

REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL
 EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

To - A CBS	From - De S Mould Central Records
-------------------	---------------------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier E4203-1	Volume no. N° du volume	Subject - Sujet Audits & Auditing	Period - Période	
			From - De	To - À

Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation 30 years	Disposal method - Méthode de disposition		Disposal authority - Autorisation de disposition 76/009 88/003	
	Destruction	Archives - Conservation ✓	Signature <i>S Mould</i>	

Dispose as per schedule / Disposer à l'expiration de la durée de conservation prévue Yes / Oui No / Non

If no, justify - Si non, justifier

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant: *[Signature]* Date: Jan 8/87

FILE NUMBER	VOLUME	SUBJECT	DATES FROM	DATES TO
E4203-1 F	1 (TFHQ)	General 86/87	Mar 1/86	Jan 30/87
E4203-1 Y	3 (YORKTON)	General	Jan 10/86	June 18/86
E4203-1 Y	2 (YORKTON)	General	July 20/84	Jan 10/86
E4203-362 Y	1	Kahkewistihaw	Jan 16/84	Jan 31/87
E4203-363 Y	1	Ochapowace	Jan 17/84	Nov 2/87
E4203-364 Y	1	Sakimay	Jan 17/84	Aug 9/85
E4203-365 Y	2	White Bear	Aug 1/85	Mar 8/87
E4203-365 Y	1	White Bear	Jan 17/84	July 31/85



REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL / EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

To - A <div style="font-size: 2em; font-family: cursive;">LRT.</div>	From - De <div style="font-size: 1.5em; font-family: cursive;">C. Reid. Central Registry</div>
-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier	Volume no. N° du volume	Subject - Sujet <div style="font-size: 1.5em; font-family: cursive;">Band Funds</div>	Period - Période	
			From - De	To - A

Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation	Disposal method - Méthode de disposition	Disposal authority - Autorisation de disposition	
30 yrs	Destruction	Archives - Conservation	76/009 88/003
	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Out / <input type="checkbox"/> Non		Signature <div style="font-family: cursive;">C. Reid.</div>

Dispose as per schedule / Disposer à l'expiration de la durée de conservation prévue Yes / No
 If no, justify - Si non, justifier

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant Date

10-462 (5-90) 7530-21-036-8592

File Number	Volumes	Subject	From	To
E 4205-4	F	Savings	7/85	9/87
E 4205-4-390	F	Savings	7/85	3/87
4205-4-378	F	Savings	7/85	1/87
4205-4-386	F	✓	7/85	3/87
4205-4-381	F	✓	7/85	9/87
4205-4-384	F	✓	7/85	3/87
4205-4-385	F	✓	7/85	3/87
4205-4-389	F	✓	7/85	9/87
4205-4-391	F	✓	7/85	3/87
4205-4-392	F	✓	7/85	9/87
4205-4-393	F	✓	7/85	3/87
4205-10	Y	General - Individual Accounts	10/83	6/86
4205-10	Y	✓	6/86	11/87
4205-11	F	Deficits + Indebtness	6/85	2/87

REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL
EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

(#3)

copy

To - A CBS	From - De C. Reid Central Records.
-------------------	------------------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier E 4214-1 FF49	Volume no. - N° du volume 1 2 3	Subject - Sujet Contribution Arrangements	Period - Période	
			From - De	To - A
			Feb 86	Mar 87
			Mar 86	Apr 87
			Mar 87	Mar 87
Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation	Disposal method - Méthode de disposition Destruction Archives - Conservation		Disposal authority - Autorisation de disposition 76/009 88/003	
			Signature B Jackson	
Dispose as per schedule / Disposer à l'expiration de la durée de conservation prévue			If no, justify - Si non justifier	
			<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant
[Signature]

Date
July 3/91

10-462 (5-90) 7530-21-036-8592

4214-1	3	Contribution Arrangements	Apr 84 - Jan 85
	4	✓	Jan 85 - Apr 86
(Yerkton)	5	✓	Apr 86 - Dec 86
	6	✓	Jan 87 - Nov 87

REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL
EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

To - A CBS	From - De SMould Central Records
----------------------	------------------------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier E4214	Volume no. N° du volume	Subject - Sujet Contribution Arrangements	Period - Période	
			From - De	To - À

Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation 30 years	Disposal method - Méthode de disposition Destruction <input type="checkbox"/> Archives - Conservation <input checked="" type="checkbox"/>	Disposal authority - Autorisation de disposition 761009 881003	Signature SMould
------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Dispose as per schedule Yes / Disposer à l'expiration de la durée de conservation prévue Oui No / Non If no, justify - Si non, justifier

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant **[Signature]** Date **Jun 28/91**

FILE NUMBER	DISTRICT	VOLUME	SUBJECT	DATES	
				FROM	TO
E 4214 - 2	F	1	Core funding	Apr/82	June/85
E 4214 - 4	F	1	Budget & authority for expenditure	Oct/85	Apr/86
E 4214 - D1	F	2	District Chiefs Council - Policy General	Jan/85	Nov/86
E 4214 - D1-4	F	1	District Chief Council - Core Funding	Mar/86	Aug/86
E 4214 - 361	Y	14	Cowessess	Sept/87	Dec/87
"	"	13	"	Apr/87	Sept/88
"	"	12	"	Sept/86	Mar/88
"	"	11	"	June/86	Sept/88
"	"	10	"	Dec/85	June/88

DUR 204

(#5)

19/94

Indian and Northern Affairs Canada / Affaires Indiennes et du Nord Canada

REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL / EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

To - A CBS	From - De C. Reid Central Records
----------------------	-------------------------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier	Volume no. / N° du volume	Subject - Sujet Contribution Arrangements (by band)	Period - Période	
			From - De	To - À
Scheduled Retention Period / Durée prévue pour la conservation 30 yrs	Disposal method - Méthode de disposition		Disposal authority - Autorisation de disposition	
	Destruction	Archives - Conservation	76/009	83/003
			Signature C Reid	
Dispose as per schedule / Disposer à l'expiration de la durée de conservation prévue			If no, justify - Si non, justifier	
<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui			<input type="checkbox"/> No / Non	

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant: **[Signature]**

Date: **June 28/91**

10-462 (5-90) 7530-21-036-8592

File Number	Dist	Volume	From	To	
E 4214-361	Y	9	6/85	12/85	
- 361	Y	8	2/85	6/85	
- 361	Y	7	6/84	2/85	
- 361-S1	Y	2	4/85	8/86	SD 102's
- 361-S1	Y	1	1/84	4/85	SD 102's
- 362	Y	11	1/87	8/87	
- 362	Y	10	6/86	1/87	
- 362	Y	9	1/86	6/86	
- 362	Y	8	8/85	1/86	

REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL
EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

000 489

(6)

2014

To - A: CBS

From - De: C Reid
Central Records

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier	Volume no. N° du volume	Subject - Sujet	Period - Période	
			From - De	To - À
		Contribution Arrangements (key band)		

Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation	Disposal method - Méthode de disposition		Disposal authority - Autorisation de disposition	
	Destruction	Archives - Conservation	76/009	88/003
30 yrs			Signature: C Reid	

Dispose as per schedule / Disposer à l'expiration de la durée de conservation prévue

Yes / Oui No / Non

If no, justify - Si non, justifier

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant: [Signature]

Date: June 28/91

10-462 (5-90) 7530-21-036-8592

File Number	Dist	Volume	From	To	
E 4214 - 362	Y	7	2/85	8/85	
- 362	Y	6	10/84	2/85	
- 362-51	Y	2	8/85	2/87	SD 102'S
- 362-51	Y	1	12/83	8/85	SD 102'S
- 363	Y	8	4/86	1/87	
- 363	Y	7	8/85	4/86	
- 363	Y	6	3/85	8/85	
- 363	Y	5	10/84	3/85	
- 363-51	Y	1	1/84	9/85	SD 102'S

DUP 721 (#7)

21/94

REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL
EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

To - A CBS	From - De SMould Central Records
----------------------	------------------------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier E 4214	Volume no. N° du volume	Subject - Sujet Contribution Arrangements	Period - Période	
			From - De	To - À

Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation 30 years	Disposal method - Méthode de disposition Destruction Archives - Conservation <input checked="" type="checkbox"/>	Disposal authority - Autorisation de disposition 76/009 88/003	Signature SMould
------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Dispose as per schedule / Disposer à l'expiration de la durée de conservation prévue Yes / Oui No / Non

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant: **[Signature]** Date: **June 28/91**

FILE NUMBER	DISTRICT	VOLUME	SUBJECT	DATES	
				FROM	TO
E 4214-364	Y	12	Lakimay	Mar/87	Sept 87
"	"	11	"	June/86	Mar/87
"	"	10	"	Jan/86	June 186
"	"	9	"	Aug/85	Jan 186
"	"	8	"	June/85	Aug/85
"	"	7	"	Feb/85	June/85
"	"	6	"	Nov 84	Feb 85
4214-364-S1	Y	2	Lakimay SD 103's	Dec/84	May/86

REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL / EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

To - A CBS	From - De C Reid Central Records
----------------------	------------------------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier E4214-365	Volume no. / N° du volume 5611	Subject - Sujet Contribution Arrangements - White Bear	Period - Période	
			From - De	To - A

Scheduled Retention Period / Durée prévue pour la conservation 30 yrs	Disposal method - Méthode de disposition		Disposal authority - Autorisation de disposition 76/0019 88/003	
	Destruction	Archives - Conservation <input checked="" type="checkbox"/>	Signature 	

Dispose as per schedule / Disposer à l'expiration de la durée de conservation prévue Yes / Oui No / Non

If no, justify - Si non justifier

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant Date **Jan 28/88**

Volume	From	To
11	1/87	8/87
10	11/86	1/87
9	6/86	10/86
8	1/86	6/86
7	7/85	1/86
6	3/85	7/85
5	12/84	3/85

all Yorkton District



Du 22/1 (9)

2511

REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL
EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

To - A CBS	From - De S Mowled
----------------------	------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier E4214	Volume no. N° du volume	Subject - Sujet Contribution Arrangements	Period - Période	
			From - De	To - À

Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation 30 years	Disposal method - Méthode de disposition		Disposal authority - Autorisation de disposition 76/009 88/003
	Destruction	Archives - Conservation <input checked="" type="checkbox"/>	
			Signature S Mowled

Dispose as per schedule / Disposer à l'expiration de la durée de conservation prévue Yes / Oui No / Non

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant: **[Signature]** Date: **June 23/91**

10-462 (5-90) 7530-21-036-8592

FILE NUMBER	DISTRICT	VOLUME	SUBJECT	DATES	
				FROM	TO
E4214-365-51	Y	4	White Bear 102's	Nov/86	June 87
"	"	3	"	June/86	Feb/87
"	"	2	"	Nov/85	June/86
"	"	1	"	Jan/84	Nov/85
E4214-366	"	12	Cats	May/87	Sept/87
"	"	11	"	Nov/86	May/87
"	"	10	"	June/86	Oct/86
"	"	9	"	Oct/85	June/86

REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL
EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

To - A <div style="font-size: 2em; font-family: cursive;">CBS</div>	From - De <div style="font-size: 2em; font-family: cursive;">C Reid Central Records</div>
----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier	Volume no. N° du volume	Subject - Sujet <div style="font-size: 1.5em; font-family: cursive;">Contribution Arrangements (byband)</div>	Period - Période	
			From - De	To - À
Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation	Disposal method - Méthode de disposition		Disposal authority - Autorisation de disposition	
30 yrs	Destruction		76/009 88/003	
	Archives - Conservation		Signature	
		<input checked="" type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> No	<i>[Signature]</i>	

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant	<i>[Signature]</i>	Date <i>June 8/91</i>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------	--------------------------

10-462 (5-90) 7530-21-036-8592

File Number	Dist	Volume	From	To	
E4214 - 366	Y	8	7/85	10/85	} Cate SD 102's - Keesee Kowee
- 366	Y	7	3/85	7/85	
- 366	Y	6	11/84	3/85	
- 366-51	Y	1	1/83	6/86	
- 367	Y	11	1/87	7/87	
- 367	Y	10	6/86	12/86	
- 367	Y	9	10/85	6/86	

REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL
EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

To - A CBS	From - De SMould Central Records
----------------------	------------------------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier	Volume no. N° du volume	Subject - Sujet	Period - Période	
			From - De	To - À
E 4214		Contribution Arrangements		

Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation	Disposal method - Méthode de disposition		Disposal authority - Autorisation de disposition
	Destruction	Archives - Conservation	
30 years		<input checked="" type="checkbox"/>	76/009 88/003
			Signature SMould

Dispose as per schedule Yes / OUI No / NON If no, justify - Si non, justifier

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant: **[Signature]** Date: **June 28/91**

FILE NUMBER	DISTRICT	VOLUME	SUBJECT	DATES	
				FROM	TO
E 4214-367	Y	8	Keeseekeose	June 85	Oct 85
"	"	7	"	Feb/85	June 85
"	"	6	"	Aug/84	Feb/85
E 4214-367-51	Y	3	Keeseekeose SD 102's	Jun/86	Dec/86
"	Y	2	"	Apr/85	June/85
"	"	1	"	Jan/84	Apr/84

REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL
EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

2011

To - A CBS	From - De C Reid Central Records
-------------------	--------------------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier	Volume no. N° du volume	Subject - Sujet	Period - Période	
			From - De	To - À
E 4214-368	5709	Contribution Arrangements		
E 4214-368-51	1, 2	-SD102's -Key		

Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation	Disposal method - Méthode de disposition		Disposal authority - Autorisation de disposition	
	Destruction	Archives - Conservation	76/009	88/003
30 yrs			Signature C Reid	

Dispose as per schedule / Disposer à l'expiration de la durée de conservation prévue Yes / Oui No / Non If no, justify - Si non, justifier

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant
[Signature] Date
Jun 28/91

10-462 (5-90) 7530-21-036-8592

Volume	From	To
9	3/87	9/87
8	6/86	3/87
7	12/85	6/86
6	4/85	12/85
5	11/84	4/85
-SI 2	4/85	10/86
1	1/84	4/85

7

REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL
EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

27/94

To - A: CBS

From - De: C Reid - Central Records

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier	Volume no. N° du volume	Subject - Sujet	Period - Période	
		Contribution Arrangements	From - De	To - À
Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation	Disposal method - Méthode de disposition		Disposal authority - Autorisation de disposition	
30 yrs.	Destruction	Archives - Conservation	76/009	88/003
			Signature: (C Reid)	
Dispose as per schedule Disposer à l'expiration de la durée de conservation prévue		<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non	
		If no, justify - Si non, justifier		

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant: *[Signature]*

Date: *28/9/85*

10-462 (5-90) 7530-21-036-8592

File Number	Dist	Volume	Subject	From	To
E 4214 - 378	F	1	CTK - OAM	Apr 85	Mar 86
- 378	F	1	CTK - Disposal Pit	1/85	1/85
- 378 (Supp)	F	Supp	CTK - Capital	7/85	3/86
- 378	F	1	CTK - E+A files	4/83	3/84
- 378	F	1	Financial Records	4/86	4/87
- 378	F	1	General	3/86	4/87
- 378	F	1	OAM	3/86	3/87
4214 - 379	F	1	LBB - OAM	3/85	3/86
- 379	F	Supp	Capital	4/85	3/86
- 379	F	1	LBB - OAM	3/86	7/87
- 379	F	1	Pheasant Creek	5/86	9/87



1007 000 (74)

REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL
EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

28/94

To - A CBS	From - De SMould Central Records
----------------------	------------------------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier	Volume no. N° du volume	Subject - Sujet	Period - Période	
			From - De	To - À
E4214		Contribution Arrangements		

Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation	Disposal method - Méthode de disposition		Disposal authority - Autorisation de disposition	
	Destruction	Archives - Conservation	76/009	88/003
30 years		<input checked="" type="checkbox"/>	Signature SMould	

Dispose as per schedule Yes / Disposer à l'expiration de la durée de conservation prévue Oui No / If no, justify - Si non, justifier

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant: **SMould** Date: **June 28/94**

10-462 (5-90) 7530-21-036-8592

FILE NUMBER	DISTRICT	VOLUME	SUBJECT	DATES	
				FROM	TO
E4214-380	F	1(85/86)	Nikaneet O & M	Apr 85	Dec/85
"	F	1(supp)	Nikaneet	Apr 85	Mar 86
E4214-380	F	1	Nikaneet	Apr 83	Dec 87
E4214-380	F	2	Nikaneet	Jan 85	Dec 86
E4214-381	F	1	Muscompeting	July 82	Dec 87
"	F	1(85/86)	Muscompeting O & M	Mar 85	Dec 85
"	F	1(supp)	Muscompeting	May 85	Feb 86
E4214-381					
E4214-381	F	1(86/87)	Muscompeting	Mar 86	Mar 87
E4214-382	F	1(85/86)	Okaneese O & M	Apr 85	Feb 88
E4214-382	F	1(supp)	Okaneese	Feb 85	Mar 86
E4214-382	F	2	Okaneese	Apr 85	Oct 86
E4214-383	F	1(86/87)	Okaneese	Apr 86	Apr 87

REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL
EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

To - A CBS	From - De S Mould Central Records
----------------------	-------------------------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier	Volume no. N° du volume	Subject - Sujet	Period - Période	
			From - De	To - À
E4214		Contribution Arrangements		

Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation	Disposal method - Méthode de disposition		Disposal authority - Autorisation de disposition	
	Destruction	Archives - Conservation	76/009	88/003
30 years		<input checked="" type="checkbox"/>	Signature S Mould	

Dispose as per schedule Yes / OUI No / NON If no, justify - Si non, justifier

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant: Date: **June 28/87**

FILE NUMBER	DISTRICT	VOLUME	SUBJECT	FROM	TO
4214-384	F	1(86/87)	Peepeskis - Financial Records	June 86	Mar 87
"	F	1(86/87)	Peepeskis - General	Apr 86	Mar 87
"	F	1(86/87)	Peepeskis - O & M	Mar 86	Mar 87
4214-384					
4214-385	F	1(84/85)	Piapot Hotel Ventilation Equipment Housing	Apr 84	Mar 85
"	F	1	Piapot - Condensation Problems	Apr 84	May 86
"	F	1(86/87)	Piapot - Capital	Mar 86	Feb 87
"	F	1(86/87)	Piapot - Financial Records	June 86	Mar 87
"	F	1(86/87)	Piapot O & M	Mar 86	May 87
"	F	1(86/87)	Piapot - General	Mar 86	Mar 87

REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL
EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

To - A CBS	From - De C Reid Central Records
--------------------------	----------------------------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier E4214-386	Volume no. N° du volume	Subject - Sujet Contribution Arrangements	Period - Période	
			From - De	To - A

Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation	Disposal method - Méthode de disposition	Disposal authority - Autorisation de disposition	
30 yrs	Destruction	Archives - Conservation	Signature
		✓	C Reid

Dispose as per schedule / Disposer à l'expiration de la durée de conservation prévue Yes / Oui No / Non

If no, justify - Si non, justifier

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant: **[Signature]**

Date: **June 28/91**

10-462 (5-90) 7530-21-036-8592

File Number	Volume	Subject	From	To
E4214-386	1	Financial Records	6/86	Mar 87
- 386	1	Water Treatment	Sept 87	Sept 87
- 386	1	Capital	4/86	3/87
- 386	3	CA	5/84	3/87
- 386	1	O+m	3/86	3/87
- 386	1	O+m	3/85	3/86
- 386	Supp	Capital	4/85	3/86
- 386	1	General	5/86	4/87

all Part

50x ~~24~~

(#17)

31194



Indian and Northern Affairs Canada

Affaires indiennes et du Nord Canada

REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL
EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

To - A CBS	From - De C. Reid Central Records
-------------------	---------------------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier E4214-387	Volume no. N° du volume	Subject - Sujet Contribution Arrangements Starblanket	Period - Période	
			From - De	To - À
Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation 30 yrs	Disposal method - Méthode de disposition		Disposal authority - Autorisation de disposition	
	Destruction	Archives - Conservation	76/009	88/003
		Signature C. Reid		
Dispose as per schedule Disposer à l'expiration de la durée de conservation prévue		<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non	If no, justify - Si non, justifier

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant: *[Signature]* Date: *Jan 28/91*

10-462 (5-90) 7530-21-036-8592

File Number	Volume	Subject	From	To
E 4214-387	1	O & M	5/85	3/86
- 387	Supp	Capital	4/85	1/86
- 387	1	O & M	3/86	4/87
- 387	1	Lagoon	12/84	3/87
- 387	1	Lagoon	6/87	11/87
- 387	1	Financial Records	5/86	4/87
- 387	1	General	3/86	3/87
- 387	2	Contribution Arrangements	6/84	3/87

ALL FOL -



REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL
EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

To - A CBS	From - De Smould Central Records
----------------------	------------------------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier	Volume no. N° du volume	Subject - Sujet	Period - Période	
			From - De	To - À
E4214		Contribution Arrangements		

Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation	Disposal method - Méthode de disposition		Disposal authority - Autorisation de disposition
	Destruction	Archives - Conservation	761009 881003
30 years		✓	Signature Smould

Dispose as per schedule Yes No
 Disposer à l'expiration de la durée de conservation prévue Oui Non

If no, justify - Si non, justifier

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate / Signature du directeur ou de son représentant:
 Date: Jun 28/91

10-462 (5-90) 7530-21-036-8592

FILE NUMBER	DISTRICT	VOLUME	SUBJECT	DATES	
				FROM	TO
E4214-388	F	1(85/86)	Wood Mountain O & M	Mar 85	Mar 86
"	F	1(SUPP)	" " General	June 85	May 86
"	F	1	" " General	Apr 82	Nov 85
"	F	1(86/87)	" " Financial Records	Apr 86	Mar 87
"	F	1(86/87)	" " General	Mar 86	June 86
"	F	1(86/87)	" " O & M	Mar 86	Mar 87
E4214-389	F	1(86/87)	Day Star Financial Records	June 86	May 87
"	F	1(86/87)	" " General	May 86	Mar 87
"	F	1(86/87)	" " O & M	Mar 86	Mar 87
"	F	1(85/86)	" " O & M	Apr 85	Feb 87
"	F	1(SUPP)	" " "	May 85	May 86
"	F	2	" " "	June 85	Mar 86
"	F	1(SUPP)	" " "	Apr 85	Mar 87



REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL
EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

To - A CBS	From - De C. Reid. Central Records.
----------------------	---------------------------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier	Volume no. N° du volume	Subject - Sujet	Period - Période	
			From - De	To - À
E4214-390 -391		Contribution Arrangements - Fishing Lake - Gardens.		

Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation	Disposal method - Méthode de disposition		Disposal authority - Autorisation de disposition
	Destruction	Archives - Conservation	76/009 88/003
30 yrs			Signature <i>[Signature]</i>

Dispose as per schedule / Disposer à l'expiration de la durée de conservation prévue Yes / Oui No / Non

If no, justify - Si non, justifier *[Signature]*

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant *[Signature]*

Date June 28/91

10-462 (5-90) 7530-21-036-8592

File Number	Volume	Subject	From	To
E 4214 - 390	1	General	4/86	3/87
- 390	1	Capital	3/86	3/87
- 390	1	Financial Records	6/86	3/87
- 390	1	ORM	3/86	3/87
- 390	1	ORM	3/85	3/86
- 390	Supp	Capital	4/85	3/86
- 390	2	Contribution Arrangements	7/84	12/87
- 391	1	ORM	3/86	3/87
- 391	1	Financial Records	5/86	3/87
- 391	1	General	3/86	4/87
- 391	1	Capital	4/86	3/87
- 391	1	ORM	3/86	3/86



REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL
EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

To - A CBS	From - De C Reid Central Records
----------------------	------------------------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier	Volume no. - N° du volume	Subject - Sujet	Period - Période	
			From - De	To - A
E4214-391 -392 -393		Contribution Arrangements - Gordon - Peerman - Muskouekwan		

Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation	Disposal method - Méthode de disposition		Disposal authority - Autorisation de disposition
	Destruction	Archives - Conservation	
30 yrs.		<input checked="" type="checkbox"/>	76/009 88/003 Signature: <i>C Reid</i>

Dispose as per schedule / Disposer à l'expiration de la durée de conservation prévue Yes / Oui No / Non If no, justify - Si non, justifier

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant: *[Signature]* Date: *June 28/91*

10-462 (5-90) 7530-21-036-8592

File Number	Volume	Subject	From	To	
E4214-391	4	General Capital	3/86	11/87	all for
-391	Supp		4/85	3/86	
-391	1	Subdivision Design	11/86	8/87	
-392	1	O+M	4/85	12/85	
-392	Supp	Capital	4/85	3/86	
-392	2	General	9/84	12/86	
-392	1	Sewage Lagoon + Collection System	9/84	5/85	
-393	1	Band Office Design	9/86	5/87	
-393	1	Capital	4/86	3/87	
-393	5	General	12/85	6/87	
-393	1	General	4/86	4/87	
-393	1	O+M	3/86	4/87	



REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL
EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

To - A CBS	From - De S Mould Central Records
-------------------	---------------------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier E4214	Volume no. N° du volume	Subject - Sujet Contribution Arrangements	Period - Période	
			From - De	To - A

Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation	Disposal method - Méthode de disposition	Disposal authority - Autorisation de disposition	Signature
30 years	<input checked="" type="checkbox"/> Destruction <input type="checkbox"/> Archives - Conservation	751009 851003	S Mould

Dispose as per schedule / Disposer à l'expiration de la durée de conservation prévue Yes / Oui No / Non

If no, justify - Si non, justifier

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant: *[Signature]* Date: Jun 28/91

10-462 (5-90) 7530-21-036-8592

FILE NUMBER	DISTRICT	VOLUME	SUBJECT	DATES	
				FROM	TO
4214-394	F	1(86/87)	Poerman Financial Records	June 86	Mar 87
4214-02017	F	1(85/86)	Quappelle Indian Residential School	Mar 85	Jan 86
"	F	1(SUPP)	"	June 85	Jan 86
"	F	1(86/87)	"	Apr 86	Dec 86
4214-02018	F	1	Muskowekwan Student Residence	Jan 81	Jan 85
"	F	1(85/86)	Muskowekwan Education Centre	Mar 85	Dec 85
"	F	1(SUPP)	"	Jan 85	Jan 86
4214-02287	F	1(86/87)	District Chiefs Council Inc.	May 86	Mar 87
"	F	1(85/86)	"	Mar 85	Mar 86
"	F	1(SUPP)	"	June 85	July 86
4214-DI-3	F	1(86/87)	THA DISTRICT Chiefs Council Inc - General	Apr 86	June 87
"	F	1(86/87)	THA District Chiefs Council Inc - Financial Records	June 86	Feb 87

REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL
EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

To - A CBS	From - De C Reid Central Records
--------------------------	----------------------------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.
Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.
La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier E4214	Volume no. N° du volume	Subject - Sujet Contribution Arrangements	Period - Période	
			From - De	To - À

Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation 30 yrs	Disposal method - Méthode de disposition Destruction <input type="checkbox"/> Archives - Conservation <input checked="" type="checkbox"/>	Disposal authority - Autorisation de disposition 76/009 88/003	Signature Reid
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	--------------------------

Dispose as per schedule / Disposer à l'expiration de la durée de conservation prévue Yes / Oui No / Non

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant: **[Signature]** Date: **June 23/91**

10-462 (5-90) 7530-21-036-8592

File Number	Dist	Volume	Subject	From	To
E4214-DI-3	F	5	District Chiefs Council	7/86	4/87
- D27	F	1	File Hills Agri-Energy Inc.	3/87	3/87
- D27	F	1	Mabel Crisis Services Inc.	4/86	3/87
- m1	Y	4	MCEC	6/86	9/86
- m1	Y	3	MCEC	7/84	6/86
- RESDEVCO	F	1	Resdevco Inc. CAD	1/86	3/87
- D2	F	1	Dave Zaran	8/86	1/87
- LMSD	F	1	Last Mountain School Division	12/86	6/87
- MI-SI	Y	2	Manual - SDIO2'S	6/86	2/87
- MEC	F	1	Muskowee Kiwan Education Centre	3/86	3/87
- MEC	F	1		6/86	3/87
- ITDVO	F	1	New Dawn Health Centre Inc.	7/81	7/81

E4214-QIRS	F / Financial Records	Jan June 86	Dec 86
E4214-RI	F / Residence Inc. CAD	May 86	Mar 87
E4214-RW	F / Roxanne Ward CAD	Mar 87	Mar 87
E4214-YDCC	Y / Contribution Arrangements Yorkton District Chiefs Council	Mar 87	Sept 87



BUY 27 (#23)

5/94

REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL
EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

To - A CBS	From - De Smould Central Records.
----------------------	-------------------------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.

La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier E4214	Volume no. N° du volume	Subject - Sujet Contribution Arrangements	Period - Période	
			From - De	To - À

Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation 30 years	Disposal method - Méthode de disposition		Disposal authority - Autorisation de disposition 76/009 88/003:
	Destruction	Archives - Conservation <input checked="" type="checkbox"/>	
Signature Smould.			

Dispose as per schedule / Disposer à l'expiration de la durée de conservation prévue Yes / Oui No / Non

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant: **[Signature]**

Date: **June 28/94**

10-462 (5-90) 7530-21-036-8592

FILE NUMBER	DISTRICT	VOLUME	SUBJECT	FROM	TO
E 4214-0000	Y	7	Yorkton District Chiefs Council	Nov 86	Mar 87
"	"	6	"	June 86	Oct 86
"	"	5	"	Jan 86	June 86
"	"	4	"	Oct 84	Jan 86
E 4214-MI-SI	"	1	Marieval SO 102's	Jan 84	June 85
E 4214-YDCC-SI	"	1	Yorkton Dist Chiefs Council - SO 102's	Jan 83	Sept 83
E 4214-MISC	F	(SUPP)	Miscellaneous Businesses	Apr 85	Mar 85

7



REVIEW OF FILES PRIOR TO DISPOSAL
EXAMEN DES DOSSIERS EN VUE DE LEUR DISPOSITION

55/94

24

To - A EC DEU	From - De STEPHANIE MOULD / CHERYL REID CENTRAL RECORDS
----------------------	-----------------------------------------------------------------------

The departmental disposal schedules approved by your Program and the National Archives of Canada call for disposal as shown, subject to your review.

Le Ministère a prévu un calendrier pour la conservation et la disposition des dossiers. Approuvé par le Programme et par le service des Archives nationales du Canada, ce calendrier est toutefois sujet à modification après examen des dossiers.

A "Personal Information Disclosure Authorization" form must be completed for all files scheduled for transfer to the National Archives of Canada for selective retention.


La formule d'Autorisation de révélation de renseignements personnels doit être remplie pour effectuer le transfert de dossiers aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective.

File number - Numéro du dossier E4549	Volume no N° du volume	Subject - Sujet Employment - Work Programs and Opportunities	Period - Période	
			From - De	To - A
Scheduled Retention Period Durée prévue pour la conservation 30 years	Disposal method - Méthode de disposition Destruction <input type="checkbox"/> Archives - Conservation <input checked="" type="checkbox"/>		Disposal authority - Autorisation de disposition 76/009 88/003	
			Signature Mould	

Dispose as per schedule Yes / Disposer à l'expiration de la durée de conservation prévue No / Non

If no, justify - Si non, justifier

Remarks - Observations

Signature of Director or Delegate - Signature du directeur ou de son représentant


Date
9/10/84

FILE NUMBER	DISTRICT	VOLUME	SUBJECT	PERIOD	
				FROM	TO
E4549-1	F	1	General	Jun 81	Nov 86
-1	F	1	Indian Mgmt Assistance Program (IMAP)	Mar 86	Mar 87
-2	F	1	Band Work Programs - WOP	Mar 83	Oct 86
-12	F	1	Federal Summer Employment Program	Jan 81	Mar 86
-6	Y	1	Local Employment Assistance Program (LEAP)	Apr 82	Aug 86
-7	Y	1	Canada Works Program	July 82	Aug 86
-18	Y	3	Indian Community Human Resource Strategies	Jan 87	Aug 87
-18	Y	2	✓	May 86	Jun 87
-18	Y	1	✓	Oct 85	May 86
-18	F	1	✓ (ICHR)	Sept 85	Nov 85