,00	85	72	A-95	916000
ON OCCIDENTA	2,00	77	67	A-95	916000
E	2,33	81	68	A-95	916000
	2,33	82	66	A-95	916000
	2,00	88	76	A-95	916000
	1,00	92	85	H-96	916000
UE	2,66	81	70	H-96	916000
	2,00	77	65	H-96	916000
	2,00	82	67	H-96	916000
OGIE	2,00	83	73	H-96	916000
	2,00	80	68	H-96	916000
	2,33	82	68	H-96	916000
I	2,00	91	77	H-96	916000
	2,00	89	65	A-96	
	2,00	87	80	A-96	
	1,33	88	74	A-96	
D'HISTOIRE D	2,00	89	68	A-96	
	1,66	88	77	A-96	
	1,66	90	74	A-96	
AR ORDINATEU	1,66	93	76	A-96	
RATURE	2,00	78	66	A-96	
E DE NOTES	*****	*****	*****	*****	*****



6. EMPLOIS



CURRICULUM VITÆ ET DOCUMENTS CONNEXES

Conserver votre curriculum vitæ et les documents connexes aussi longtemps qu'ils ne seront pas remplacés par une version plus complète et plus récente.



CONTRATS DE TRAVAIL

Conserver pendant toute la durée de l'emploi. Par la suite, conserver les contrats les plus importants à vos yeux.



CARTES DE VISITE

Conserver les cartes de visite témoignant d'un changement de fonction ou d'employeur ou celles de tiers ayant une importance particulière à vos yeux.



CONFÉRENCES ET DISCOURS

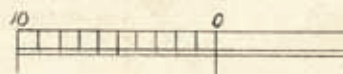
Conserver la version finale du texte prononcé.



ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES ET CERTIFICATS HONORIFIQUES

Conserver les documents démontrant votre participation comme membre d'une association et les certificats témoignant de manière significative de votre cheminement professionnel.

Elevation



Echelle

MAISON DE THOMAS

— A LONG

— *A. Prefontaine*

7. LOGEMENT ET BIENS IMMOBILIERS



BAUX ET AVIS DE MODIFICATION DE BAIL

Conserver pour la durée du bail. Il est recommandé de ne pas détruire le bail initial tant que l'on demeure au même endroit. Les conditions initiales pourront servir en cas de négociation d'un nouveau bail.



CONTRATS D'ACHAT ET CONTRATS DE VENTE

Conserver les contrats d'achat et de vente.



QUITTANCES DE TAXES

Conserver pendant trois ans après la date de la quittance. La municipalité ne peut exiger de paiement rétroactif au-delà de ce délai de trois ans.



FACTURES DE RÉPARATION ET D'ENTRETIEN

Conserver les factures aussi longtemps que vous êtes propriétaire de votre lieu de résidence. Par la suite, conserver les factures des travaux l'ayant modifié de façon significative.



CONTRATS D'ASSURANCES

Conserver ces documents aussi longtemps que vos assurances ne seront pas remplacées.



RÉCLAMATIONS

Conserver vos réclamations aussi longtemps qu'elles n'ont pas fait l'objet d'un règlement.



CERTIFICATS DE GARANTIE

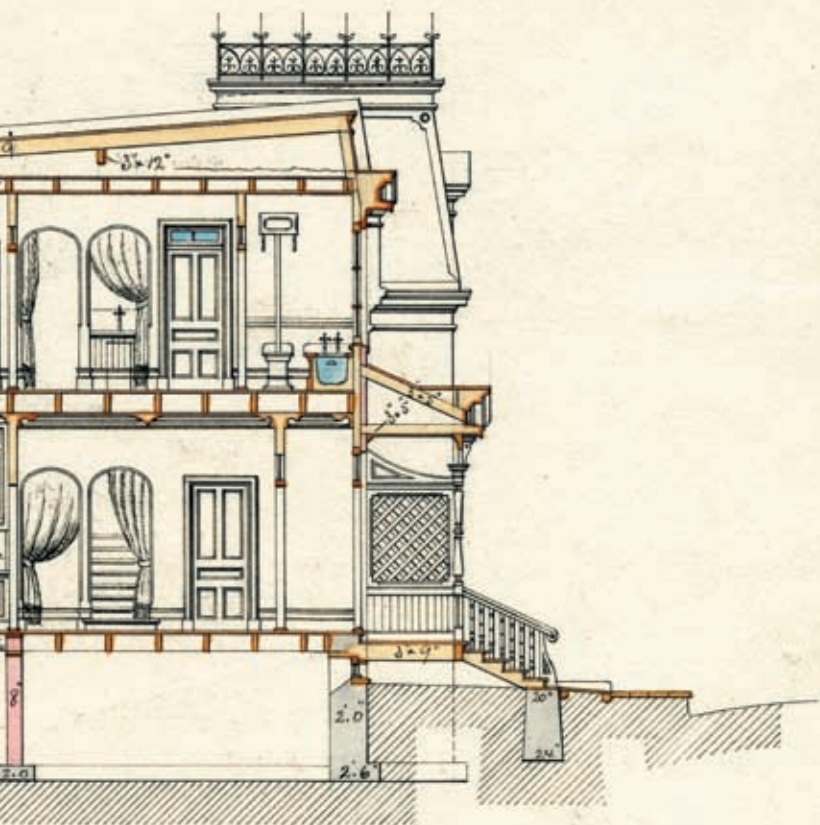
Conserver les certificats aussi longtemps que la garantie est en vigueur.



PLANS ET DESSINS ARCHITECTURAUX

Conserver les plans et les dessins architecturaux de vos résidences.

la ligne AB



sur la ligne CD



PREMIÈRE ANNÉE

_____ garantit le remplacement ou la réparation de vice de matières ou de fabrication, à l'exception des pièces de la date d'achat. Ces pièces seront réparées ou remplacées dans les conditions stipulées ci-dessous.

La garantie contre les vices que présentent les pièces de la date d'achat. La garantie ne couvre pas le remplacement des pièces.

Le MARCHAND s'engage à offrir pendant un an à compter de la date d'achat la réparation ou le remplacement de toutes les pièces de vice de matières ou de fabrication, sous réserve des conditions stipulées ci-dessous.

DE LA DEUXIÈME À LA CINQUIÈME ANNÉE

_____ garantit les plaques-fonte, les éléments tubulaires et les raccords contre tout vice de matières ou de fabrication pendant la durée de la garantie. Les pièces seront réparées ou remplacées sans frais, au maximum du coût du main-d'oeuvre et de transport, sous réserve des conditions stipulées ci-dessous.

CONDITIONS

1. Cette garantie ne s'applique que si l'appareil est utilisé conformément à son mode d'emploi, installé adéquatement selon les directives de la norme NF C 15-100 d'électricité approprié. Cette garantie sera nulle et sans effet si elle est attribuable à une utilisation abusive, un accident, une modification de la signalétique est modifiée, oblitérée ou enlevée. En cas de panne, la réparation doit être effectuée par un réparateur autorisé de

8. BIENS MOBILIERS



CONTRATS D'ACHAT

Conserver les contrats d'achat aussi longtemps que vous êtes propriétaire du bien.



FACTURES DE RÉPARATION ET D'ENTRETIEN

Conserver les factures pendant six mois ou pour la durée de la garantie. Vous pouvez conserver celles qui présentent un intérêt exceptionnel à vos yeux (restauration d'un meuble précieux, d'une pièce de collection ou d'une antiquité).



CERTIFICATS DE GARANTIE ET D'AUTHENTICITÉ

Conserver les certificats de garantie aussi longtemps que celle-ci est en vigueur. Vous pouvez conserver les certificats de garantie ou d'authenticité qui présentent un intérêt exceptionnel à vos yeux (restauration d'un meuble précieux, d'une pièce de collection ou d'une antiquité).



CONTRATS DE LOCATION

Conserver les contrats de location aussi longtemps que vous louez le bien.



CONTRATS D'ASSURANCES

Conserver les contrats d'assurances aussi longtemps qu'ils ne sont pas remplacés.



RÉCLAMATIONS

Conserver vos réclamations aussi longtemps qu'elles n'ont pas fait l'objet d'un règlement.



MODES D'EMPLOI ET GUIDES D'ENTRETIEN

Conserver les modes d'emploi et documents connexes aussi longtemps que vous êtes propriétaire du bien.

PRÉFÉRENCE RAPIDE

INSTALLATION ET D'ENTRETIEN qui accompagne le four.

conventionnel

autonettoyant

REMARQUES

TABLEAU DE COMMANDES DU FOUR :

- S'assurer que l'horloge soit réglée avant d'effectuer toute opération minutée.
- La touche OFF annule tout réglage du four.

AUTONETTOYAGE :

- Essuyer l'excès de graisse ou les renversements avant d'effectuer les programmations.
- Lorsque le cycle d'autonettoyage est terminé, laisser le four refroidir durant 30 minutes supplémentaires avant de pousser le levier vers la gauche et d'ouvrir la porte.

	REMARQUES
secondes. BAS. s.	Régler l'horloge de nouveau si les chiffres indiquant l'heure clignotent après une panne de courant. Appuyer sur les FLÈCHES HAUT/BAS pour des tranches de 1 minute.
BAS. s.	Appuyer et maintenir les FLÈCHES HAUT/BAS pour des tranches de 10 minutes.
à l'écran (à l'écran autonettoyant). BAS. secondes. CLOCK/TIMER	L'écran affiche le nombre d'HEURES et de MINUTES qui restent. Durant la dernière minute, l'écran affiche le nombre de SECONDES qui restent puis sonne à la fin du cycle. Pour annuler le compte à rebours, appuyer sur la FLÈCHE BAS jusqu'à ce que l'écran indique 0:00.
des FLÈCHES des. e.	Le voyant de cuisson (BAKE) s'allume. Durant la cuisson, appuyer sur les FLÈCHES HAUT/BAS pour augmenter ou réduire la température de cuisson.
e rapide. lent	Le voyant de rôtissage (BROIL) s'allume. Durant le rôtissage, appuyer sur les FLÈCHES HAUT/BAS pour passer du rôtissage rapide à un rôtissage lent.



06 NOV.

DRF

ALPHAPLANTES

DIRECTION RESS FINANCIER
SAISONNEUVE EST NIVEAU 4
QC

Expédiée

Client/Alphaplantes

2-

N° de référence/Alphaplantes

G9

ALPHAPLANTES INTÉRIEURES POUR LE MO

9. SERVICES PROFESSIONNELS ET ENTREPRISES DE SERVICE



CONTRATS, FACTURES (téléphone, câble, Internet, électricité, mazout, gaz naturel, etc.) ET NOTES D'HONORAIRES (médecin, dentiste, opticien, avocat, paysagiste, etc.)

Conserver vos contrats, factures et notes d'honoraires pendant trois ans. Le coût de certains services étant déductible des impôts, il pourrait être nécessaire de garder ces documents pendant six ans.

Vous pouvez conserver, pour référence ultérieure, un spécimen de contrat, de facture et de note d'honoraires professionnels témoignant du fait que vous avez utilisé les services de certains professionnels et d'entreprises de service.

No. 24

THE
EQUIT

LIFE ASSURA

OF THE UNI

120 BROAD

Assurance

10. REVENUS, ÉPARGNE ET PLACEMENTS

DÉCLARATIONS DE REVENUS ET DOCUMENTS CONNEXES

Conserver les documents connexes et les déclarations de revenus pendant six ans. À la suite de ce délai, conserver uniquement les déclarations et détruire les documents connexes (les pièces justificatives telles que les factures, les relevés, etc.).

BORDEREAUX DE PAIE

Conserver les bordereaux de paie pendant six ans.

ASSURANCE EMPLOI (ASSURANCE SALAIRE)

Conserver les documents relatifs à l'assurance emploi six ans après le règlement de toutes les réclamations.

RELEVÉS DE PENSION DE LA SÉCURITÉ DE LA VIEILLESSE

Conserver les relevés de pension de la Sécurité de la vieillesse pendant six ans.



COTISATIONS OU RÉCLAMATIONS AU RÉGIME DE RENTES DU QUÉBEC

Conserver vos relevés pour la durée de la cotisation et jusqu'au règlement de toutes les réclamations.



ALLOCATIONS FAMILIALES

Conserver les documents relatifs aux allocations familiales pendant six ans.



COTISATIONS ET RÉCLAMATIONS AUX RÉGIMES ENREGISTRÉS D'ÉPARGNE-RETRAITE (REER) ET D'ÉPARGNE-ÉTUDES (REEE)

Conserver vos relevés pour la durée de la cotisation et jusqu'au règlement de toutes les réclamations.



DÉPÔTS ET PLACEMENTS

Conserver les relevés de placements aussi longtemps qu'ils ne sont pas échangés.



CONTRATS D'ASSURANCE VIE

Conserver vos contrats pour la durée de la police et jusqu'au règlement de toutes les réclamations.

SOLDE

DÉPÔTS — INTÉRÊTS

IN *	.10	*	.10
IN *	.10	*	.20
IN *	2.00	*	2.20
IN *	2.00	*	4.20
IN *	2.39	*	6.59
*	.18	*	6.77
IN *	1.00	*	7.77
IN *	.50	*	8.27
*	.18	*	8.45
IN *	.25	*	8.70
IN *	2.00	*	10.70
*	.36	*	11.06
IN *	.25	*	11.31
IN *	.32	*	11.63
IN *	.25	*	11.88

**ACTE DE PR
(Taux fixe)**

Ce quatorzième
(2003).

Minute no: 10,734

DEVANT _____
de Québec, à Montréal.

COMPARAISSENT :

BANQUE ROYALE DU
Canada, ayant son siège
Québec, H3C 3A9 ; repré
services financiers a
boulevard Maurice Dup
H1E 1M5;-----

dûment autorisé(e) aux
conseil d'administration t

dont l'adresse a été inscr
des droits de la circons
devra être porté en regar

(la "Banque")

ET



11. PRÊTS






HYPOTHÈQUES, PRÊTS PERSONNELS ET MARGES DE CRÉDIT

Conserver les documents relatifs à vos prêts aussi longtemps qu'ils ne sont pas remboursés ou tant que les marges de crédit sont en vigueur.



QUITTANCES DE DETTES ET DE PRÊTS HYPOTHÉCAIRES

Conserver vos quittances de dettes et de prêts hypothécaires pendant six ans à compter du dernier paiement.

LS	INIT.	DEBIT		CRED
				163
				67
				500
				18
		138	25	
				135
		352	50	
				45
		692	56	
May		18	50	
				18
				65

12. OPÉRATIONS BANCAIRES



RELEVÉS DES OPÉRATIONS BANCAIRES ET DES TRANSACTIONS ÉLECTRONIQUES

Conserver vos relevés des opérations pendant six ans.



RELEVÉS DES ACHATS ET DES SERVICES PAYÉS PAR CARTE DE CRÉDIT

Conserver vos trois derniers relevés mensuels.



CHÉQUIERS ET CHÈQUES

Conserver vos chèques et chéquiers pendant six ans.

COMPANIA GENERAL DE

ARRENDAMIENTO

SAN SEBASTIAN

HIPPOLYTE L...

PRÉCAUTIONS

Nous vous suggérons de prendre quelques précautions pour assurer la conservation de vos documents. Certaines d'entre elles nécessitent l'utilisation de matériel sans résidu acide (pH neutre) – boîtes, chemises, enveloppes, papier intercalaire – vendu chez les détaillants de fournitures d'artiste et d'articles de bureau.

Les documents supportent mal la chaleur et les rayons du soleil. Ils sont également sensibles à la poussière et détestent les écarts de température. De plus, il faut éviter l'utilisation de trombones, d'élastiques, d'agrafes et de pinces métalliques qui endommagent les documents. Nous vous conseillons de les ranger dans des classeurs, des boîtes ou des chemises sans résidu acide et de format approprié. Au besoin, vous pouvez protéger vos documents les plus fragiles en insérant entre eux un papier de soie sans résidu acide.

GRANDS FORMATS

Les documents de grand format, tels les plans, les dessins architecturaux, les diplômes et les grandes photographies, doivent idéalement être rangés à plat dans des chemises sans résidu acide, ce qui évite la formation de plis ainsi que les déchirures.

À défaut de pouvoir ranger les documents de grand format à plat, il est possible de les enrouler autour d'un tube de carton enrobé d'une pellicule de polyester de bonne qualité (pH neutre) et de les recouvrir d'un sac de plastique de façon à les protéger contre la saleté et le frottement. Cependant, les photographies ou les documents cartonnés ne peuvent être enroulés puisqu'ils se briseraient.

PHOTOGRAPHIES, DIAPOSITIVES ET NÉGATIFS

Les photographies et les diapositives doivent être rangées de préférence dans des albums faits de papier sans résidu acide et non dans des albums constitués de pages collantes ou autoadhésives. De plus, évitez l'utilisation de colle et de ruban adhésif qui endommagent de façon permanente les photographies et les diapositives.

Tentez de déterminer la date de la photographie ou de la diapositive, les personnes et l'événement en question et inscrivez l'information sur la chemise ou le contenant protecteur plutôt que sur la photographie ou la diapositive elle-même. Si cela s'avère impossible, écrivez délicatement les renseignements au dos de la photographie ou sur le cadre de la diapositive en utilisant un crayon à mine de plomb.

Nous vous recommandons de séparer les photographies comportant des inscriptions ou des étiquettes autocollantes à l'aide de papier intercalaire sans résidu acide. Vous éviterez ainsi leur altération par les restes d'encre ou de colle. Si, à l'inverse, elles sont exemptes d'inscriptions ou d'étiquettes autocollantes, placez l'image de chaque photographie contre le dos de la photographie voisine, évitant ainsi que les images se retrouvent face à face.

Enfin, pour assurer la préservation des négatifs, nous vous suggérons de les conserver dans des enveloppes sans résidu acide.

VIDÉOCASSETTES ET SUPPORTS NUMÉRIQUES

Les ordinateurs personnels, les numériseurs et les caméras numériques facilitent grandement la production, la réception et l'envoi de documents (fichiers électroniques, courriels, photographies numériques). Comme la conservation de vos documents numériques est étroitement liée à l'évolution rapide de l'équipement technologique et à la durabilité des supports de conservation, il est important de sélectionner le bon support et de réévaluer votre choix en fonction des changements technologiques.

Par mesure de précaution, il est fortement recommandé de faire au moins une fois par année une copie de sécurité des documents conservés dans votre ordinateur sur un autre support numérique (CD ou DVD). Vous pouvez également imprimer les documents jugés les plus importants (carnets d'adresses électroniques, curriculum vitæ, etc.).

Les vidéocassettes doivent être rangées, idéalement dans un boîtier protecteur, en position verticale (debout comme un livre) et leur ruban entièrement bobiné d'un côté. Il faut également conserver les vidéocassettes à au moins 10 centimètres des champs magnétiques : vous devez éviter, par exemple, de les ranger à proximité de haut-parleurs ou d'un téléviseur.

Si les CD et les DVD ont succédé aux cassettes sonores et aux vidéocassettes ainsi qu'aux disques en vinyle, ces nouveaux supports restent fragiles et vulnérables. Ils exigent d'être entretenus et manipulés avec soin, notamment en évitant de toucher aux surfaces gravées.

Les CD et les DVD craignent l'humidité, la poussière et les grands écarts de température. Il est conseillé de les ranger en position verticale (debout comme un livre) dans un endroit sec à température stable et d'utiliser des boîtiers en plastique de bonne qualité. Pour nettoyer les CD et les DVD, il suffit de faire glisser un chiffon sur leur surface depuis le centre vers l'extérieur. Évitez autant que possible de les déposer directement sur toute surface.

Vous voulez mettre de l'ordre dans vos CD et vos DVD ? Indiquez ce qu'ils contiennent à l'aide d'un marqueur sans solvant, à base d'eau et à pointe fine, et écrivez uniquement sur la surface non inscriptible, soit la partie centrale. Apposer des étiquettes sur les supports numériques est vivement déconseillé puisqu'elles peuvent facilement se détacher et abîmer le lecteur ou la surface du disque.

COMMENT DÉTRUIRE LES DOCUMENTS COMPORTANT DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Lorsque vos documents ne répondent plus à vos besoins, il est tentant d'en disposer en les déposant simplement dans le bac de recyclage. Mais attention, vos documents peuvent contenir des renseignements confidentiels et votre bac de recyclage peut alors attiser la convoitise de fraudeurs spécialisés dans le vol d'identité. Afin d'éviter les risques de fraude, vos relevés bancaires, vos reçus de restaurant, vos factures de téléphone et vos relevés d'achat par carte de crédit qui contiennent des renseignements de nature nominative doivent être déchiquetés.

Certaines villes organisent des « journées de déchiquetage » permettant aux citoyens de se départir de leurs documents. Les forces policières et d'autres intervenants profitent d'ailleurs de ces occasions pour prodiguer des conseils sur les façons de se protéger contre l'usurpation d'identité.

VOS ARCHIVES PEUVENT INTÉRESSER LES SPÉCIALISTES

Vos documents présentent-ils un intérêt historique régional ou national? Les archivistes de BAnQ peuvent vous conseiller et vous informer des démarches à suivre pour céder vos archives à BAnQ ou à une société d'histoire ou de généalogie de votre région. Ils répondront également aux questions liées à la conservation de vos documents personnels et familiaux. Communiquez avec le centre d'archives de votre région.

LES CENTRES D'ARCHIVES DE BANQ

CENTRE D'ARCHIVES DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE ET DU NORD-DU-QUÉBEC

27, rue du Terminus Ouest
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2P3
Tél. : 819 763-3484
Télééc. : 819 763-3480
Courriel : anq.rouyn@banq.qc.ca

CENTRE D'ARCHIVES DU BAS-SAINT-LAURENT ET DE LA GASPÉSIE- ÎLES-DE-LA-MADELEINE

337, rue Moreault
Rimouski (Québec) G5L 1P4
Tél. : 418 727-3500
Télééc. : 418 727-3739
Courriel : anq.rimouski@banq.qc.ca

CENTRE D'ARCHIVES DE LA CÔTE-NORD

700, boulevard Laure, bureau 190
Sept-Îles (Québec) G4R 1Y1
Tél. : 418 964-8434
Télééc. : 418 964-8500
Courriel : anq.sept-iles@banq.qc.ca

CENTRE D'ARCHIVES DE L'ESTRIE

225, rue Frontenac, bureau 401
Sherbrooke (Québec) J1H 1K1
Tél. : 819 820-3010
Télééc. : 819 820-3146
Courriel : anq.sherbrooke@banq.qc.ca

CENTRE D'ARCHIVES DE LA MAURICIE ET DU CENTRE-DU-QUÉBEC

225, rue des Forges, bureau 208
Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7
Tél. : 819 371-6015
Télééc. : 819 371-6158
Courriel : anq.trois-rivieres@banq.qc.ca

CENTRE D'ARCHIVES DE MONTRÉAL

535, avenue Viger Est
Montréal (Québec) H2L 2P3
Tél. : 514 873-1100
Télééc. : 514 873-2980
Courriel : anq.montreal@banq.qc.ca

CENTRE D'ARCHIVES DE L'OUTAOUAIS

855, boulevard de la Gappe
Gatineau (Québec) J8T 8H9
Tél. : 819 568-8798
Télééc. : 819 568-5933
Courriel : anq.gatineau@banq.qc.ca

CENTRE D'ARCHIVES DE QUÉBEC

Pavillon Louis-Jacques-Casault
Campus de l'Université Laval
1055, avenue du Séminaire
C. P. 10450, succ. Sainte-Foy
Québec (Québec) G1V 4N1
Tél. : 418 643-8904
Télééc. : 418 646-4254
Courriel : anq.quebec@banq.qc.ca

CENTRE D'ARCHIVES DU SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN

930, rue Jacques-Cartier Est, bureau C-103
Saguenay (Québec) G7H 7K9
Tél. : 418 698-3516
Télééc. : 418 698-3758
Courriel : anq.chicoutimi@banq.qc.ca

**PORTAIL DE BANQ :
WWW.BANQ.QC.CA**

**TÉL. SANS FRAIS :
1 800 363-9028**

BIBLIOGRAPHIE

ARTICLES

BELLEMARE, Sylvie. « C'est dans le coffret », *Protégez-vous*, janvier 1990, p. 25-39.

PATENAUDE, Isabelle et Barreau du Québec. « Bye bye les vieux papiers », *Protégez-vous*, janvier 1997, p. 27-39.

OUVRAGES

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC. *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec. Sixième édition revue et augmentée*, Québec, Les publications du Québec, 1996, 191 p.

BÉDARD, Jacques, Sylvie FORCIER *et al.* *Que faire avec vos documents personnels ?* Québec, Archives nationales du Québec, 1999, 16 p.

GAREAU, André. *Guide de gestion des archives d'entreprises*, Réseau des archives du Québec, 2003, 314 p.

HÉON, Gilles. *Comment classer vos archives personnelles et familiales : vos papiers : supports et témoins de la vie quotidienne*, Sillery, Association des archivistes du Québec, 2000, 51 p.

LOI SUR LES ARCHIVES (L.R.Q., chapitre A-21.1). Dernière version disponible. À jour au 1^{er} juin 2008.

RAIFFAUD, Joël et Philippe RAIFFAUD. *Affaires classées : Comment gérer vos documents personnels*, Québec, Documentor, 1993, 176 p.

Centre

THEATRE SA

AUG.

8

1955

ORCHESTRE DE RA

CBC TORONTO S

MONDAY

Orchestre — TAX



N° Q54

Relevé des travaux exécutés

(Ceci n'est pas une facture)

N° de travail: _____ N° de travail: _____

Date: 28/10/67

Code postal: _____ N° de téléphone: _____

N° d'habitat: _____

Plan d'entretien de câblage interne: _____

Plan câblé sur place: _____

Description des activités du Service résidentiel: _____

Coût total: _____

Activités: _____

Prix par unité (2): _____

Montant: _____

65

VISAS

Faites viser ces pages-souvenir aux pavillons que vous visitez.
Have these souvenir pages stamped at the pavilions you visit.

PAVILLON DU TELEPHONE

TELEPHONE PAVILION

한국의 전화

KORIE ←

18 mai 1967



100 jours

EXPO 67

24 mai 1967

MINISTRE DE L'EDUCATION

Bulletin scolaire 1965-1966

Cours élémentaire

NOM: _____

(nom et prénom au complet)

Grade: 6 ans (au 30 juin 1965)

Degré: 2 année

COMMISSION SCOLAIRE





THE
EQUITABLE

LIFE ASSURANCE SOCIETY

OF THE UNITED STATES,

120 BROADWAY, N. Y.

Assurance on Life of

C. A. Dansereau

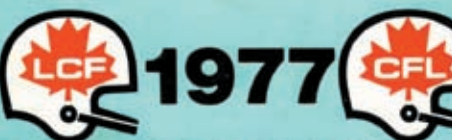
Amount, \$ 12.00

Term, Life 20. a.P.

First Payment, \$ 229.56

Policy, \$ 1.75

\$ 230.56



COUPE GREY CUP

Le Stade Olympique — Olympic Stadium
Montréal

Dimanche - 27 Nov., 1977 - 1:30 p.m. - Sunday
Championnat du football professionnel canadien
Canadian Pro Football Championship



Notes

Notes

Notes

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

- Une magnifique collection patrimoniale, accessible à tous
- Une grande bibliothèque publique
- Neuf centres d'archives au Québec, tous ouverts au public
- Un centre de conservation, gardien de trésors patrimoniaux
- De vastes ressources virtuelles accessibles au www.banq.qc.ca
- Une programmation culturelle riche et diversifiée

Montréal – Québec – Gatineau – Rimouski – Rouyn-Noranda
Saguenay – Sept-Îles – Sherbrooke – Trois-Rivières