



Government of Canada
 Gouvernement du Canada
 Department of Public Works and Government Services
 Le Service public du Canada

Gouvernement du Canada
 Le Service public du Canada

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIE.**

TO: Records Management Administrative Services Branch
 A: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs

FROM (Branch) - DE (Direction)

- NOTE: a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in ..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

- N.B.: a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en ..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No - Dossier N°	Vol No-ff	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
?	1		/	INFORMATION SYSTEMS GROUP			
1534-6173	1		/	INSTRUMAR LIMITED			
1534-6178-1	1		/	INSTRUMAR LIMITED			
?	1		/	JAN FURST MARINE CONSULTANTS			
534-3222	1		/	JENKINS INDUSTRIES			
?	1		/	J. AND L. ENTERPRISES			
1534-656d	1		/	J.W. HISCOCK SONS LIMITED			
534-656l	1	/		" " " "			
534-3111	1		/	LABORATORIES LIMITED			
?	1		/	LAKE GROUP			
?	1		/	LAKE GROUP BONAVIDA			
?	1		/	" " ENGLEE			
?	1		/	" " FERMEUSE			
?	1		/	" " GAULTIS			
?	1		/	" " GRAND BANK/FORTUNE			

Annex/Annexe A/1

APPENDIX "G"
 PAGE 15 OF 28

Signature _____

Branch Head

Chef de direction

Date _____



BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES

AUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIE.

TO: Records Management Administrative Services Branch
A: Section des dossiers, Direction des services administratifs

FROM (Branch) - DE (Direction)

- NOTE: a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
"To PAC in..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

- N.B.: a) En déposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No - Dossier N°	Vol No-N°	C.V. V.F.	CF DF	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
534-5076	1	✓		RESOURCE DEVELOPERS			
534-5076	2		✓	" "			
?	1		✓	ROBINSON/BLACKMORE			
?	1		✓	SAFETY OFFSHORE SERVICES			
534-3344	1	✓		S.T. JONES AND SONS			
534-2198	1		✓	SEACRAFT LIMITED			
1534-5442	1		✓	TERRA NOVA PEAT			
1534-5442-1	1	✓		" " "			
1534-5442-1	2	✓		" " "			
1534-5442-1	3	✓		TERRA NOVA PEAT LIMITED			
1534-5442-1	4	✓		" " " "			
1534-5442-1	5		✓	" " " "			

Annex/Annexe A/1

APPENDIX "G"
PAGE 15 OF 28

Signature

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Department of Industry

Ministère de l'Industrie

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

AUTORISATION DE LA DIRECTION POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIE.

BOX 202

TO: Records Management Administrative Services Branch. A: Direction des dossiers, Direction des services administratifs

FROM (Branch) - DE (Direction)

- NOTE: a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada... b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer... c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period... d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".

- N.B.: a) En déposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada... b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents... c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation... d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)".

Table with columns: File No - Dossier N°, Vol No - N°, CV VF, CF DF, Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for TERRA NOVA PEAT, TORNGAT FISH PRODUCERS CO-OP SOCIETY, TORS COVE FISHERIES, TOWER COMMUNICATIONS, WEST COAST BAKERY LIMITED, and WOLFGANG UEBEL.

Annex/Annexe A/1

APPENDIX "G" PAGE 15 OF 28

Signature

Branch Head

Chef de direction

Date

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIE.**

TO: Records Management Administrative Services Branch
A: Direction des dossiers, Direction des services administratifs

FROM (Branch) - DE (Direction)

NOTE: a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

N.B.: a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en ..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No - Dossier N°	Vol No - N°	CV VF	CF DF	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
08-3101	01		✓	OCEAN HARVESTERS LIMITED (MASTER FILE)			
09-3101	01		✓	P. JANES AND SONS LTD (MASTER FILE)			
05-3101	01		✓	NEWFOUNDLAND CONTAINERS LTD. (MASTER FILE)			
12-3101	01		✓	J.W. HISCOCK AND SONS LTD.			
	01		✓	HISCOCK ENTERPRISES LTD.			
	01		✓	BRIGUS FROZEN FOODS (MASTER FILE)			
07-3104	01		✓	NORTHERN FISHERIES LTD (MASTER FILE)			
01-3112	01		✓	ARTIC SEAFOODS LTD			
02-3112	01		✓	E.J. GREEN AND COMPANY LTD.			
03-3112	01	✓		FISHERY PRODUCTS LTD.			
03-3112	02		✓	" " "			
04-3112	01		✓	NATIONAL SEA PRODUCTS LTD.			
10-3112	01		✓	PORT ENTERPROSES LTD.			

Annex/Annexe A/1

APPENDIX "G"
PAGE 15 OF 28

Signature _____ Date _____
 Branch Head. Chef de direction

**BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIE.**

TO: Records Management Administrative Services Branch
A: Gestion des dossiers. Direction des services administratifs

FROM (Branch) - DE (Direction)

- NOTE:** a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
"To PAC in..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

- N.B.:** a) En déposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No - Dossier N°	Vol No-1°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
34,469	01		✓	FORT AMHERST SEAFOOD PRODUCTS LIMITED			
36,540	01	✓		OCEAN HARVESTERS LIMITED			
36,540	02		✓	" " " "			
36,540				" " " WORKING PAPERS VOL. 1			
36,540				" " " " VOL. 2			
36,567	01		✓	SEDNA FEEDS LTD.			
37,057	01		✓	DICKS AND COMPANY LTD.			
37,378	01		✓	TRINITY BRICK PRODUCTIONS (1972) LTD.			

Annex/Annexe A/1

APPENDIX "G"
PAGE 15 OF 28

Signature _____ Date _____
Branch Head. Chef de direction

13

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIER.TO: Records Management Administrative Services Branch
A: Direction des dossiers, Direction des services administratifs

FROM (Branch) - DE (Direction)

NOTE: a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in ..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

N.B.: a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "À transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "À transmettre aux APC en ..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No. - Dossier N°	Vol No. - N°	CV VF	CF DF	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
40,240	01	✓		PROGRESSIVE PLASTIC (NFLD) CORP.			
40,240	02	✓		" " " "			
40,240	03		✓	" " " "			
40,240				PROGRESSIVE PLASTIC/WORKING PAPERS VOL. 1			
41,166	02	✓		CASTLE WOOD HOMES LTD.			
43,935	01	✓		SUPERIOR LOGGING LTD.			
43,935	02		✓	" " "			
43,935				SUPERIOR LOGGING WORKING PAPERS VOL 1			
44,483	01		✓	OCEAN HARVESTERS LTD.			
45,268	01		✓	" " "			

Annex/Annexe A/1

Signature

Branch Head.

Chef de direction

Date



**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIE.**

**TO: Records Management Administrative Services Branch
 A: Gestion des dossiers. Direction des services administratifs**

FROM (Branch) - DE (Direction)

- NOTE:** a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

- N.B.:** a) En déposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada

File No - Dossier N°	Vol No - N°	CV VF	CF DF	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
45,308	01	✓		NEWFOUNDLAND FARM PRODUCTS CORP.			
45,308	02		✓	" " " "			
45,308				NEWFOUNDLAND WORKING PAPERS VOL 1			
45,479	01		✓	QUINLAN BROTHERS LTD.			
45,479				QUINLAN WORKING PAPERS VOL. 1			
46,106	01		✓	P. JANES AND SONS LTD.			
46,532	01	✓		VALLEY BAKERY LTD.			
46,532	02		✓				

Annex/Annexe A/1

APPENDIX "G"
PAGE 15 OF 28

Signature

Branch Head

Chef de direction

Date



**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIE.**

TO: (Records Management Administrative Services Branch
 A: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs

FROM (Branch) - DE (Direction)

NOTE: a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

N.B.: a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No - Dossier N°	Vol No-N°	C.V. V.F.	CF DF	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
48,833				TENNECO CANADA INC WORKING PAPERS VOL. 1			
48,833				" " " " " VOL. 2			
48,833				" " " " " VOL. 3			
48,858	01	✓		ICE CONCEPTS-ENGINEERING LTD.			
48,858	02		✓	" " " " "			
48,858				ICE CONCEPTS WORKING PAPERS VOL. 1			

Annex/Annexe A/1

Signature

Branch Head

Chef de direction

Date



**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIE.**

**TO: Records Management Administrative Services Branch
 A: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs**

FROM (Branch) - DE (Direction)

- NOTE:** a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

- N.B.:** a) En déposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Utilisez seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "À transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "À transmettre aux APC en..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No - Dossier N°	Vol No-It	CV VF	CF DF	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
70,296	01		✓	CORNER BROOK CURLING CLUB			
70,301	01	✓		BOND HOTEL COMPANY LTD.			
70,301	02		✓	" " " "			
70,301				" " WORKING PAPERS VOL 1			
70,304	01		✓	CLARENVILLA INNS LTD.			
70,306	01		✓	WHITE HILLS. RAQUET HEALTH CLUB LTD.			
70,308	01	✓		THE CAREY COMPANY LTD.			
70,308	02		✓	" " " "			
70,313	01	✓		PARK BOWLING AND AMUSEMENT CENTRE LTD.			
70,313	02		✓	" " " " " "			
70,330	01		✓	MEADOWS RACEWAY LTD.			
70,344	01		✓	TOURISM AND RECREATIONAL ENTERPRISES LTD.			
70,381	01		✓	CABOT DEVELOPMENT CORN. LTD.			

Annex/Annexe A/1

APPENDIX "G"
 PAGE 15 OF 28

Signature

Branch Head

Chef de direction

Date

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

138-1

TO: Records Management Administrative Services Branch.
 A: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs.

FROM (Branch) - DE (Direction)

- NOTE:** a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in ..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

- N.B.:** a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en ..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No. - Dossier N°	Vol. No-N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
Box 28			✓	Accounts Payable Suppliers -83-84 A To R	4/83	3/84	
Box 29			✓	Accounts Payable Suppliers -83-84 S To Z	4/83	3/84	
Box 30			✓	Baker W. (B)	4/83	3/84	
			✓	Bemister V.	↓	↓	
			✓	Bielert G.			
			✓	Brewer R.			
			✓	Baird F.			
			✓	Bougeois A.			
			✓	Butler D.			
			✓	Chonin P.			
			✓	Chonin P. - Removal			
			✓	Cashin L.			

FORM 138 (11/85)

Signature

Branch Head.

Chef de direction

Date

24

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

TO: Records Management Administrative Services Branch.
 A: Gestion des dossiers. Direction des services administratifs.

FROM (Branch) - DE (Direction)

- NOTE:** a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in . . ." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

- N.B.:** a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en . . ." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No. - Dossier N°	Vol. No-N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
Box 30			✓	Coworthy	4/83	3/84	
			✓	Creighton			
			✓	Carey			
			✓	Coady			
			✓	Connolly			
			✓	Day			
			✓	Drabble			
			✓	Davis			
			✓	Duke			
			✓	Dunbar			
			✓	EDP Board members			
			✓	Fahy			
			✓	Fournier - Walsh			
			✓	Fisher			
			✓	George			
			✓	Heaney			
			✓	Hughes - Adams			
			✓	Hearn			

FORM 138 (8/85)

Signature: _____ Branch Head. Chef de direction Date _____

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

TO: Records Management Administrative Services Branch.
 A: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs.

FROM (Branch) - DE (Direction)

NOTE: a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

N.B.: a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No. - Dossier N°	Vol. No-N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
Box 30			✓	Harris	4/83	3/84	
			✓	Hunt	↓	↓	
			✓	Hiscock			
			✓	Inkpen			
			✓	Joseph			
			✓	Jamieson			
			✓	King			
			✓	Kennedy			
			✓	Marche			
			✓	Maars C.			
			✓	Maars R.			
			✓	Macke			
			✓	McGonigal			
			✓	Mills			
			✓	Ming			
			✓	Murkin			
			✓	Murray			

FORM 136 (0/85)

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

TO: Records Management Administrative Services Branch.
 A: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs.

FROM (Branch) - DE (Direction)

- NOTE:** a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

- N.B.:** a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

Travel files - 83/84

File No. - Dossier N°	Vol. No.-N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
Box 31	4		✓	O'Grady T.	83-04-01	84-03-31	
	4		✓	MacLeod R.	4/83	3/84	
	4		✓	Puddesten W.			
	4		✓	Penney L.			
	4		✓	Powell K.			
	4		✓	Pisarski G.			
	4		✓	Pike V.			
	4		✓	Reynolds C.			
	4		✓	Staley K.			
	4		✓	Spears M.			
	4		✓	Sorensen M.			
	4		✓	Steele G.			
	4		✓	Stamp P.			
	4		✓	Tiller H.			
	4		✓	Tilley G.			
	4		✓	Walsh L.			
	4		✓	Whiting K.			
	4		✓	Wells D.			

RIE 138 (8/85)

Number

Branch Head.

Chef de direction

Date

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

TO: Records Management Administrative Services Branch.
 A: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs.

FROM (Branch) - DE (Direction)

- NOTE:** a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada. **N.B.:** a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer. b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period. c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)". "To PAC in..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada. d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No. - Dossier N°	Vol. No-N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
Box 32			✓	Accounts Payable Suppliers 84-85 A To M.	4/84	3/85	
Box 33			✓	Accounts Payable Suppliers 84-85 N To T	4/84	3/85	
Box 34			✓	Accounts Payable Suppliers 84-85 U To Z	4/84	3/85	
Box 35			✓	Travel files 84-85 Aubut Baker Bates Bauch Bouffes	4/84	3/85	

RIE 136 (0/85)

in file _____ Branch Head. _____ Chef de direction _____ Date _____

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

O: Records Management Administrative Services Branch.
 v: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs.

FROM (Branch) - DE (Direction)

- TE:** a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in . . ." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

- N.B.:** a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en . . ." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No - Dossier N°	Vol. No - N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
Box 835			✓	Brewer	4/84	3/85	
				Cashin			
				Comerford			
				Cronin			
				Coady			
				Connolly			
				Creighton			
				Davil			
				Day			
				Devine			
				Davis			
				Doyle			
				Duke			
				Dyer			
				Fahy			
				George			
				Harris			
				Hearn			

III-138 (B 85)

Signature _____ Branch Head. _____ Chef de direction _____ Date _____

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

TO: Records Management Administrative Services Branch.
 A: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs.

FROM (Branch) - DE (Direction)

NOTE: a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

N.B.: a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No. - Dossier N°	Vol. No-N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
Box 835			✓	Hiscock Hunt Hughes-Adams Jamieson Kennedy King Leonard Macke Mills Mikelson - McGonigal. H.	4/84	3/85	
Box 936			✓	Travel files 84-85 Maars C. Maars R. Murray Murray Nolan	4/84	3/85	

FORM 13B (8-85)

Branch Head. _____ Chef de direction _____ Date _____

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

Records Management Administrative Services Branch.
 Gestion des dossiers, Direction des services administratifs.

FROM (Branch) - DE (Direction)

- RE:** a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in ..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

- N.B.:** a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en ..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No - Dossier N°	Vol. No - N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
Box 36			✓	Tilley Whiting Wells Walsh White Yablou Young R.	4/84	3/85	
Box 37			✓	Accounts Payable Suppliers 85-86 A To H.	85/4	3/86	
Box 38			✓	Accounts Payable Suppliers 85-86 I To J	4/85	3/86	

Form 136 (8/85)

Signature :

Branch Head.

Chef de direction

Date

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

O: Records Management Administrative Services Branch.
 Gestion des dossiers, Direction des services administratifs.

FIOM (Branch) - DE (Direction)

- (E):** a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada. N.B.: a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer. b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period. c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)". d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en ..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.
 "To PAC in ..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

File No - Dossier N°	Vol. No - N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
Box 39			✓	Accounts Payable Suppliers 85-86 T TO Z	4/85	3/86	
Box 40			✓	Travel files 85-86 Baker Bates Bougeois Breen Brewer Baird Butler Cashin Cannolly Crain Comerford Coady Creighton	4/85	3/86	

HE 138 (8/85)

02/10 Branch Head. Chef de direction Date

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

TO: Records Management Administrative Services Branch.
 A: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs.

FROM (Branch) - DE (Direction)

- NOTE:** a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in ..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

- N.B.:** a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en ..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No. - Dossier N°	Vol. No-N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
Box 40			✓	Dave B	4/85	3/86	
				Dave C			
				Devine			
				Day			
				Doyle			
				Davis			
				Duke			
				Dyer			
				Fahy			
				Fitzpatrick			
				George			
				Harris			
				Hogan			
				Hiscock			
				Hearn			
				Hughes-Adams			
				Jamieson			
				Kennedy			

FILE 136 (11/85)

Signature _____ Date _____
 Branch Head. Chef de direction

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

O: Records Management Administrative Services Branch.
 V: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs.

FROM (Branch) - DE (Direction)

- RE:** a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in ..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

- N.B.:** a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en ..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No - Dossier N°	Vol. No - N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
Box 40			✓	King Leonard Macke Mills Mikelsons McGonigal Moore C. Moore R. Murrin Murray J	4/85	3/86	
Box 41			✓	Travel files 85-86 Nolan Pitcher Peyton Powell O'Grady Puddesten	4/85	3/86	

III-130 (8/85)

Signature: _____ Branch Head. Chef de direction _____ Date: _____

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

TO: Records Management Administrative Services Branch.
 A: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs.

FROM (Branch) - DE (Direction)

- NOTE:** a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in . . ." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

- N.B.:** a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en . . ." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No - Dossier N°	Vol. No - N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
Box 41			✓	Penny	4/85	3/86	
				Pike			
				Pisargawski			
				Rose			
				Reynolds			
				Stacy			
				Shattell			
				Sorensen			
				Stamp			
				Steele			
				Strickland			
				Tibbitts			
				Tiller			
				Toth			
				Tilley			
				Walsh J.			
				Wells			
				White			

IME 136 (8-85)

Signature: _____ Branch Head. Chef de direction Date: _____

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

TO: Records Management Administrative Services Branch.
 Gestion des dossiers, Direction des services administratifs.

FROM (Branch) - DE (Direction)

- E. a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

- N.B.: a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "À transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "À transmettre aux APC en..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No - Dossier N°	Vol. No - N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month Year) De (mois-année)	To (Month Year) À (mois-année)	
Box 41			✓	Walsh L. Whiting Young (R) Young J.	4/85	3/86	
Box 42			✓	Accounts Payable Suppliers 86-87 A. TO M.	4/86	3/87	
Box 43			✓	Accounts Payable Suppliers 86-87 N. TO S.	4/86	3/87	
Box 44			✓	Accounts Payable Suppliers 86-87 S.S.C. - Z.	4/86	3/87	

III-136 (B-85)

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

TO: Records Management Administrative Services Branch.
 A: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs.

FROM (Branch) - DE (Direction)

- RE:** a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in . . ." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

- N.B.:** a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en . . ." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No - Dossier N°	Vol No - N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month Year) De (mois-année)	To (Month Year) À (mois-année)	
Box 45			✓	Travel files - 86/87	4/86	3/87	
				Baker			
				Bates			
				Baird			
				Breen			
				Brewer			
				Bougeois			
				Cashin			
				Camerford			
				Coady			
				Connolly			
				Collins			
				Cronin			
				Dawe			
				Day			
				Drewry			
				Deaton			
				Duke			

001-136 (8-85)

Signature _____ Branch Head. _____ Chef de direction _____ Date _____

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

O: Records Management Administrative Services Branch.
 A: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs.

FROM (Branch) - DE (Direction)

- RE:** a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in . . ." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

- N.B.:** a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en . . ." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No - Dossier N°	Vol. No - N°	CV VF	CF DF	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month Year) De (mois-année)	To (Month Year) À (mois-année)	
Box 45			✓	Dyer	4/86	3/87	
				Davis			
				Elford			
				Furlong			
				Fahay			
				George			
				Hallett			
				Hogan			
				Herman			
				Herman - Removal			
				Hayward			
				Hunt			
				Hiscock			
				Hearn			
				Hughes-Adams. G			

IMP 130 (8-85)

Signature: _____ Branch Head. _____ Chef de direction Date: _____

40

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

TO: Records Management Administrative Services Branch
 A: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs.

FROM (Branch) - DE (Direction)

- NOTE:**
- a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
 - b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 - c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 - d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)". "To PAC in..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.
- N.B.:**
- a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
 - b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 - c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 - d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No. - Dossier N°	Vol No - N°	C.V V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
Box 46			✓	Powell Poyton Puckstone Reynolds Slade G. <u>Stamp P</u> Slade J.	4/86	3/87	
Box 47			✓	Travel files 86-87 Rose Stewart <u>Street</u> Stokely Tibbitts Tilley Tilley Toth Wells	4/86	3/87	

FORM 136 (11/85)

Signature _____ Branch Head. Chef de direction Date _____

42



**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

TO: Records Management Administrative Services Branch / A. Gestion des dossiers, Direction des services administratifs
 FROM (Branch) - DE (Direction)

- OIE:** a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in . . ." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.
- N.B.:** a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "À transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "À transmettre aux APC en . . ." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No - Dossier N°	Vol. No - N°	CV VF	CF DF	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month Year) / De (mois-année)	To (Month Year) / À (mois-année)	
B0x47			✓	walsh L whiting walsh J white young Co-op Students Other Govt. Emp.	4/86	3/87	
B0x48			✓	Travel files 85/86 Barnett Taylor Collins Dink Holland Holland Hayward Hallett Lockyer	4/85	3/86	

FORM 136 (8/85)

Signature: _____ Branch Head. _____ Chef de direction _____ Date

**BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

TO: Records Management Administrative Services Branch.
A: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs.

FROM (Branch) - DE (Direction)

- O.T.E.:
- a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
 - b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 - c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 - d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
To PAC in " " means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

- N.B.:
- a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
 - b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 - c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 - d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "À transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "À transmettre aux APC en " signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No - Dossier N°	Vol. No - N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month Year) De (mois-année)	To (Month Year) À (mois-année)	
Box 48			✓	Moore Stade D. Street 11 Stade G.	4/85	3/86	
Box 49			✓	Accounts Payable Suppliers A. To I.	4/87	3/88	
Box 50			✓	Accounts Payable Suppliers J. To R.	4/87	3/88	
Box 51			✓	Accounts Payable Suppliers S. To X.	4/87	3/88	

FORM 136 (B-85)

Signature

Branch Head

Chef de direction

Date

44



**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

TO: Records Management Administrative Services Branch.
 A: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs.

FROM (Branch) - DE (Direction)

- NOTE:**
- a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
 - b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 - c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 - d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)". "To PAC in ..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.
- N.B.:**
- a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
 - b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 - c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 - d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "A transmettre aux APC en ..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No - Dossier N°	Vol No - N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month Year) De (mois-année)	To (Month Year) À (mois-année)	
Box 52			✓	Travel files 87-88	4/87	3/88	
				Baker			
				Bates			
				Brewer			
				Braid			
				Bresni			
				Boufford			
				Boufford - Perreault			
				Cashin			
				Crenin			
				Coady			
				Connolly			
				Corbett			
				Grant			
				Drumby			
				Dyck			
				Davis			
				Deaton			

FORM 136 (8/85)

Signature

Branch Head

Chef de direction

Date

45



**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

TO: Records Management Administrative Services Branch
A: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs

FROM (Branch) - DE (Direction)

NOTE: a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

N.B.: a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "À transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "À transmettre aux APC en..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No. / Dossier N°	Vol. No. - N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month Year) / De (mois-année)	To (Month Year) / À (mois-année)	
Box 52			✓	Deane Deaton - Remount Deke Furlong Fahey George Handigan Higdon Hayward Hirstock Hogan D Harman	4/87	3/86	
Box 53			✓	Travel files 87-88 Jameson Kennedy King Leonard	4/87	3/88	

FORM 136 (8/85)

Signature

Branch Head

Chef de direction

Date

46



**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

TO: Records Management Administrative Services Branch
 A: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs

FROM (Branch) - DE (Direction)

- NOTE:** a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in ..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

- N.B.:** a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "À transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "À transmettre aux APC en ..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

File No - Dossier N°	Vol No - N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month Year) De (mois-année)	To (Month Year) À (mois-année)	
Box 53			✓	Macke	4/87	3/88	
				Macke Remond			
				Milpeters			
				Moores C.			
				Moores R.			
				Murray			
				Nolan			
			→	Hearn			
				O'Keedy			
				Osmond			
				Rayton			
				Reaney			
				Pike			
				Samell			
				Stedester			
				Stewart			
				Reynolds			
				Regall			

DPHE 136 (8/85)

Signature

Branch Head

Chef de direction

Date

47

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS**

TO: Records Management Administrative Services Branch.
 A: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs

FROM (Branch) - DE (Direction)

NOTE: a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada.
 b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer.
 c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period.
 d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)".
 "To PAC in ..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada.

N.B.: a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada.
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents.
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation.
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "À transmettre aux APC en (mois-année)". L'expression "À transmettre aux APC en ..." signifie que la propriété du dossier doit être transférée aux Archives publiques du Canada.

File No - Dossier N°	Vol No - N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month Year) De (mois-année)	To (Month Year) À (mois-année)	
Box 53			✓	Rose Staley Serrano Stamp P.	4/87	3/88	
Box 54			✓	Travel files 87-88 Tibbitts L Tilly Walsh J. Walsh L. Wells Other cont. emp.	4/87	3/88	

DRHE 136 (8/85)

Branch Head. _____ Chef de direction _____ Date _____