



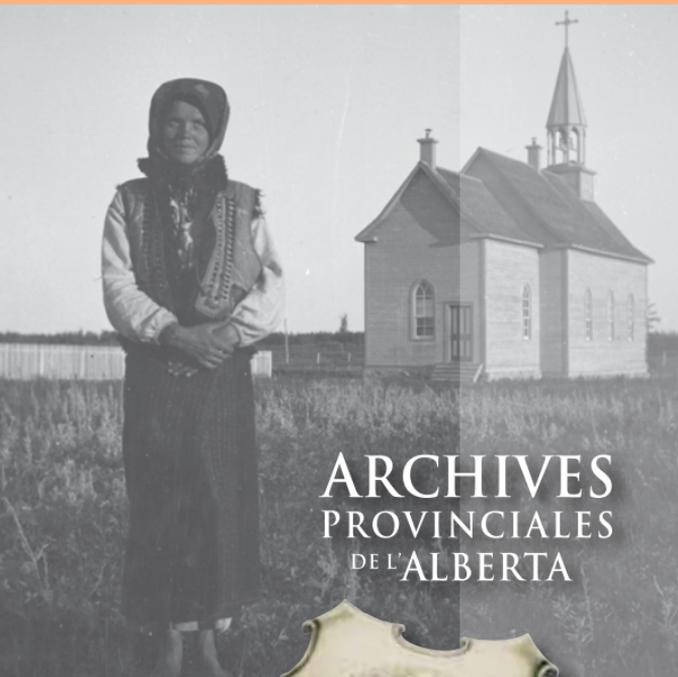
Commemoration
of Canadian
Citizenship



Commémoration
de Citoyenneté
Canadienne

Histoires de famille

es au Rond Point
ur votre part
est-ce que je m
idat pour la
Premierement
'ai l'expérience et
w cette importante
dévouement et d
euse francophone
regional de Plamen
usion à Beaumont
4 ans
qui a su, avec
out avec fierté'
Canadienne, V
ncial depuis 3 a



ARCHIVES
PROVINCIALES
DE L'ALBERTA

COMMENT PRÉSERVER
LES DOCUMENTS PERSONNELS
ET FAMILIAUX



concl
erent
ephe
manai
R. J. Pointe
& Mother
oday la



Imprimé au Canada par McCallum Printing Group Inc., Edmonton, Alberta.

Nous tenons à remercier toutes les personnes et organisations qui nous ont gracieusement permis de reproduire leurs documents pour illustrer cette publication.

Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives Canada

Histoires de famille : comment préserver les documents personnels et familiaux.

Publ. aussi en anglais sous le titre: Family histories, preserving your personal and family documents.

ISBN 978-0-7785-5849-1

- 1. Archives personnelles--Gestion. 2. Archives familiales--Gestion.
- 3. Gestion des documents. I. Archives provinciales de l'Alberta
- II. Titre: Comment préserver les documents personnels et familiaux.

CD977 F3514 2010

651.5

C2010-905982-4

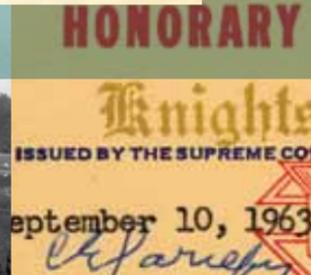
Government of Alberta ■



Canadian
Heritage

Patrimoine
canadien

*Ce projet est une initiative conjointe dans le cadre de l'entente Canada-Alberta sur les services en français
This project is a joint initiative under the Canada-Alberta Agreement on French Language Services*



Histoires de famille

COMMENT PRÉSERVER LES DOCUMENTS
PERSONNELS ET FAMILIAUX



ARCHIVES
PROVINCIALES
DE L'ALBERTA

Handwritten notes in Inuktitut and English with various symbols and diagrams.

English text includes: "ke Orkoyimau", "ke Arakos", "matomede natoy", "amrk natoy", "ke eskasaya natoy", "Pimokajutellat", "7: Pimkamost", "8: Pinitayjut".

Inuktitut text includes: "Nitekiitapi Iyrumitapi", "Pimokajutellat", "Pimkamost", "Pinitayjut".

Symbols include: triangles with numbers inside, a crown, a hand holding a ring, a hand holding a staff, and two figures.



Honourable Don Getty
Premier of Alberta
and Mrs. Getty
the pleasure of the company of

reception and dinner
Saturday, February 13, 1988
at 6:00 o'clock p.m.
Centre, 120-9th Avenue, S.C.
on the occasion of
of the XV Olympic W



Advertisement for Canadian National Telegram.

CANADIAN NATIONAL TELEGRAM

W. M. ARMSTRONG, General Manager, Toronto, Ont.

STANDARD TIME

Exclusively WESTERN TELEGRAPH Cable to all Money by 7



Robert
 a reçu
 le Sacrement
Réconci



PLEASE MAIL TO
 THE REGISTRAR OF CANADIAN CITIZENSHIP
 OTTAWA, ONTARIO



CANADA

SECRETARY OF
 SECRETÉ

THE CANADIAN CITIZENSHIP A

APPLICATION BY A CANADIAN CITIZEN
DEMANDE D'UN CITOYEN CANADIEN

AND/OR A MEMBER OF THE PARLIAMENT
ET/OU UN CITOYEN

TO THE SECRETARY OF STATE
 au Secrétaire d'État

HAVING BEEN DULY SWORN, I, THE UNDERSIGNED DECLARE AS FOLLOWS:

Je soussigné(s), dûment assermenté(s), déclare ce qui suit:

GIVEN NAMES IN FULL - Prénoms en entier

1. KATHLEEN MINN

ADDRESS IN FULL - Adresse complète

2. 12206-103 St

*Wish: Sitpa.
 with: et y. Puer
 3th/12/12*

*I hereby submit my
 application of the position as*



Table des matières

Message de l'Archiviste
provinciale de l'Alberta

Page 7

Introduction

Page 9

Comment organiser et
préserver vos documents

Page 11

Délais de conservation : combien
de temps garder vos documents

Page 15

Protéger l'information
personnelle

Page 17

Mesures de précaution

Page 19

Pensez à donner
vos archives

Page 27



1. Identité et état civil **Page 31**
2. Éducation et formation complémentaire **Page 33**
3. Activités professionnelles et emploi **Page 35**
4. Vacances, loisirs, voyages et vie sociale **Page 37**
5. Famille et généalogie **Page 41**
6. Finances, revenus et placements **Page 43**
7. Services professionnels **Page 47**
8. Logement et biens immobiliers **Page 49**
9. Valeurs et biens mobiliers personnels **Page 51**
10. Documents ménagers **Page 53**

RED CHEVRON CLUB
EDMONTON

27th Annual
YPRES BANQUET

COMMEMORATING
22nd Anniversary of the Second Battle of Ypres
(April 22nd, 1915)



MACDONALD HOTEL
Saturday, April 19th 1946

Champion, 2nd St. E. (Corner Preston)

JANUARY 31

2 pages of
2 in left of 1 p
and 2 pages of
Ruled up a page
covering
Notes stayed
19 32 below Mike Thacker's name with
5 of 2 lines Red 2 of west with Ben, was out
Champion Town 4 got 70.10 clear for the 2 Car
weighed 19.25 lbs. at 41" with 1 piece out of
a bag of wood
11 1/2 inches diam 2 of out down 2 in diam




NEDERLANDER



735774073846



ADMIT ONE - SUBJECT TO THE CONDITIONS ON THE

EBB0506	2X	CN 4555	ORCH	MC718ZW	F	J 89.50
EVENT CODE						

F 14	RTRZSP	ROW	SEAT	ADULTS	JRTRZS
\$1.50 FACILITY FEE					
ROCK OF AGES					
FUNDS/NO EXCHANGES					
(S ATKINSON THEATRE					
WEST 47TH STREET, NYC					
MAY 6, 2010 9:00PM					

Les dépôts d'archives reçoivent toujours ces questions : « Qu'est-ce que je garde ? Qu'est-ce que je jette ? Qu'est-ce que veulent les archives ? » Nous sommes heureux de vous présenter ce guide sur la préservation des documents personnels et familiaux. Après des années en état de projet, nous pouvons maintenant publier cette ressource en français et en anglais grâce au soutien généreux du Secrétariat Francophone du Gouvernement de l'Alberta, en conjonction avec le Patrimoine canadien. Une dette de reconnaissance va aussi aux professionnels dans le domaine de l'information qui ont influencé la rédaction de ce guide, ainsi qu'à la Bibliothèque et Archives nationales du Québec, dont le guide *À l'abri de l'oubli* nous a convaincus qu'un outil similaire pouvait être créé pour les Albertains.

Pour toute question au sujet de ce que les archivistes peuvent faire pour vous aider, veuillez communiquer avec vos archives locales ou avec la Société des Archives de l'Alberta (Archives Society of Alberta, www.archivesalberta.org).

Leslie Latta Guthrie

Leslie Latta-Guthrie

Archiviste provinciale de l'Alberta



PROVINCE OF ALBERTA
DEPARTMENT OF

Senior

DIP

12

7



KATHLEEN DENT

My warmest thoughts and best wishes
to you on your 102nd Birthday

June 21, 1906



AIR CANADA

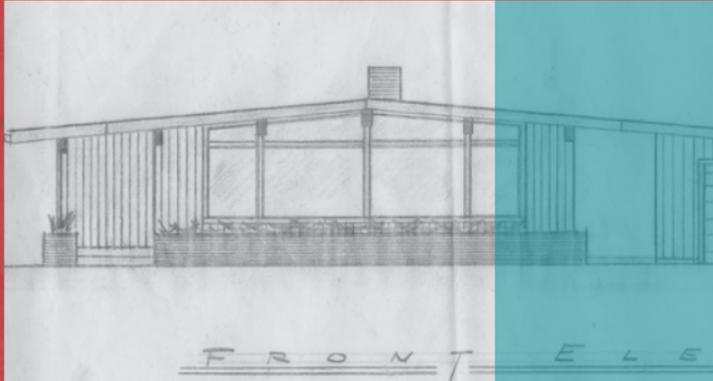
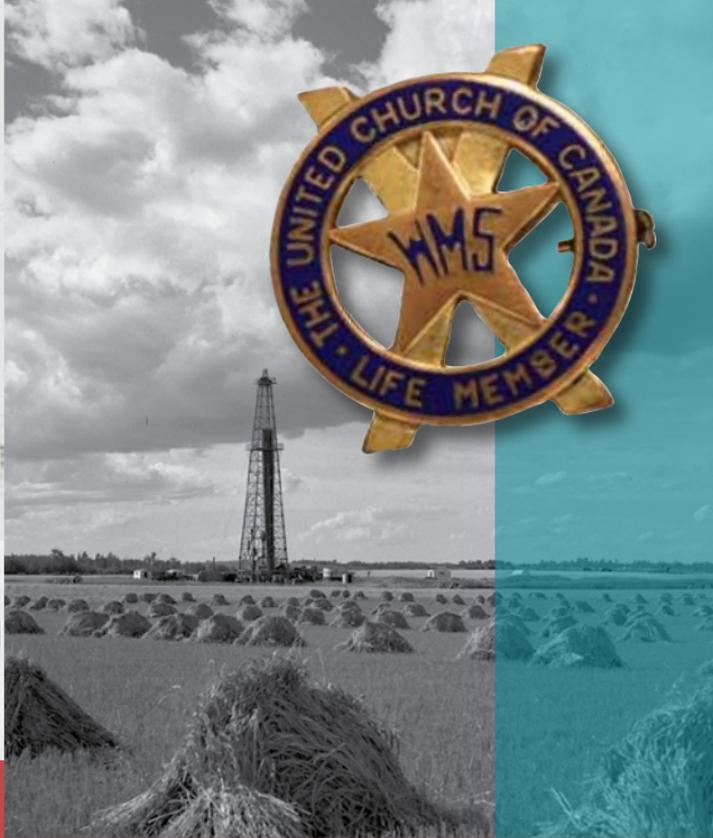


WITH AC*A

NR 9 MAY 07:48
D: EDMONTON

LR

AC 127 YEG
↑ QK 8633 YYZ ↑



Introduction



Chaque personne mène une vie unique, mais plusieurs histoires de nos vies se retrouvent dans les documents que nous créons et utilisons : correspondance, journaux intimes, photos, albums, dessins, discours ou conférences, diplômes et certificats d'études, titres de propriété, déclarations de revenu, documents professionnels, matériel lié aux activités politiques, communautaires ou sportives, certificats de naissance et de mariage, testaments, même factures et reçus.

On crée, reçoit et accumule des documents au cours de toute notre vie. Une partie de ces documents forme notre patrimoine personnel ou familial, une autre partie a une valeur légale, financière ou administrative; et tous ces documents semblent envahir tout l'espace disponible dans notre demeure. Combien d'entre nous les gardent en bon ordre et prêts à les fournir si nécessaire ?

Ce guide a pour but de vous aider à choisir les documents qui méritent d'être gardés et il vous permettra de les organiser selon un système très simple et évident.

Remarque

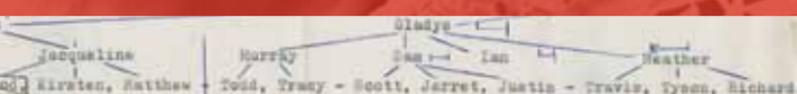
La liste des documents à préserver qu'on vous suggère dans ce guide n'est pas exhaustive et le système de classification présenté ici n'est qu'une suggestion. Vous pouvez décider qu'il est important de garder d'autres documents qui ne sont pas mentionnés ici. Les périodes de temps pour retenir certains documents sont basées sur la législation fédérale, provinciale et municipale. Les renseignements dans ce guide n'ont aucune autorité légale. Pour des conseils plus précis veuillez consulter des professionnels en droit ou en finances.



CANADIAN ASSOCIATION
OF
MEDICAL RECORD LIBRARIANS

881638215064 M/M D/J Y/A
THOMAS
NY 2 4 16

CT	PRODUIT	QTY	QTE	PRICE	RS-X	AMOUNT	MONTANT
	50-1100 50-1100	50.11				23.00	
	oil						
	moteur						



Comment organiser et préserver vos documents

Notre système est structuré selon quatre catégories logiques : **Personnel** (1-4), **Famille et généalogie** (5), **Finances et biens** (6-9), et **Documents ménagers** (10) ; cependant les catégories peuvent être aussi organisées alphabétiquement ou par fréquence d'utilisation. Certaines catégories de documents seront sûrement utilisées plus souvent que d'autres, tandis que d'autres documents sortent rarement de leur rangement (par exemple : preuves d'identité, documents liés à l'emploi, déclarations de revenu etc.).

Le système de classement qu'on vous suggère sera expliqué en détails plus tard et présente la structure suivante :

1. Identité et état civil
2. Éducation et formation complémentaire
3. Activités professionnelles et emploi
4. Vacances, loisirs, voyages et vie sociale
5. Famille et généalogie
6. Finances, revenus et placements
7. Services professionnels
8. Logement et biens immobiliers
9. Valeurs et biens mobiliers personnels
10. Documents ménagers ▶▶



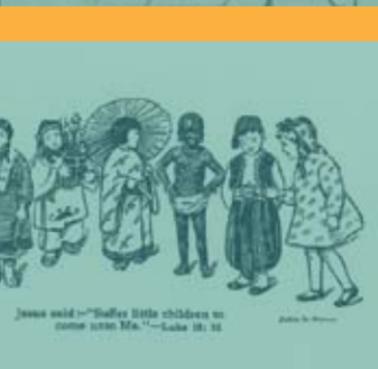


Edmonton, Alberta, April 20
Kathie Lafontaine

Misericordia Hospital

Private Room, Board	
Semi-Private Room, Board	
Public Ward Room, Board	21
Operating Room Fee	
Dr.'s Anaesthetic Fee	<i>10.00</i>
X-Ray Fee	
Laboratory Fee	
Special Nurse Fee	
Special Nurse's Board	
Prescriptions	
Dressings	
Child's Care	

Received Payment
11/28/23 ADP



Ellie Dentley
 That *Elizabeth Mary Frost*
 of the *St. Paul* Band
 is a BAND LIFE MEMBER of the
Woman's Missionary Society
 of the **METHODIST CHURCH**
 in accordance with the terms of its Constitution
Witness My Hand & Seal

Il n'y a pas de règles universelles concernant les informations qu'une personne ou une famille doit garder, il existe seulement quelques règles sur la durée de rétention des documents, ainsi que beaucoup de recommandations. La situation de chaque personne ou famille est particulière : vos besoins et intérêts vont influencer et personnaliser votre système de classification. Toutes les catégories qu'on vient de vous présenter peuvent être divisées en sous-catégories. Par exemple sous « Finances, revenus et placements » vous pouvez grouper des documents liés aux « Revenus », des documents liés aux « Prêts », des documents liés aux « Banques », ou toute autre catégorie convenant à vos besoins. Évidemment vous pouvez aussi créer vos propres catégories, comme « Correspondance », dans laquelle vous pouvez grouper la correspondance familiale, la correspondance sociale et la correspondance professionnelle. Dès que vous avez établi un système, imprimez un diagramme pour référence et concordance.

Vous pouvez utiliser des chemises de couleurs différentes pour distinguer facilement les catégories. On vous recommande d'organiser les documents à l'intérieur de chaque catégorie par ordre chronologique, alphabétique, ou les deux, tout dépendant du type de documents.

Vous pouvez utiliser le même système de classement pour les fichiers sur votre ordinateur. Dans le chapitre *Mesures de précaution* (page 19) nous allons suggérer quelques éléments concernant les documents numériques.



He забрѣ и ба зле. Досе
 ии Мав перма мни траси
 и ии маамба дула и но н
 Мав маакка. и ии сафак
 пи дуим ии фидни тиморка.
 аксе дох Кавурмак ии
 ампу ам Никмо не знал
 ба ба дула бирна ии ку
 ие дуло килкануикт. Мок
 акто и не миз знаме комп
 мни ии за Мати. Окакто
 Мав дулти не спати мис.
 не Мав диморка коло мени не б
 амо дулак перимило аиже
 сидеи мав. и ие не дуна

TELEPOST
 TPND44 OCT 19 1616 EST
 CNDPNS BRON
 080009 39 TPC 7306 OTTAWA OCT 19 1701

MR AND MRS LESLIE BENT
 11296 103 STREET
 EDMONTON ALTA T5C 2K1



DO YOU CELEBRATE A MOST SPECIAL DAY. I WANT YOU TO KNOW THAT YOU
 MY WARMEST CONGRATULATIONS. 65 YEARS TOGETHER IS AN INSPIRING AND
 HEARTWARMING ACCOMPLISHMENT. MILK JOINS ME IN SENDING YOU OUR VERY
 GOOD WISHES.
 BRIAN KULRONY



Capital Health Record of Vaccination and/or Tuberculin Test

DOB: 03-MAY-1991
 PHN: 24550-5330
 LAURIER HEIGHTS ELEM./JR
 1000 9-913

	1 ST	2 ND
DTaP-IPV		
DTaP		
POLIO		
HEP B		
MM		
TD		

DTaP-IPV: Diphtheria, Tetanus, Pertussis, Polio
 DTaP: Diphtheria, Tetanus, Pertussis
 MM: Mumps, Measles, Rubella



Délais de conservation : combien de temps garder vos documents

Avec le système de classification, des délais de conservation sont nécessaires pour contrôler la circulation des documents et décider quoi garder, quoi jeter, et quand le faire. Nous allons utiliser les délais suivants :



... Garder en permanence ...

Ce sont des documents qui peuvent vous être nécessaires à un moment donné, ou qui ont une importance spéciale pour vous ou votre famille.



... Gardez jusqu'à l'obsolescence ...

Ce sont des documents qu'après un certain temps vous ne voulez plus ou vous n'avez plus besoin de garder.



101189

BRANCH

DEPOSITOR'S INITIALS

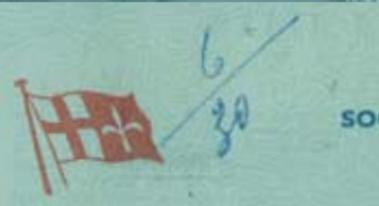
CASH		DEPOSIT ACCOUNTS	
X 1		PCA #	650
X 2		#	
X 5		SHARES #	
X 10		SAVINGS #	
		PLAN 34 #	

IMPORTANT!

RESERVATIONS WILL NOT BE HELD ON FLIGHTS FROM STOP-OVER POINTS OR ON RETURN FLIGHTS OR ON FLIGHTS ORIGINATING AT POINTS OTHER THAN WHERE TICKET IS PURCHASED, UNLESS VALIDATED BY THE PASSENGER WITH TCA IN THE CITY OF EACH DEPARTURE AT LEAST THREE HOURS PRIOR TO SCHEDULED FLIGHT DEPARTURE.

ANY CHANGE OR CANCELLATION OF RESERVATIONS MUST BE MADE AT LEAST THREE HOURS PRIOR TO THE SCHEDULED FLIGHT DEPARTURE TIME.

FLIGHT COUPONS WILL BE HONORED FOR PASSAGE OR IMMEDIATE REFUND ONLY IF PRESENTED WITH PASSENGER'S RECEIPT



ITALIA

SOCIETÀ PER AZIONI DI NAVIGAZIONE - SEDE IN

CAPITALE SOCIALE L. 500.000.000 INTERAMENTE VERSATO

Protéger l'information personnelle

Les documents contiennent souvent des renseignements privés qui peuvent être utilisés pour vol d'identité. Les factures montrent vos nom et adresse ainsi que d'autres renseignements personnels ; les reçus peuvent afficher le numéro de votre carte de crédit ou carte bancaire. Tous les documents de ce genre devront être déchiquetés ou physiquement détruits.

Il est possible d'avoir des renseignements privés dans votre ordinateur ou sur d'autres dispositifs électroniques de stockage, comme une clef ou une carte mémoire, disques compacts, DVDs. Avant de vous débarrasser de vos disques durs ou tout autre dispositif utilisé pour le stockage de l'information, servez-vous d'une utilitaire de formatage qui efface de façon permanente les fichiers qui s'y trouvent ou détruisez complètement les dispositifs.



GASOLINE LICENCE and RATION
PERMIS D'ESSENCE et COUPONS DE
A 1040540

1943
1944



CATEGORY
CATÉGORIE

AA



ROYAL CANADIAN AIR FORCE
LEAVE OR PASS FORM

User T. E. L. Aybomey Out Date 18 Oct 44
 No. 11045 Rank 1st Lt Name Dent R.
 has permission to be absent from Quarters from 0001
 hours 19 Oct 44 to 2359 hours 3 Nov
Special Leave for the purpose of proceeding on leave (pass) and has (comment) permission to wear plain clothes.
 This space for 16 days 2.5
F. Robert Charles F.I.L.
 Commanding Officer



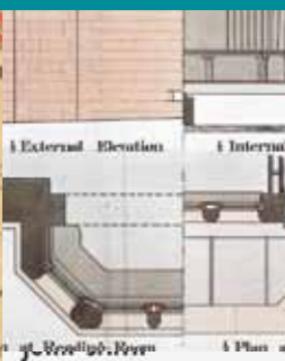
American Airlines

crossed the Equator

travel

This crossing on

en route to Nandi

The bird of paradise we hope to see one we had seen here this P.M. and loved it. Beautiful harbor + hilly dry country with gum trees. Please save card.

ROBERT BROWN AND ASSOCIATES
P.O. Box 3395 Port Moresby N.P.G.

To MRS.
10.5
Prod.
S.

ECONOMY/E AEROPLAN
ETKT0142179501305

Flight/Vol
AC 1156 01MAY

Boarding Time/Heure d'embarquement

Departure Time/Heure de depart **08:00**

Airline Use/A usage interne 0012 YF027013

Frequent Flyer/Voyageur assidu
AC*A

From/De **EDMONTON-YEG**

Destination **TORONTO-T1**

Cabin/Class **Y**

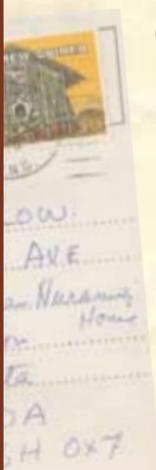
Flight/No **AC 1156**

City/TORONTO

Seat/Place **18A**

Remarks

Mesures de précaution

A photograph of a postage stamp and a handwritten envelope address. The stamp shows a building and the word 'POSTAGE'. The address is written in blue ink on a white envelope, including 'DOW AVE', 'Nursing Home', and 'H 0x7'.

Il est important de protéger le matériel que vous voulez conserver de manière permanente des dommages causés par le temps et autres éléments destructifs. Tous les documents devront être gardés dans des contenants sans acidité et non directement sur le plancher. Certains documents sont des originaux, difficiles ou même impossibles à remplacer s'ils sont perdus ou détruits : entreposez-les donc dans un endroit sécuritaire, comme un coffre, à la maison ou à la banque.

Conservez les documents groupés selon le type de matériel qui constitue leur support (papier avec photographies, audio avec vidéo), car chaque type exige des mesures similaires de préservation. La lumière solaire directe et de grandes variations de température ou humidité réduisent la durée de vie de tous les matériaux en général. Il n'est pas indiqué d'entreposer vos documents dans des endroits tels que grenier, grange, garage, sous-sol, cuisine. Si une inondation ou autre désastre se produit, ne jetez pas tout : il y a des spécialistes capables de récupérer le matériel mouillé si vous agissez vite.





R.C.A.F. R. 96
 (R.A.F. 1787)
 20M-12-43 (2097)
 H.Q. 885-R-96

es of Qualification
 (filled in as appropriate)

R.61043 Sgt. DENT R.
 R. GUNNER.
 9-1945 Sgt. G. H. Walker
 Unit INSTRUCTION SCH
 No. 6 B & G. SCHOOL
 Sgt. DENT R. ON
 Flight Engineer
 1 May 1945 Sgt. G. H. Walker
 1945 Unit

Sgt.
 Unit

VALUE	UNITS	REFERENCE RANGES
13	hours	
8.86	mmol/L	(<5.20)
Desirable	<5.20	mmol/L.
Borderline high	5.20-6.20	mmol/L.
High	>6.20	mmol/L.
2.20	mmol/L	(<2.30)
Desirable	<2.30 mmol/L	(Fasting).
1.70	mmol/L	(>0.90)



Ennemis de la préservation

- Lumière ultraviolette (du soleil ou ampoules incandescentes)
- Variations extrêmes en température et humidité
- Poussière et saleté
- Insectes et rongeurs
- Papier et adhésifs de faible qualité
- Autres contaminants physiques ou chimiques (encre, rouille, élastiques, substances chimiques, plastiques, vapeurs de peinture, teintures, produits de nettoyage)

Amis de la préservation

- Obscurité
- Température et humidité modérées et constantes (les conditions raisonnables d'entreposage sont une température de 20° C et un taux d'humidité relative de 45% (cela varie cependant selon les divers types de matériel)
- Enveloppes, chemises et boîtes protectrices de qualité archivistique





Security System Certificate of Installation

A 24 hour central station monitored security system installed at the subscribed premises indicated below

to
Avenue
Alberta

Residential: (780) 484-2775

System Data
Bolt Security System Inc.

X Fire: X Hold up: X
High/Low Temp: Other:



COMMERCIAL ACTIVITY AT EDMONTON ARRIVAL OF A TRAIN OF 29 CARS CONSIGNED TO ONE

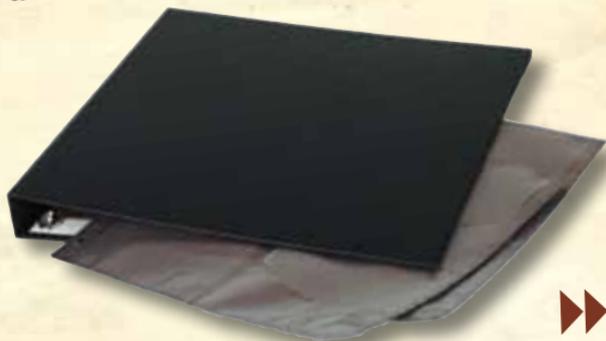
ceremony in the Supreme Court
Court Room Number 1, at the
City of Edmonton, in the
a, on Monday, the 9th day of
1963, at ten o'clock in the
wearing In of His Honour

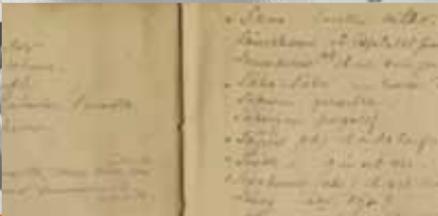


Date	Location	Place	Topic
Wed. 11/14			
	Winnipeg 6702 to		Breakfast and tour of the
			at by Boda. Jean visited
			saw community washing
			at about 1000 with Schroyer
			Winnipeg City, French in
			sample who were on hands
			of Lin & Kinder store, on
			the Hotel Denver at Billings
	Thursday		
	Wed. 11/14		
			Jean in bed with headache
			Good (well) but in

Suite

Les documents numériques sont probablement les plus à risque. Par numériques on entend tous les documents et informations créés, reçus, téléchargés ou entreposés en format électronique sur un ordinateur ou autre dispositif électronique de sauvegarde. Ce matériel comprend les photographies numériques, les enregistrements vidéo ou audio en format numérique, les courriels et les documents avec extensions réservées à certains logiciels (.doc, .pdf, .tax). Plusieurs facteurs posent des risques aux documents numériques, y comprises la désuétude des logiciels ou plateformes nécessaires pour y accéder et la courte durée de vie des dispositifs de sauvegarde (disque dur, DC, DVD). On vous suggère de faire des copies de sauvegarde et de les transférer périodiquement sur un nouveau dispositif de mémoire (par exemple tous les 3-4 ans pour les DC et DVD, tous les 4-5 ans pour les disques durs, soit internes ou externes). Vous pourriez aussi imprimer les documents importants : le papier de qualité, sans acidité, peut durer des centaines d'années.





Dolores Nolette
President of l'Association
canadienne-française de l'Alberta

and

Jean Johnson
Présidente ex-officio of l'Association
canadienne-française de l'Alberta

in collaboration with

Claude Couture, Ph.D.
Director of the Canadian Studies Institute

direct your participation at

the
Magnifique
Wine and Cheese
Fantasmagoria

presented by the Canadian Studies Institute



Conseils de conservation

- Manipulez les documents seulement avec les mains propres.
- Utilisez des boîtes, chemises, diviseurs ou enveloppes sans acidité, utilisez des plastiques sans PVC, mais laissez les documents « respirer ».
 - Utilisez des contenants de la bonne grandeur ; évitez de plier les documents ; roulez les documents trop grands et enveloppez-les dans un plastique sans PVC.
- Sur le papier ou les photographies, n'utilisez pas de trombones ou agrafes métalliques, bandes de caoutchouc, bandes adhésives, colle ou notes autocollantes.
- Essayez d'identifier les personnes ou événements, endroits et dates des photos ; utilisez pour cela un crayon à mine de plomb doux, comme 6B, pour écrire sur une enveloppe de protection ou à l'arrière des photos, plutôt vers les extrémités qu'au centre ; si vous avez écrit sur les photos, séparez-les dans des enveloppes individuelles ou avec des séparateurs, ou bien arrangez-les avec l'image d'une photo tournée vers l'arrière de la suivante ; si les photos sont dans un album, écrivez à côté d'elles sur le papier de l'album.
- Rangez les enregistrements vidéo et audio à au moins 20 centimètres d'un écran de télévision, haut parleur ou autre générateur de champ électrique/magnétique qui peut les effacer ; enlevez l'ergot de sûreté pour protéger l'enregistrement ; rangez-les rembobinés, debout, dans l'obscurité ; ne les manipulez pas avec la main directement ; les données sur support magnétique peuvent se perdre suite aux chocs, alors faites attention à ne pas tomber les médias magnétiques ; identifiez-les.
- Rangez les DC et les DVD verticalement, loin de la lumière et de la poussière ; n'essayez pas de les plier ; ne touchez pas le côté enregistré et n'y inscrivez rien ; ne les mettez pas en contact direct avec une autre surface ; n'utilisez pas d'étiquettes adhésives ; identifiez-les sur le côté non inscriptible avec un marqueur spécial à pointe fine.

Pensez à donner vos archives

Tout ce que vous voulez garder de façon permanente peut être offert à un dépôt d'archives. Nous avons rédigé ce guide à partir d'une perspective archivistique : les archivistes considèrent que le témoignage le plus complet d'une vie est aussi le plus précieux. Vous devriez garder non seulement les documents officiels, mais aussi ceux moins officiels, parce que votre héritage les englobe tout aussi bien, y compris ceux qui témoignent des hauts et des bas de votre histoire personnelle ou familiale. La valeur de vos documents pour les générations présentes et futures de chercheurs augmente avec l'intégralité de votre témoignage. Les archives veulent recevoir les documents que vous avez maintenus durant votre vie et que vous considérez importants pour vous, votre famille, votre travail et vos affaires. En ce qui a trait aux documents que vous considérez délicats, songez que vous pouvez toujours y imposer des restrictions. Contactez s'il vous plaît un dépôt d'archives avant de jeter vos documents.



suite

Quelques types de documents que les archives cherchent

Correspondance, journaux intimes, photographies, albums de découpures, dessins, enregistrements audio-vidéo, plans architecturaux, cartes, documents liés aux activités politiques, professionnelles ou organisationnelles, documents liés à votre participation dans les activités communautaires ou sportives, documents d'affaires. En d'autres mots, tout matériel, incluant les documents numériques, qu'une personne créa, utilisa ou reçut, et conserva au cours de sa vie.

Une liste des archives en Alberta est disponible sur le site de la Société des Archives de l'Alberta / Archives Society of Alberta : www.archivesalberta.org (en anglais).





Affidavit of Execution of Will or Codicil by Subscribing Witness

In the District Court of the District of SOUTHERN ALBERTA

In the Matter of the Estate of JOSEPH HVILLE DECHAM

late of the City of Edmonton, in the Province of Alberta deceased

I, **ARTH GORDON**
of the City of Edmonton
Photographer

in the Province of Alberta
do hereby make oath and say

1. That on or about the 27th day of October A.D. 1951, I personally present and did see the paper writing hereunto annexed and now marked by me with my signature, signed by the said Joseph Hville Decham as and for (a) Joseph Hville Decham and for (b) his last Will and Testament, that the same was signed by the said Joseph Hville Decham in the presence of me and of George E. Stroness of Edmonton in the Province of Alberta, the other subscribing witness, to be

VITAL STATISTICS BRANCH

CERTIFIED ABSTRACT OF REGISTRATION OF MARRIAGE

I Herby Certify that the particulars

JOSEPH HVILLE DECHAM
MARIA SANDRETT

which is on Record in this Department are as follows:

MARRIAGE

Name in Full JOSEPH HVILLE DECHAM

Date of Birth 1912 Edmonton, Alberta, Canada

Place of Residence Edmonton

Profession or Occupation Photographer

Name of Parents: Father JOSEPH DECHAM Mother MARIA SANDRETT

Name in Full MARIA SANDRETT

Date of Birth 1912 Edmonton, Alberta, Canada

Place of Residence Edmonton

Profession or Occupation Housewife

Name of Parents: Father JOSEPH SANDRETT Mother MARIA SANDRETT

Name of Church or Congregation St. James' Church, Edmonton

Place in which Marriage took place and Address St. James' Church, Edmonton

Name and Residence of Two Witnesses: ARTH GORDON, Edmonton GEORGE E. STRONESS, Edmonton

Name of Officiating Clergyman FR. J. SANDRETT, Edmonton

Religion Catholic

Day of Marriage October 27, 1951

Place of Marriage Edmonton, Alberta

Alberta Personal Health Card

Please protect your card.

Personal Health Number
77222-4451

Phillip Michel ~~XXXXXXXX~~

**GOVERNMENT OF THE PROVINCE OF ALBERTA
DEPARTMENT OF HIGHWAYS MOTOR VEHICLE OPERATOR'S LICENSE**

THIS IS TO CERTIFY THAT



ALBERTA

WHOSE SIGNATURE APPEARS BELOW IS HEREBY AUTHORIZED TO OPERATE A MOTOR VEHICLE SUBJECT TO CONDITIONS



1. Identité et état civil

Cette catégorie comprend les documents sur qui nous sommes ; aussi ceux qui témoignent de nos arrangements légaux et des événements ou situations remarquables dans notre vie. Il pourrait être préférable d'entreposer certains de ces documents dans une banque ou dans un coffre-fort à la maison. Ce type de documents peut être groupé selon les membres de la famille.

... Gardez en permanence



Certificats de naissance ou adoption, de mariage ou décès.



Testaments et directives personnelles en cas d'incapacité (les plus récents), certificat d'homologation.



Documents de citoyenneté ou immigration.



Documents liés aux événements religieux personnels (baptême, confirmation, dispenses).



Contrats ou ententes de mariage, décisions de divorce, ententes de garde pour les enfants.



Documents militaires (convocation, libération).

... Gardez jusqu'à l'obsolescence ...



Permis de conduire, passeports, casier judiciaire.



OFFICE OF THE REGISTRAR

12ème année, tel que prescrit
par la province de l'Alberta
et de ce fait a droit a ce

studies prescribed
province of Albert
School and is the
entitled to this



Misericordia Hospital
GRADUATING CLASS
1956

THE UNIVERSITY OF ALBERTA—FACULTY OF EDUCATION
STUDENT TEACHERS' PROGRESS REPORT
(See Directions on Reverse Side)





2. Éducation et formation complémentaire

Ces documents témoignent des succès liés à vos études et prouvent vos qualifications. Ces documents devront être gardés tout au long de votre vie.

... Gardez en permanence ...



Diplômes ou certificats d'études, de formation complémentaire ou professionnelle.



Annuaire de fin d'année.



Relevés de notes ; lettres de convocation ; il est facultatif de garder vos évaluations ou rapports, des échantillons de vos travaux et vos notes de cours.





The Alberta Teachers' Association

in grateful recognition of service to the Association and the welfare of youth in the Province admits into

LIFE MEMBERSHIP **J. Laurier**

and accords all rights associated therewith

February 23, 1971
 DATED AT BARNET HOUSE
 EDMONTON, ALBERTA

H. J. ...



Employment and Immigration Canada Emploi et Immigration Canada

RECORD OF EMPLOYMENT RELEVÉ D'EMPLOI

Serial No. of card 1 **R34513948** 2 Serial No. of record amended or replaced 3 Serial No. of record cancelled or replaced

Employer's Name and Address - Nom et adresse de l'employeur
LAC LA BUCHE SCHOOL, DIVISION NO. 51

When completing this form by hand please use a ball point pen and press firmly.
 Si vous remplissez le formulaire à la main, veuillez utiliser un stylo à bille, et bien appuyer.

For employer's use
 À l'usage de l'employeur

Additional Remarks Paid or Payable as after Termination of Employment
 Autres remarques payées ou payables au moment de la cessation de l'emploi de l'employé



**CANADIAN ASSOCIATION
 OF
 MEDICAL RECORD LIBRARIANS**

CODE of ETHICS
 for the
PRACTICE OF MEDICAL RECORD SCIENCE

It is the duty of the members of the Canadian Association of Medical Record Librarians to remember:

3. Activités professionnelles et emploi

À cette catégorie correspondent les documents qui tracent le cheminement de votre carrière professionnelle, à travers des contrats, réalisations, prix et récompenses, reconnaissance professionnelle ou sociale. Les documents d'une entreprise privée doivent être entreposés séparément.

... **Gardez en permanence**

 Contrats, relevés d'emploi (originaux et/ou copies).

 Matériel de recherche, albums, manuscrits ; notes de discours et conférences.

 Permis et information sur les droits d'auteur pour œuvres artistiques.

 Certificats et permis, correspondance importante des organisations professionnelles dont vous êtes membre.

 Récompenses et distinctions, critiques ou articles ; matériel promotionnel.

... **Gardez jusqu'à l'obsolescence** ...

 Curriculum vitae, avantages sociaux, correspondance de l'employeur, livrets techniques.



Day of Rest
 used to be a day of peacefulness and rest,
 we walked to Church or Chapel, dressed in
 its noise, and crowds, and bustle! everywhere
 in a hurry, rushing madly to and fro
 here and there, just off the track, you still



At	GENOVA	to	NEW YORK
from		on	
in partons il	12/4/58	(salvo variazioni) alle ore 1	
ending on		(subject to change) at	
At		to	
from		on	
in partons il		(salvo variazioni) alle ore	
ending on		(subject to change) at	





4. vacances, loisirs, voyages et vie sociale

À cette catégorie correspondent les documents liés aux activités récréatives, aux loisirs, aux voyages, aux activités créatives, et à votre participation à différentes sociétés ou associations. Tous témoignent de vos activités en dehors du travail. Vous pouvez créer des sous-catégories pour les activités auxquelles vous participez plus et qui vont par conséquent générer des accumulations constantes avec le passage du temps.

... **Gardez en permanence**



Journaux de voyage,
photographies et souvenirs.



Programmes des
spectacles que vous avez
particulièrement aimés.

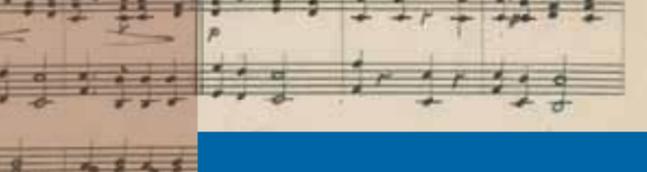


Albums de découpures, livre de
recettes personnelles ou tout autre
matériel original que vous avez
assemblé vous-même.



Documents qui témoignent ou
reconnaissent votre engagement
dans des activités religieuses,
organisations politiques, groupes
communautaires ou associations
de bénévoles (correspondance,
distinctions, procès-verbaux,
photographies).





TCA-A
15384

PASSENGER'S RECEIPT
Not Good For Passage

Government From
Ex. Order To

0A 5357

PASSENGER'S NAME
MISS. ✓

TRANS
CANADIAN GOVERNMENT
PRES
MON
Excess Baggage



suite

Gardez jusqu'à l'obsolescence



Ententes d'inscription et cartes de membre pour activités de loisir (sports, clubs).



Permis de chasse ou pêche.



Documents de voyage (billets d'avion, talons des bagages, réservations etc.) et programmes de récompenses. (Note : gardez jusqu'au moment où tous les détails financiers et les réclamations sont réglés.)



5. Famille et généalogie

Ces documents sont gardés pour des raisons sentimentales et ils sont donc importants pour vous. Il peut s'agir aussi de documents que vous voulez conserver pour que vos descendants y aient accès afin de mieux connaître vous-même ou votre famille. Ils sont aussi des témoignages de l'histoire, mémoire et patrimoine de votre famille élargie.

Ces documents devront être gardés en permanence pour les générations futures ; pourtant, si vous n'êtes pas sélectif (surtout avec les photos et la correspondance), les doubles peuvent prendre excessivement d'espace dans votre système d'entreposage. La correspondance (lettres, courriels imprimés, même messagerie instantanée) peut être organisée par sujet/correspondant et par année. Même s'ils sont entreposés ailleurs, les diapositives, négatifs, films, vidéos et enregistrements audio de votre famille rentrent dans cette catégorie.

... Gardez en permanence



Correspondance, journaux intimes, manuscrits ; cartes de souhaits et invitations pour occasions spéciales.



Photographies, albums de photos, diapositives et négatifs ; films, vidéos et enregistrements audio.



Certificats de naissance, mariage et décès de vos ancêtres ; leurs journaux intimes, correspondance, photographies, documents biographiques, récits et histoires ; documents de recherche généalogique.



Souvenirs personnels et familiaux. (Il s'agit ici de tout document considéré important pour l'histoire de votre famille.)



on the Ninth day of May.

BEFORE ME N^ore ALPHONSE SENAY, -----
 the undersigned Notary for the Province of Quebec, Canada, at
 in Montreal, District of Montreal,

Notaire JOSEPH RIVILLE DECHANE, here
 represented by JOSEPH RIVILLE DECHANE,
 notaire appointed in virtue of the Last
 will and testament of said Joseph Riville Dechane, pro
 District Court of the District of North
 Judicial District of Edmonton, on the 7th
 December last (1952), -----



-----HEREINAFTER CALLED
 WHO has, this day, issued to

SILVESTRE WELLS, Chief Security Officer
 at No 2364, Place Champlain, Ville d'An

-----HEREINAFTER CALLED,
 the sum of **EIGHT THOUSAND DOLLARS (\$8000.00)**



SEND YOUR CHEQUE OR
 ERAL OF CANADA WITH
 YOU HAVE ALREADY PAID
 ARDED.

12.98



Summary of your investments

Dec

A	GICs & Savings Deposit
B	Money Market Funds
C	Income Funds
D	Balanced Funds
E	Canadian Equity Funds
F	U.S. Equity Funds
G	International Equity Funds
H	Global Equity Funds
Total	

J. C. Thivault is the owner of
 Shares of the Capital Stock of
ELK PARK OIL COMPANY, LIMITED,
 transferable only on the books of the Corporation by the holder
 in person or by Attorney upon surrender of this Certificate
 properly endorsed.

In Witness Whereof, the said Corporation has caused this Certificate to be
 signed by its duly authorized officers and its corporate seal to be hereunto
 the 14th day of July 1952

J. C. Thivault

SHARES 5c EACH

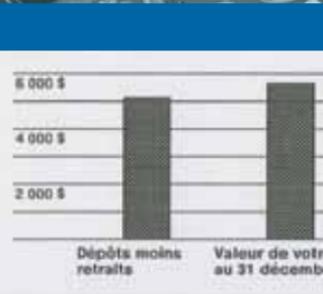
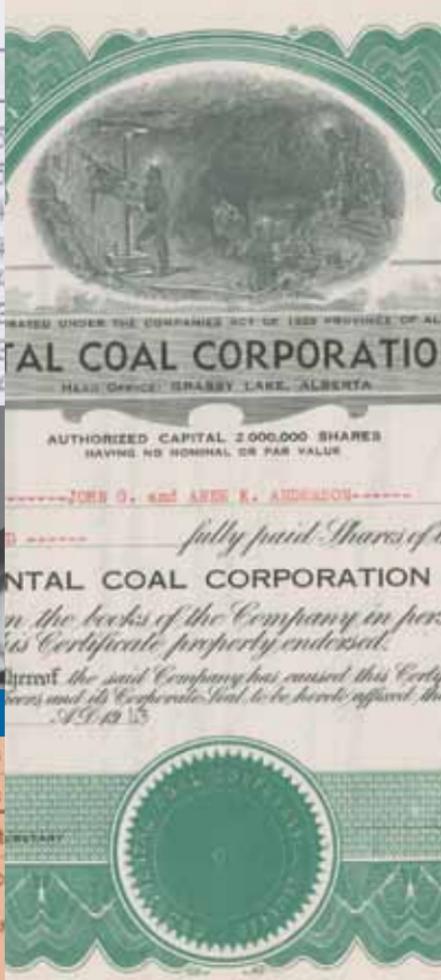
6. Finances, revenus et placements

En règle générale, vous devez garder au minimum six ans les déclarations d'impôt et les documents à l'appui. On recommande sept ans, après lesquels les déclarations plus anciennes peuvent être gardées seulement pour référence et les documents à leur appui peuvent être détruits. Il y a une exception concernant les reçus des dépenses importantes, qui devraient être reclassés dans leur catégorie correspondante (par exemple améliorations apportées à la maison, dépenses pour éducation ou santé, etc.) et gardés aussi longtemps que vous le considérez nécessaire.

Les reçus des transactions régulières ne doivent pas être gardés après la vérification mensuelle des relevés bancaires ou de cartes de crédit. Pourtant, pour votre référence, on vous suggère d'attacher certains de ces reçus à la documentation de vos achats importants comme preuves de paiement. Quelques-uns sont aussi des documents à l'appui pour vos déclarations d'impôt et par conséquent vous devriez vous souvenir de l'endroit où vous les avez placés ; si ces documents correspondent à deux catégories, mettez une note dans un endroit pour indiquer qu'ils se trouvent dans l'autre.



DEPOSIT	BALANCE
.00	*****19.45
*****240.00	*****259.45
.91	*****21.54
*****250.00	*****271.54
.00	*****251.54
7.91	*****13.63
*****320.00	*****333.63
*****0.01	*****333.64



Total des dépôts
 Total des retraits
 Dépôts moins retraits
 Valeur de votre compte
 Le total des dépôts



... Gardez jusqu'à l'obsolescence ...



Déclaration de revenu et documents à l'appui, reçus des dons réclamés, documents d'assurance emploi, prestations fiscales familiales ou pour enfants, plans de retraite et rentes, titres financiers encaissés. (Note : Gardez 7 ans.)



Quittance des prêts, livrets de compte bancaire. (Note : Gardez 6 ans.)



Relevé de compte et avis de cotisation liés à la déclaration de revenu.



Relevés et autres documents liés aux prêts d'études, hypothèques, marges de crédit, prêts personnels.



Documents liés aux dépôts et placements.



Réclamations et documents d'assurance vie/santé.



Documents liés au Régime enregistré d'épargne-retraite (REER), ou Régime enregistré d'épargne-études (REEE).



Talons de chèques ou reçus de paiement. (Note : Gardez les trois derniers si vous demandez un prêt ou une hypothèque. Gardez-les tous si vous ne recevez pas de T4 : dans ce cas, vous devriez les classer avec les documents à l'appui de votre déclaration d'impôt annuelle.)

127 St. - 90 Avenue
Edmonton, ALTA. T1J 1S5
Tel. Fm. 1-886-478-1155
Ph. (783) 478-1504
email: info@1504.ca

M-E-T-R-O
S P C I E

AGENCY NO. 7779777
SALES NO. 2281 SALES

DATE	AMOUNT	DESCRIPTION	BANK	SALES TAX	SALES TOTAL
1-20	1.00	A-12-98			
1-20	1.00	782-98			
1-20	4.00	10223-98			
6-20	6.00	10223-98			

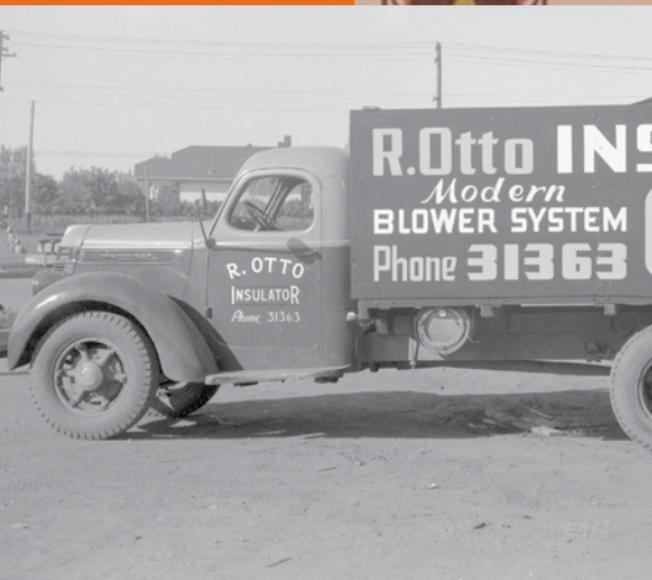
PLUMBING CONTRACT
S. TRUCK DRIFT
TRUCK WASH BIL
THE HOUSE, BR

PO

NOV NET 23 DATE
ON OVERDUE ACCOUNTS



P&C ELECTRICAL
SERVICES LTD.
COMMERCIAL, RESIDENTIAL & MAINTENANCE



R. Otto INSULATION
Modern
BLOWER SYSTEM
Phone 31363

Featuring **ZONOLITE** The Modern
Miracle of
Insulation
We also install SHAVINGS & ROCK WOOL

r. to
SACRED HEART HOSPITAL

From *Oct. 26, 1931*
To *Nov. 14*
19 days at \$ *2.50* per day

INVOICE

MacCosham "Moving"

STORAGE
DISTRIBUTION

Phone
GARDEN 2-6171

VAN LI
MACCOSHAM
EDMONTON

Name Judge A. M. Dechens
13803 - 90 Avenue
Edmonton, Alberta

Address

Re: Removal of effects from 9741-11
to 13803 - 90 Avenue, Edmonton.

7. Services professionnels

Tout document lié aux services professionnels, sauf ceux associés aux biens immobiliers et mobiliers personnels, correspond à cette catégorie. On suggère de les grouper par service/professionnel, par année et par membre de la famille, non par type de document (par exemple « Factures », « Garanties »). Certaines factures peuvent être classées aussi comme documents à l'appui des déclarations de revenu.

... Gardez en permanence ...



Documents médicaux autres que les factures (documents liés à l'histoire médicale, résultats des tests ou examens, calendrier de vaccination, etc.).

... Gardez jusqu'à l'obsolescence ...



Contrats, relevés et autres documents liés aux services tels qu'électricité et gaz ; factures et autres documents liés aux services de santé tels que pour les yeux et les dents ; documents liés aux services légaux. (Note : Gardez 3 ans.)



Contrats, factures et autres documents d'information générale liés à la garde des enfants.



Documents liés aux traitements de beauté et à l'entraînement pour une bonne condition physique



Documents liés à l'entretien du jardin et au déneigement ; factures ; contrats pour téléphone, câble, et Internet ; documents liés au déménagement.



Policy No. _____

The Dominion of Canada
General Insurance Company

HEAD OFFICE TORONTO, CANADA



DOMINION LANDS.
INTERIM HOMESTEAD RECEIPT.

No. 2357

Blanche Adams
Poncha, Alberta

OFFER TO PURCHASE AND INTERIM AGREEMENT
To ALBERTA FIDELITY TRUST COMPANY

AGREES for the Owner of the property described hereunder TO PURCHASE property Municipally known as 9200 52nd Street, Block 2, Edmonton, Alberta, and all other particulars and exceptions appearing in the existing certified plan of subdivision of the said property, for the sum of \$35,000.00, being the cash payment, payable upon execution by the said Purchaser of the said Interim Homestead Receipt, and the said Offer and Interim Agreement shall be subject to the conditions set forth in the said Offer and Interim Agreement.

(More or Less) by assumption of existing mortgage or National Trust, commencing on transfer of 19 07, including possession by mortgage to be arranged at Purchaser's expense, purchase price of \$35,000.00, including interest at 12% per annum, first payment due 19 07.

PRICE TOTAL MONTHLY PAYMENTS \$ 169.36

DTS of taxes, interest and rents to be made as at 12 o'clock

THE CITY OF EDMONTON
TAXES - NOV 1 1964

RETURN COMPLETE BILL WITH PAYMENT
 SEE TERMS OF PAYMENT ON REVERSE SIDE

TAXES ARE PAYABLE AT CITY HALL
 OR SOUTH WALK CIVIC OFFICES
 9247 - 100 STREET

MAKE CHECKS PAYABLE TO THE CITY OF EDMONTON
 AND INCLUDE EXCHANGE

31 9 3792.45 VALLEY VIEW

303268

ANDRE M & THERESA M DECHENE
 13803 90 AV

CURRENT TAXES OUTSTANDING INCLUDING GRABALL 206.59

REGARDERS RETURNED AND THE OFFICIAL RECEIPT FOR THE LANDMAY PAID

8. Logement et biens immobiliers

Ces documents attestent possession, droits, obligations et entretien liés à vos biens immobiliers ou résidentiels. Plusieurs de ces documents devront être transmis au nouveau propriétaire si vous vendez (permis de travail, garanties, plans, etc.). Certaines factures peuvent correspondre aux documents à l'appui des déclarations de revenu.

... Gardez jusqu'à l'obsolescence ...



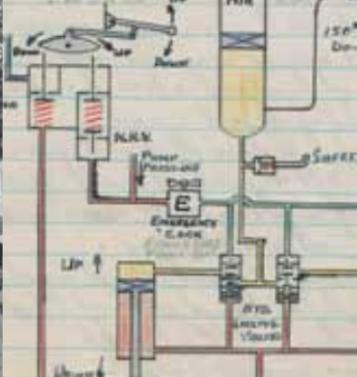
Factures pour réparations majeures, améliorations ou entretien ; plans et dessins architecturaux. (Note : Gardez tant que vous possédez la propriété.)



Preuves de possession (titres, contrats d'achat et de vente) ; actes authentifiés (avec engagements, conditions et restrictions) ; papiers d'acquittement d'hypothèque. (Note : Gardez 6 ans après vente ou dernier paiement.)



Baux et contrats de location, et modifications le cas échéant ; avis de taxation ou évaluations annuels ; garanties pour réparations majeures, améliorations ou entretien ; contrats avec les assurances et réclamations ; permis municipaux pour travaux sur votre propriété.



CANADIAN
This certificate
always
upon the
the r

THIS IS
Joseph J
residing at 974
Alberta
was d
of Canada this 22

ANGLO CANADA FIRE & GENERAL INSURANCE COMPANY

Agency: Thomson & Scott, of Ottawa, Ontario, No. 2602

AMOUNT INSURED	RATE	PREMIUM	TERM	FROM	TO EXPIRE
\$ 25,000.00	1.60	\$ 135.00	6 Months	April 16th, 1907	April 16th, 1908

PATIENCE FREEMAN & HOPE FREEMAN

Insured hereunder called the Insured, has agreed to pay the Premium and as stated above, to Anglo Canada Fire & General Insurance Company, for the term specified here or savings by fire or lightning, to be retained according to the actual cash value of the property insured at the time of the loss, with proper deduction for depreciation, however caused, in the property heretofore described, and covering the sum specified on each item, subject to the Terms, Conditions and Conditions of the Policy.

... para... of petrol... have... (Clean and lubricate or renew if necessary).

... Mixture much too strong or weak. (If 1 or 2 cylinders only may be due to air leaks in induction pipe).

... (Clean contacts, ease moving parts and adjust).



9. valeurs et biens mobiliers personnels

Ces documents aussi attestent possession, droits et/ou entretien liés aux biens personnels. Il est mieux de les grouper par bien (par exemple, un dossier pour la voiture, un pour le mobilier, un pour les appareils électroménagers, etc.). Il est ainsi plus facile de les écarter quand vous n'en êtes plus propriétaire.

... **Gardez jusqu'à l'obsolescence** ...



Contrats d'achat ou location et reçus des biens de grande valeur (nécessaires pour les réclamations de garantie ou assurance).



Certificats d'authenticité ; factures pour réparations et entretien ; modes d'emploi et instructions pour l'entretien. (Note : Gardez tant que vous êtes propriétaire du bien.)



Contrats d'assurance et réclamations ; certificats de garantie.



Certificats d'enregistrement.



Inventaires des biens familiaux ou personnels.



Numéros de permis et renseignements sur les animaux domestiques, papiers liés à la santé de ces animaux et autres papiers qui pourraient les concerner. (Note : Gardez tant que vous êtes propriétaire de l'animal.)

0510E 219 W. 48TH ST.
OFF
0.00 A LITTLE NIGHT
8:00 PM WED MAY
0510 *INCL \$2.00 FACIL
720 *INCL \$1.00 BWAY
DATE 1118 0505 TO

MADAGASCAR
Sat Nov 22 08 3:20p
Midway PG 788
AdMat \$5.63 Tax \$

**CASCADE FLOWERS
& ACCESSORIES**
Box 1986
LAC LA BICHE, ALBERTA
Phone 623-4995

PHONE



STATUS: Overd
TITLE: Mars a
LOCATION: nf
AMOUNT: \$0.20

STATUS: Overd
TITLE: The be
LOCATION: nf
AMOUNT: \$0.20

STATUS: Overd
TITLE: The be
LOCATION: nf
AMOUNT: \$1.00

10. Documents ménagers

Vous devriez avoir un dossier transitoire pour les affaires domestiques de tous les jours. Le matériel dans ce dossier est mis à jour et épuré chaque mois (à la fin de l'utilisation quotidienne, écartez ou classifiez selon les autres catégories pertinentes). Pensez toujours aux politiques de retour avant de jeter les reçus.

• • • Gardez jusqu'à l'obsolescence • • •



Coordonnées incluant adresses et numéros de téléphone ; cartes d'affaires.



Listes d'emprunts à la bibliothèque et de location de vidéos.



Billets de théâtre, concert, événement sportif, etc. ; coupons et offres spéciales.



Factures à payer ; talons des nettoyeurs ou ateliers de réparations ; relevés de transactions (cartes de débit ou crédit, reçus des magasins, services et transactions Internet) ; relevés des opérations bancaires.



Liste des amis et personnes-ressources à la garderie ou à l'école, incluant données sur les parents ; renseignements et bulletins liés à l'école, calendriers scolaires.



Heartiest congratulations
 and very best wishes on the occasion of your
 65th wedding anniversary
 J. J. [Signature]

On the twenty se
 eight hundred and s
 have baptised. - Jos
 the legitimate m
 Marie Pelletier, of
 farmer and God Mo
 the parish. They
 be father absent!



DOMINION OF CANADA
 NATIONAL REGISTRATION REGULATIONS
 REGISTRATION CERTIFICATE

certificate always be upon the of the strant.

Electoral District	No. 18	Edmonton (Name)
Polling Division	No. 45	Can. Nat. (Name)

THIS IS TO CERTIFY THAT
 Ralph Dent

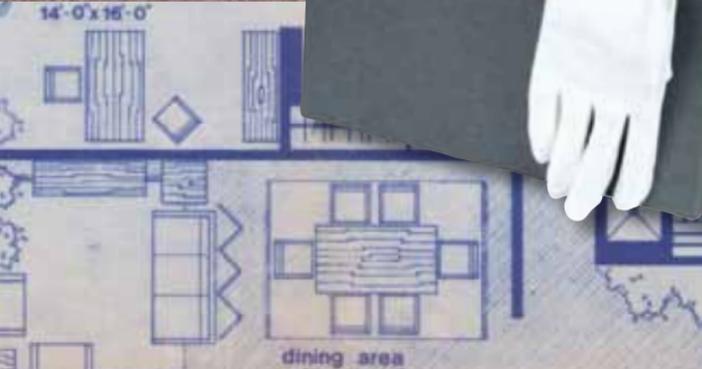


Master of Library & Info St
Part-time
Library & Information SI - Non-Thesis

GLIS 656

Abstracting & Indexing

TERM GPA:	4.00	Advanced Standing	
CUM GPA:	3.25	Transfer Credits:	0.00
		TOTAL CREDITS:	42.00

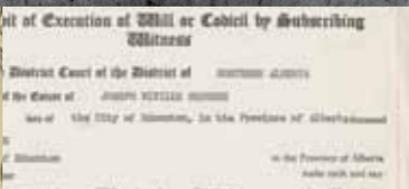




*I truly extend my
application for the position as
City Clerk as governed by
Callahan P-21. Thank you*



To all to whom
Know ye
Charles
in the Province
Notary Public
To Have,
all Deeds, Contr
attest all Comm
ation, giving an
rightly belonging
the pleasure of t



Subject
Heartiest congratulations
wishes on the occasion of
hundred and second birthday



ARCHIVES PROVINCIALES DE L'ALBERTA

...foyer de notre Histoire

Handwritten text in a cursive script, likely from a historical document or letter.

Contactez-nous, s'il vous plaît, pour des reproductions d'images.

Nous recevrons avec plaisir vos commentaires et suggestions pour éditions futures de ce guide. Vous pouvez nous écrire à l'adresse suivante :

Archives provinciales de l'Alberta
8555 Rue Roper
Edmonton, Alberta
T6E 5W1

ou nous envoyer un courriel à
l'adresse paa@gov.ab.ca,
ou nous téléphoner à 780-427-1750.



Names of Parents (M)

Name in Full

Place of Residence before

Place of Birth

Age

Names of Parents (F)

Name of Church or Office of Home in which



