



Faites parvenir à l'Association les photos de vos petits-enfants ou de vos enfants et savourez le plaisir de voir ces rafraîchissantes frimousses dans le bulletin!



Permettez aux membres de l'Association de partager ce grand bonheur d'une famille qui s'agrandit.

Communiquez avec moi, je me ferai un plaisir de vous fournir tous les détails.

Vous pouvez me rejoindre
par téléphone: **(819) 379-4578**
ou par courriel: **cbrunelle@igt.net**

Cécile Brunelle

QUE FAIRE AVEC VOS DOCUMENTS?

Gérald Frigon (#116)

Que faire avec vos documents personnels? Combien de fois vous êtes-vous demandé : quoi faire avec ces papiers? Dois-je les jeter ou les conserver? Les conserver pour combien de temps? Les Archives Nationales du Québec publiaient dernièrement un complément d'information, suite à un dépliant émis en 1994 sur le sujet. Ce document est disponible sur le site Internet des Archives nationales du Québec : <http://www.anq.gouv.qc.ca>¹

La pertinence du sujet, pour une association dédiée à la généalogie et à l'histoire de sa grande famille, m'emmène à vous recommander une conservation en permanence de certains de ces documents pour fin de votre histoire personnelle et familiale.

D'abord, qu'entendons-nous par archives personnelles et familiales? Ce sont tous les documents qui témoignent de votre existence, de vos études, de votre travail, de vos loisirs, de vos amours, de vos joies et de vos peines. Outre les papiers de toutes sortes, ce sont aussi, et de plus en plus, des photographies, dessins, peintures, plans, diapositives, bandes magnétiques, vidéocassettes et quoi encore! Ces documents sont précieux et méritent d'être disponibles pour les générations futures.

Liste des documents à conserver en permanence pour votre histoire personnelle et familiale :

- Extrait de baptême et certificat de naissance
- Contrat de mariage et d'union de fait, règlement de divorce
- Services et soins de santé majeurs
- Diplômes et certificats d'études
- Actes de donation entre vifs, testament
- Contrat d'achat ou de vente d'un terrain ou d'une maison
- Nomination(s), élection(s) et titre(s) honorifique(s)
- Texte(s) relatant les événements marquants se rapportant à votre famille
- Grandes réalisations dans le travail ou dans le domaine social
- Photos de famille, d'individus (identifiées et datées)
- Photos et enregistrements de vos œuvres importantes (identifiés et datés)

Vos archives, comment les organiser et les classer?

- ⇒ Ne pliez pas vos documents et roulez ceux qui sont de trop grandes dimensions. Dépliez ceux qui le sont. Évitez les trombones et les agrafes.
- ⇒ Rangez-les correctement dans une boîte de carton rigide ou un classeur.
- ⇒ Rangez vos bobines de films, cassettes ou vidéocassettes en position verticale et manipulez-les par leur axe.
- ⇒ Utilisez au besoin des coins spéciaux pour fixer les photographies dans des albums, jamais de colle ni de ruban adhésif. Identifiez chacun sur une feuille à part; si vous écrivez au dos d'un document, faite le avec un crayon au plomb (gras) et ne pesez pas trop fort.
- ⇒ Évitez d'entreposer vos archives dans un endroit poussiéreux, humides (sous-sol) et où les variations

1. Le présent texte s'inspire de celui qui est présenté sur le site <http://www.anq.gouv.qc.ca>. Le document de base de cet article fut publié en 1994 et révisé en 1998. Les auteurs et collaborateurs pour les Archives Nationales du Québec furent Jacques Bédard, Sylvie Forcier, Nicole Lemay, Claude Minotto, Sylvie Poulin-Thibault et Brigitte Racine.