

1993-94/195

20-93

215 Boxes: (215 cubic feet)
Period: 1970 to 1982
Classification: Confidential
Access: Authorized official of R.I.E. only
Disposal: Transfer to PAC in December 1992.
Description: ITC FILES: Administrative and operational records consisting of routine correspondence on promotion of Canadian products; regarding Canadian industries and commodities; application from Canadian manufactures.

RIE 87

Box 1 to 58	DREE 50-1 to 305,860
59 to 102	M.S.E.D 100-1 to 3030-1
103 to 122	Electrical & Electronics 2762-1 to 2900-2
123 to 127	Chemicals 3029-1 to 3030-14
128 to 134	Construction & Consulting 3519-1 to 3590-1
135 to 137	Machinery 3760-5/VAN to 3835-5
138 to 143	Transportation Services 4500-1 to 4663-0
144 to 164	Transportation Industries 4663-6-1 to 4962-4
165 to 193	Aerospace Marine 5121-1 to 5190-8-10
194 to 213	Program Branch 5365-2 to 5392-4
214 to 215	Technology 5729-A1/1 to 5778-L1



LOCATION: 567 TO 577

①

SHELF LIST

RÉPERTOIRE

RG

93-94/195

REGIONAL INDUSTRIAL EXPANSION

Microform Microforme Boutte	Volume	File No. N° du dossier	Part Partie	Subject - Sujet	Dates
1				50-1 TO 50-27	
2				50-28 TO 70-3 (1980-81)	
3				70-3-1 TO 70-12	
4				121.801/6193 TO 160-3 Vol 13	
5				160-3-1 TO 160-9	
6				160-10 TO 162-1	
7				162-2 TO 380-1	
8				380-2 TO 380-11-1	
9				380-11-2 TO 380-13	
10				380-15 TO 381-4-1	
11				381-4-2 TO 383-8	
12				383-9-74 TO 384-3	
13				384-6 TO 386-4-78	
14				386-4-79 TO 387-3-79	
15				387-4 TO 388-3-75	
16				388-3-78 TO 388-7-78	
17				388-8-78 TO 391-1	
18				391-2-78 TO 391-6-77	

SHELF LIST

RÉPERTOIRE

RG 93-94/195

REGIONAL INDUSTRIAL EXPANSION

Microform Microforme B-288	Volume	File No. N° du dossier	Part Partie	Subject - Sujet	Dates
19				391-6-81 TO 391-9-79	
20				391-10-81 TO 602-1-630-P2	
21				602-1-630-P3 TO 602-1-684 Vol.2	
22				602-1-1678 TO 602-10-1491-P1	
23				602-10-1491-P2 TO 602-19-1167A	
24				602-19-1167B TO 625-2/6262	
25				625-2/6263 TO 674/2-8	
26				674/2-9 TO 961-2-2-25	
27				961-2-2-45 TO 1120-1 Vol.11	
28				1120-2 TO 1170-1 Vol.4	
29				1171-1 TO 1210-1 Vol.15	
30				1210-2 Vol.3 TO 1230-8	
31				1230-12 Vol.15 TO 1258-4	
32				1263-2 TO 2250-1 Vol.3	
33				2050-2 Vol.15 TO 2200-4 Vol.3	
34				2200-4 Vol.4 TO 2207-5 Vol.2	
35				2207-6 Vol.2 TO 2207-14 Vol.2	
36				2207-16 TO 2212-1	

SHELF LIST

RÉPERTOIRE

RG 93-94/195

REGIONAL INDUSTRIAL EXPANSION

Microform Microforme 13 07 27	Volume	File No. N° du dossier	Part Partie	Subject - Sujet	Dates
37				2212-1 Vol.2 TO 2213-50	
38				2214-1 Vol.3 TO 2214-2044	
39				2214-2050 TO 2214-3001	
40				2214-3002 TO 2216-10	
41				2216-1001-1 TO 2219-2002 Vol.2	
42				2221-1 TO 4820-7-1	
43				36,515 TO 36,818	
44				36,823 TO 37,541	
45				37,550 TO 44,231	
46				44,336 TO 47511	
47				47,667 TO 48,840 Vol.2	
48				48,936 TO 49,334	
49				49,366 TO 49,591	
50				49,598 TO 49,835	
51				49,849 TO 56,902	
52				56,903 TO 58,085	
53				58,112 TO 72849-53	
54				72850-54 TO 82200	



SHELF LIST

RÉPERTOIRE

RG 93-94/195 REGIONAL INDUSTRIAL EXPANSION

Microform Microfilm Box #	Volume	File No. N° du dossier	Part Partie	Subject - Sujet	Dates
55				82300 TO 82410 Vol. 5	
56				82510 TO 250,228	
57				250,978 TO 305,148	
58				305,567 TO 305,860	
59				100-1 Vol. 6 TO 160-N1 Vol. 21	
60				160-N3 Vol. 8 TO 200-C4 Vol. 4	
61				200-11 TO 220-1 Vol. 49	
62				220-1 Vol. 50 TO 220-1 Vol. 54	
63				220-1 Vol. 55 TO 220-7 Vol. 4	
64				220-15 Vol. 4 TO 265-1 Vol. 5	
65				265-2-1 Vol. 9 TO 410-1 Vol. 2	
66				420-1 Vol. 6 TO 490-1 Vol. 2	
67				500-1 Vol. 2 TO 810-8	
68				810-9 TO 844-5	
69				850-1 Vol. 4 TO 938-1 Vol. 4	
70				950-1 TO 1000-1 Vol. 7	
71				1000-2 TO 1700-1 Vol. 1	
72				1700-1 Vol. 2 TO 1700-1 Vol. 4	



SHELF LIST

RÉPERTOIRE

RG 93-94/195

REGIONAL INDUSTRIAL EXPANSION

Microform Microfiche Box #	Volume	File No. N° du dossier	Part Partie	Subject - Sujet	Dates
73				1700-1 Vol.5 TO 1700-1 Vol.15	
74				1700-1 Vol.16 TO 1700-4 Vol.2	
75				1700-5 TO 1750-2 Vol.2	
76				1755-1 TO 1797-1 Vol.7	
77				1797-2 TO 3000-1 Vol.23	
78				3000-2 Vol.3 TO 3010-1 Vol.3	
79				3010-1 Vol.4 TO 3010-1 Vol.10	
80				3010-1 Vol.11 TO 3010-1 Vol.21	
81				3010-1 Vol.22 TO 3010-3 Vol.4	
82				3010-3 Vol.5 TO 3011-1 Vol.1	
83				3011-1 Vol.2 TO 3011-1 Vol.10	
84				3011-1 Vol.11 TO 3012-1 Vol.5	
85				3012-1 Vol.6 TO 3012-1 Vol.9	
86				3012-1 Vol.10 TO 3013-1 Vol.3	
87				3013-1 Vol.4 TO 3013-1 Vol.8	
88				3013-1 Vol.9 TO 3014-1 Vol.1	
89				3014-1 Vol.2 TO 3014-1 Vol.6	
90				3014-2 TO 3015-1 Vol.4	



SHELF LIST

RÉPERTOIRE

RG

93-94/195

REGIONAL INDUSTRIAL EXPANSION

Microform Microfiche BETA II	Volume	File No. N° du dossier	Part Partie	Subject - Sujet	Dates
91				3015-1 Vol.5 TO 3015-1 Vol.8	
92				3015-1 Vol.9 TO 3015-1 Vol.16	
93				3015-1 Vol.17 TO 3015-4 Vol.3	
94				3015-5 TO 3016-1 Vol.3	
95				3016-1 Vol.4 TO 3017-1 Vol.3	
96				3017-1 Vol.4 TO 3017-1 Vol.7	
97				3017-1 Vol.8 TO 3017-1 Vol.13	
98				3017-1 Vol.14 TO 3018-1 Vol.4	
99				3018-1 Vol.5 TO 3019-1 Vol.2	
100				3019-1 Vol.3 TO 3020-1 Vol.1	
101				3020-1 Vol.2 TO 3020-1 Vol.8	
102				3020-1 Vol.9 TO 3030-1 Vol.12	
103				2762-1 Vol.4 TO 2762-5 Vol.4	
104				2762-6 TO 2766-1 Vol.10	
105				2766-2 TO 2766-NS	
106				2766-ONT Vol.3 TO 2766-QUE/D	
107				2766-QUE/E Vol.2 TO 2766-QUE/S	
108				2766-SASK TO 2800-1 Vol.8	



SHELF LIST

RÉPERTOIRE

RG 93-94/195

REGIONAL INDUSTRIAL EXPANSION

Microform Microforme Box #	Volume	File No. N° du dossier	Part Partie	Subject - Sujet	Dates
109				2800-1 Vol. 9 TO 2800-7 Vol. 2	
110				2800-8 TO 2800-15-1/3 Vol. 2	
111				2800-15-2 TO 2800-18 Vol. 3	
112				2800-19 TO 2800-26 Vol. 2	
113				2800-27 TO 2801-3	
114				2801-4 TO 2801-7	
115				2801-1091 TO 2801-1561	
116				2801-1564 Vol. 2 TO 2821-2	
117				2821-ALTA TO 2830-5 Vol. 2	
118				2830-6 Vol. 3 TO 2830-11 Vol. 9	
119				2830-11/1 Vol. 2 TO 2830-S1/C	
120				2830-S1/D TO 2850-9 Vol. 2	
121				2850-11 TO 2850-14 Vol. 5	
122				2850-14 Vol. 6 TO 2900-2	
123				3029-1 Vol. 11 TO 3029-20 Vol. 3	
124				3029-21 TO 3029-22 Vol. 2	
125				3029-22 Vol. 6 TO 3030-3 Vol. 6	
126				3030-3 Vol. 7 TO 3030-9 Vol. 3	



SHELF LIST

RÉPERTOIRE

(8)

RG 93-94/195

REGIONAL INDUSTRIAL EXPANSION

Microform Microforme	Volume	File No. N° du dossier	Part Partie	Subject - Sujet	Dates
127				3030-9 Vol. 4 TO 3030-14 Vol. 3	
128				3519-1 Vol. 4 TO 3532-1 Vol. 2	
129				3533-2 TO 3533-4 Vol. 4	
130				3533-5 TO 3533-6 Vol. 1	
131				3533-6 Vol. 2 TO 3533-7/4 Vol. 3	
132				3533-7/5 TO 3533-10 Vol. 2	
133				3533-11 TO 3533-12 Vol. 4	
134				3535-1 TO 3590-1 Vol. 2	
135				3760-5/VAN Vol. 4 TO 3818-3/83 Vol. 3	
136				3821-4-1 Vol. 2 TO 3821-6 Vol. 7	
137				3821-6 Vol. 8 TO 3815-5 Vol. 2	
138				4500-1 TO 4515-J1/3 Vol. 2	
139				4515-J1/10 Vol. 3 TO 4530-B2 Vol. 2	
140				4530-C1 Vol. 2 TO 4535-23-3	
141				4536-1 TO 4536-16-2 Vol. 3	
142				4536-17 TO 4540-8-1 Vol. 6	
143				4540-13-3 TO 4663-0	
144				4663-6/1 TO 4694-3-8	



SHELF LIST

RÉPERTOIRE

RG 93-94/195 REGIONAL INDUSTRIAL EXPANSION

Microform- Microforme 13077	Volume	File No. N° du dossier	Part Partie	Subject - Sujet	Dates
145				4694-C9/11 TO 4694-VI/20	
146				4695-A37/1 TO 4695-P11/47	
147				4695-S1/1 TO 4695-S1/17	
148				4695-VI/1 TO 4750-3 Vol.4	
149				4750-3 Vol.5 TO 4775-2 Vol.2	
150				4775-3 TO 4775-5	
151				4777-1 TO 4777-2 Vol.5	
152				4777-3 TO 4777-10	
153				4777-11 TO 4777-16	
154				4777-17 Vol.1 TO 4777-17 Vol.2	
155				4777-17 Vol.3 TO 4870-3-3	
156				4870-3-4 TO 4882-3	
157				4882-4 TO 4883-4 Vol.4	
158				4883-4-1 TO 4958-1 Vol.3	
159				4958-1 Vol.4 TO 4958-1 Vol.15	
160				4958-1 Vol.16 TO 4958-1 Vol.26	
161				4958-1 Vol.27 TO 4958-4 Vol.5	
162				4958-4 Vol.6 TO 4958-5 Vol.8	



SHELF LIST RÉPERTOIRE

RG 93-94/195 REGIONAL INDUSTRIAL EXPANSION

Microform Bottle #	Volume	File No. N° du dossier	Part Partie	Subject - Sujet	Dates
163				4958-6 TO 4958-9 Vol.3	
164				4958-10 TO 4962-4 Vol.2	
165				5121-1 TO 5150-2-5 Vol.4	
166				5150-3-12 TO 5150-A37-35	
167				5150-A37/36 TO 5150-B134/16	
168				5150-B134/17 TO 5150-B134/18	
169				5150-B134/19 TO 5150-D4/2	
170				5150-D4/3 TO 5150-F2/18	
171				5150-F2-20 TO 5150-M7-2	
172				5150-M7-4 TO 5150-M156-17	
173				5150-M156-18 TO 5150-P11-11	
174				5150-P17-2 TO 5150-V1-16	
175				5150-V1-17 TO 5152-C9-3	
176				5152-C9-7 TO 5152-C9-34	
177				5152-C9-35 TO 5152-D4-47	
178				5152-D4-48 TO 5152-D4-71	
179				5152-D4-72 TO 5152-D4-88	
180				5152-D4-89 TO 5152-M3-5	



SHELF LIST

RÉPERTOIRE

RG 93-94/195

REGIONAL INDUSTRIAL EXPANSION

Microform- Microforme- Reel	Volume	File No. N° du dossier	Part Partie	Subject - Sujet	Dates
181				5152-M33-6 TO 5152-P11-75	
182				5152-P11-76 TO 5152-V1-6	
183				5152-V1-7 TO 5154-C9-20	
184				5154-C9-21 TO 5154-V1-27	
185				5154-V6-4 TO 5182-22	
186				5186-0 TO 5186-17-3	
187				5186-19-1 TO 5187-6-2 Vol.3	
188				5187-8-1 TO 5190-3	
189				5190-4 TO 5190-5 Vol.4	
190				5190-5 Vol.5 TO 5190-6 Vol.5	
191				5190-6 Vol.6 TO 5190-6-5	
192				5190-6-6 TO 5190-6-9 Vol.8	
193				5190-7-1 TO 5190-8-10	
194				5365-2 TO 5365-3-6/81	
195				5365-3-6/82 TO 5374-4 Vol.2	
196				5374-5 TO 5379-9 Vol.2	
197				5379-10 TO 5382-4/CHARRON	
198				5382-4/KENDALL Vol.2 TO 5392-2 Vol.10	



SHELF LIST RÉPERTOIRE

RG 93-94/195 REGIONAL INDUSTRIAL EXPANSION

Microform- Microforme B-X #	Volume	File No. N° du dossier	Part Partie	Subject - Sujet	Dates
199				5392-2 Vol.11 To 5392-2 Vol.39	
200				5392-2 Vol.40 To 5392-2 Vol.60	
201				5392-2 Vol.61 To 5392-2 Vol.79	
202				5392-2 Vol.80 To 5392-2 Vol.97	
203				5392-2 Vol.98 To 5392-2 Vol.109	
204				5392-2 Vol.110 To 5392-2 Vol.123	
205				5392-2 Vol.124 To 5392-2 Vol.140	
206				5392-3 Vol.1 To 5392-3 Vol.28	
207				5392-3 Vol.29 To 5392-3 Vol.41	
208				5392-3 Vol.42 To 5392-3 Vol.51	
209				5392-3 Vol.52 To 5392-3 Vol.61	
210				5392-4 Vol.1 To 5392-4 Vol.11	
211				5392-4 Vol.12 To 5392-4 Vol.20	
212				5392-4 Vol.21 To 5392-4 Vol.27	
213				5392-4 Vol.28 To 5392-4 Vol.34	
214				5729-A1/1 Vol.4 To 5752-C7 Vol.2	
215				5762-B46/1 To 5778-L1 Vol.2	

Done

Pierre Pugin

Temporary Box 1

PAC

82/023

(13)

Industry + Natural Resources
- General (1980) 1100-1 Vol. 4

Agriculture - General (1980-81) 1110-1 Vol. 5

Forestry Canada / N.S. Agric - Food - General 1110-6 Vol. 1

Pulp + Paper Mill Profile (Apr. 76 - May 80) 1120-2 Vol. 1

Forestry
Pulp + Paper Industry Modernization
Program (1979-80) 1120-5 Vol. 1

Industry + Natural Resources
Forestry (Sept. 80 - ~~Mar.~~ Nov. 81) 1120-1 Vol. 10,
11

Regional Development Incentives
Program Evaluation (1973) 1045-2

Fisheries - General (1980-81) 1130-1 Vol. 9

Industry + Natural Resources
Tourism - General (1981) 1150-1 Vol. 6

Industry + Natural Resources
Mining (1979-82) 1160-4 Vol. 4,
5, 6.

Temporary Box 2

PAC 82/023

Sysco Financial Model
(1978) 1160-12-1 Vol. 1

Industry + Natural Resources
Small Business (1980) 1160-19 Vol. 6

New Fighter Aircraft (1980-81) 1160-22 Vol. 1

Temporary Box 2 (cont)

(14)

- N/c Machining Capability (1980-81) 1160-28
- Oil & Gas - General (1981) 1170-1 (Vol 1,2,3)
- Policy Developments, Intelligence & Analysis (1981) 1171-1 Vol. 1
- Oil & Gas Pipeline / Distribution N.E.B. Hearings (1981) 1173-1 Vol. 1
- Oil & Gas Industrial Developments (1981) 1174-2 Vol. 1
- Dome Shipyards - Data
- Oil & Gas - Offshore Activities Newfoundland (1981) 1175-2 Vol. 1
- Oil & Gas - Offshore Activities Beaufort (1981) 1175-5 Vol. 1
- Community Development - General (1980) 1200-1 Vol. 2
- Community ~~Development~~ and Rural Economic Development Agreements (CREDA) 1200-2 Vol. 1, 2

Temporary Box 3

PAC 82/023

- Economics - General (1980-82) 1210-1 Vol. 14, 15
- Economics - Atlantic Canada Overview (1980-81) 1210-2 Vol. 3
- Native People - General (1980-81) 1220-1 Vol. 5, 6
- Native People - Socia Economic Programs 1220-2 Vol. 5

Temporary Box 3 (con't)

15

Native People 1220-6 Vol 3.
 Native People Participation (1981)
 in the Public Service
 1221-1 Vol 3
 Consultative Group on (1980)
 MNSI Socioeconomic Development
 Task Group on Employment + (1980) 1221-2-1 Vol.1
 Urban Adjustment (1980)
 Native Employment Public Sector

Temporary Box 4 PAC 82/023

Native People - Task Group on 1221-2-2 Vol.2
 Employment + Urban Adjustment 3, 4
 Native Job Creation - Program Initiative (1980)
 Labour Force - General (1980) 1230-4 Vol 2
 Manpower Mobility + Housing (1979) 1230-8
 Local Employment Assistance 1230-12 Vol.15,16,17
 Program (LEAP) (1980-81)
 Critical Trades Training 1230-16 Vol.2
 Special Industry + Labour Adjustment Program 1230-17
 Power - General (1980) 1230-18
 1250-1 Vol.6.
 Mulgrave, Guysborough, Canso Developments
 Incentives Limited. (1980)
 Power - Coal - General (1980) 1250-10 Vol.2
 Coking (1980) 1250-12-1
 Vol.2

Temporary Box 5 PAC 82/023

Economic Outlook Task Force - General 1258-3
 (1980) (1980-81) Vol.1
 Halifax Dartmouth Regional Plan Review 1258-4
 Sewer, Water Task Force Vol.1

Temporary Box 5 (cont)

16

- Rural Development - General 1265-1 Vol. 1
2,3
- Transportation - General (1980) 1270-1
- Transportation - General Agreement
on Trades & Tariffs (Multilateral
Trade Negotiations) (1980) 1270-1-2
Vol. 2.
- Transportation
General Agreement on Trades
& Tariffs (Multilateral Trade
Negotiations) (1981) 1270-1-2
Vol 3
- Transportation 1270-5-1
Canada / Nova Scotia Primary
Highway Strengthening Improvement
Agreement
- Harbours, Ports & Wharves 1270-6 Vol. 2
- N.S. (1978-79).
- Harbours, Ports & Wharves 1270-6-1
National Sea Products - North
Sydney Wharf Vol. 1
- Water - General (1971-79) 1280-1
- Water - Nova Scotia Supply 1280-2
(1973-80)
- Water Pollution - General 1280-4
- Water - Pollution Industrial 1280-4-1
Waste
- Infrastructure 1285-1
- Engineering Services - General 1295-1

Temporary Box 6

75/028

(17)

- Subsidiary Agreements - General (1979-80) 2050-1 Vol.3
- Subsidiary Agreements - General Reports (1978-81) 2050-2 Vol.15
- Nova Scotia General Development Agreement 2200-1 Vol.3,4

Temporary Box 7

75/028

- Nova Scotia General Development Agreement Annual Review (1979-81) 2200-2 Vol.1
- Nova Scotia General Development Agreement Annual Review (1976-79) 2200-2 Vol.1
- Nova Scotia General Development Agreement - Evaluation (1981-82) 2200-4 Vol.2,3,4,5,6
- Nova Scotia General Development Agreement - Interdepartmental Meetings 2200-5 Vol.1

Temporary Box 8

(1976-81)

-
- N.S. General Development Agreement Ministerial Meeting 2200-6
- N.S. General Development Agreement ^{+ Regional Dev.} GOA System 2200-7
- N.S. Subsidiary Agreement - Proposed Fisheries ~~(1981)~~ (1976-81) 2207-4 Vol.1,6,7
- N.S. Subsidiary Agreement - Proposed Forestry II (1981) 2207-5 Vol.2
- ~~N.S. General Development Agreement~~ ~~2200-7~~ ~~Vol.1~~
- N.S. Agreements Proposed Industrial Development II (1980-81) 2207-6 Vol.2,3

Temporary Box 9

82/023

(18)

- N.S. Subsidiary Agreement
Proposed Industrial Development II
Management Performance (1980) 2207-6-1
Vol. 1
- N.S. Subsidiary Agreements - Proposed
Minerals II (1980-81) 2207-7
Vol. 4¹
- N.S. Sub Agreement: Strategic Planning (Proposed) (1982) 2207-8
- N.S. Proposed Sub Agreements
Ocean Industries
Organization & Management (1974-77) 2207-8-1
Vol. 1
- N.S. Sub. Agreements - Proposed
Ocean Industries
Shipowning & Shipbuilding (1978) 2207-8.2
- N.S. Sub. Agreements - Proposed (1979-81)
Small Shipyards Development 2207-11
Vol. 1, 2.
- N.S. Subsidiary Agreements - Proposed
Trade Development (1980) 2207-12
- N.S. Subsidiary Agreements
Proposed Pulp & Paper Mill
Modernization (1981) 2207-14 Vol. 2
- N.S. Subsidiary Agreements
- Proposed Planning II (1981.) 2207-16
Vol. 1
-

Temporary Box 10

PAC

82/023

(19)

Mineral Development Sub Agreement (1980-82)	2210-1 Vol. 3
Resource Development Planning (1976- 80)	2210-10 Vol. 1
Mineral Resource Inventory (1976-80)	2210-20 Vol. 1
Mineral Evaluation Survey (1976-77)	2210-30 Vol. 1
Geological-Geochemical Survey (1976-80)	2210-40
Laboratory Services (1976-80)	2210-50 Vol. 1
Program Management & Administration (1975-80)	2210-60
→ Strait of Canso Development Office (1981)	2211-10 Vol. 1
Integrated Regional Planning (1975-79)	2211-20 Vol. 1
Community & Industrial Infrastructure	2211-30
↙ Strait of Canso Area Development 1978-82	2211-1 Vol. 3,4
Industrial Development - Mulgrave Transit Shed	2211-5001 Vol. 1

Temporary Box 10 (con't) PAC 82/023 (20)

Metropolitan Halifax Area Development 2212-1
Agreement Dartmouth - General Vol. 1, 2 (1975-78)

Temporary Box 11 PAC 82/023

Halifax - Dartmouth Metropolitan 2212-1
Area Development Agreement ~~2, 3~~ Vol. 3, 4
(1975-82)

N.S. Halifax / Dartmouth Metro 2212-3
Agreements Amendments (1980-82)

Halifax / Dartmouth Waterfront 2212-10
Agreement (1976-81) Vol. 2

The Gateway: The Port (1975-79) 2212-20

Industrial Development (1975-81) 2212-30

Industrial Development 2213-1
Sub-Agreement (1977-82) Vol. 2

Opportunity Identification, 2213-10
Analysis & Promotion Vol. 1

Industrial Parks & Related 2213-20
Infrastructure (1977-79)

Industrial Infrastructure 2213-30
(1978-81)

Public Information & Evaluation 2213-40
(1979-81)

Assistance to Sydney Steel 2213-50
(1979-81)

Planning Sub-Agreement 2214-1
(1979-82)

Physical & Resource 2214-10
Planning

Temporary Box 12

PAC 82/023

(21)

Service and Ground Water Inventory 2214-1001
(1976) Vol. 1

Research & Studies to Investigate 2214-20
Development Opportunities (1976-80) Vol. 1

Research & Studies to Investigate 2214-20
Development Opportunities (1980-82) Vol. 2

Small Shipyard Development 2214-2026
Sub Agreement (1979-80)

General Development Planning (1976-81) 2214-30

N.S. Sub-Agreement for Planning 2214-2024 Vol 3
Economic Activity Complex (1980-81)

N.S. Planning Agreement (1981-82) 2214-2044
Aerospace Technology Business Park

~~N.S. Planning Agreement~~

Temporary Box 13 PAC 82/023

N.S. Planning Agreement 2214-2050
Feasibility Study (1981-82)

Temporary Box 14

PAC 82/023

N.S. Planning Agreement (1976-81) 2214-3001
Updating Input/Output Tables

N.S. Planning Agreement (1976-81) 2214-3002
Construction Trades Inventory

N.S. Planning Sub Agreement 2214-3008
Evaluation of the Planning Sub Agreement
(1980)

(con't)

Temporary 14 PAC 82/023

Nova Scotia Agriculture Sub-Agreement (1976-82) Vol. 2 2215-1

Land Development (1981) 2215-10

High Energy & Protein Feed (1976-82) 2215-20

Livestock Development Vol. 1 (1976-81) 2215-30

Horticulture Vol. 1 (1976-81) 2215-40

Special Development Vol. 1 (1976) 2215-50

Temporary Box 15 PAC 82/023

Interim Cape Breton County Development (1977-80) Vol. 1, 2 2216-1

~~Road Infrastructure Vol. 1 (1978-79) 2216-10~~

Interim Cape Breton County Dev. Program/Project Authorizations 2216-2

~~Interim~~

Interim C.B. County Development Amendments 2216-3 Vol. 3

Interim C.B. County Development Road Infrastructure 2216-10 Vol. 1

Road Infrastructure (1978) 2216-10

Temporary Box 15 (con't) PAC 82/023

- Interim CB. County Development 2216-1001-1
New Point Aconi Road (1977-79)
- Interim CB County Development 2216-1001-2
Highway #4 (1977-79)
- Interim CB County Development 2216-1001-3
Roads Sydney Mines (1978-79)
- Tourism Sub-Agreement (1977-82) 2217-1
Vol. 1, 2
- Tourism Development (1982) Vol. 1 2217-10
- Tourism Development - Destination
Areas (1982) 2217-20
- N.S. Tourism Agreement 2217-1003-1
- Incentives Interest Rebates Vol. 4
- General Correspondence (1979-83)

Temporary Box 16 PAC 82/023

- Forestry Sub-Agreement (1978-82) 2218-1 Vol. 4, 5, 6
- Sysco Agreement - Engineering 2219-2002
Studies (1978-79) Vol. 2.
- N.S. Halifax Panamax Dry Dock 2221-1
Agreement - General (1980-81) Vol. 1
- N.S. Halifax Panamax Dry Dock 2221-1001
(1980-81) Vol. 1
-

69/148

Temporary Box No 1

ARDA

British Columbia Packers Ltd. Vol. 1, 2,
602-1-630 Extra Mail. 1-5
(1970)

Temporary Box 2

ARDA 602-1-1678 Vol. 1, 2
Pierce Fisheries Ltd.
602-3-1750 Vol. 1, 2 + E.M.
Michelin Tires (Canada) Ltd.
(1970)

Temporary Box 3

602-1-684 Vol. 1, 2.
Christy Crops Ltd. + E.M.
(1967-70)

Temporary Box 4

602-10-1491
Nova Scotia Forest Industries Limited
Vol. 1, 2, 3
(1968-70)

69/148

Temporary Box 5

602-10-1491

Nova Scotia Forest Industries
Limited E.M. 1,2,

602-11-566

Kentville Publishing Co. Ltd. Vol. 1, 2,
1970

602-13-1748

Michelin Tires (Canada) Ltd. 1,2.

Temporary Box 6

602-19-1167B

Polymer International (N.S.) Ltd. Vol.
Vol. 1,2 Extra Material

602-19-1167A

Polymer " " " "

70/041

Temporary Box 1

Atlantic Development Board:

- 656/2-26 Riverport Water Supply Vol. 1 (1969-75)
- 656/2-26 Fisheries - Water Supply Vol. 1, 2, (~~1972-75~~)
Riverport Fresh Water 1964-75
Payment File
- 656/5-28 Marystown Water Supply (1968-1969)
- 656/5-31 Witless Bay Water Supply (1968-1969)
Newfoundland
- 656/5-32 Gaultois Water Supply (1968-69)
- 656/5-33 Grand Banks (Harbour Breton) (1968)
- 656/5-34 Hants Harbour (1968-69)
(Water Supply)
- 656/5-36 RAMEA (1968-69)

- 656-2-1 Fisheries - Water Supply - Gen. N.S. Payment File 28-4219 R.J. Neal Vol. 1, 2
- " N.S. Fisheries Water Supply Systems
- 656-2-13 Fisheries Water Supply Vol. 3
Alder Point - Fresh Water, Nova Scotia
(C.A. Campbell)

- 674-1 Industrial Parks - General (1975) ^{comp Bot}
- 674-2 Industrial Parks Survey (1969)
- 674-2-1 Industrial Parks (1974)
- Halifax Dartmouth
- 674-2-8 Burnside Industrial Park (1972-74)
- 674-2-9 Point Edward, N.S. (1970) Vol. 1, 2
(Water Supply)
- 674-2-9 Point Edward, N.S. Vol. 3
Industrial Park (1970-71)
- 674-2-11 Sydney Industrial (1968)
Site
- 674-2-14 Amherst Area Industrial (1969-75)
Park
- 674-2-17 I ~~A.O.B.~~ Industrial Parks
Dover Flower Mills, Hfx, N.S.
- 674-2-8 Champlain Industrial Park (1968)
Ltd.
- 674-3-9 Woodstock Industrial Park
- 674-3-13 Fredericton Industrial Park

70/641

Temporary Box 8

690-2-1 Natural Resources (Vol. 1, 2, 3) 1971-73
Surveying, Mapping & Land Registration
-NS

690-2-1-1 Accommodation - Surveying,
Mapping Program N.S. (Dennis Building)
(1971-72)

712-2-9 Grants to Dalhousie University (1965-1974)
70/031

~~900-1-2~~ Vol II 900-1-10 Newstart Program - General
(1968-69)

~~909-1-1~~ → 902-1-8 Parks ARQA

909-1-2 Socio-Economic Benefit
Cost Analysis (1969)

920-1-1 Housing - Rural & Assistance
to Housing & Urban Environmental
Developments (1967)

920-3-1 Housing - CMHC (1969-71)

920-4-1 National Housing Act. 1967

Temporary Box 9 69/148
ARDA

961-2-2-25 Preliminary Report (1964-70)
on River Philip Watershed, N.S.
ARDA

961-2-2-45 Milton Dam, Mersey River,
Queens Co., N.S. (1967-70)

→ 961-2-2-52 Preliminary Report - French River
Causeway Dam (1968)

961-2-2-53 Preliminary Study (1968)
Inhabitants River
Inverness Co, NS.

~ 961-2-2-47 Preliminary Study (1968)
Irrigation Water Supply
Nictaux, Annapolis Co.

961-2-2-69 Micro Land Use Planning (1970)

961-2-2-74 Feasibility Study Berwick (1970)
Kingston Area. 75/028

1040-1(0) Incentives - General ROIA
Loan Guarantee Letters of
Interest

75/028

1040-2 - Regional Development (1970-71)
case Incentives Act ROIA

- files ↓
- Holmes Tire Equipment Service Limited
 - Industrial Containers Ltd. (1970)
 - Jachimowicz Ltd. (1970)
 - Kent Homes (N.S.) Limited Saint John 1970
 - K.W. Enterprises Ltd.

Temporary Box 9 (con't)

case files:

- Ledwidge Lumber Co. Ltd. (1970-71)
- Mailman Publishing (1970)
- Marlin Industries Ltd. (1970-71)
- MacLeods Lawn Equipment (1970-71)
- C.M. McLean Limited (1970)
- McCully & Soy Ltd. (1970)
- Dr. Lloyd D. Mackenzie (1970)
- Michelin Tire Company (1969-70)
- Minas Basin Pulp & Power Co. Ltd. (1970)
- Musquodoboit Lumber Co. Ltd. (1970)
- Nautreal Electronic Laboratories Limited (1970)
- ~~Nelson Bros. Welding Ltd.~~
- Northumberland Manufacturing 1970-71
- Robb Engineering (1970)
- Sable Fish Packers Limited (1969-71)
- Scotian Gold Co-operative Ltd. (1969)
- Scotsburn Co-op (1969-70)
- Sealife Fisheries Ltd.
- L.E. Shaw (1970)
- Shelburne Industries Ltd. (1970)
- Springer Penguin Inc. 1970
- Stanfields Ltd (1970-71)
- Stoney Island Fisheries (1970)
- Suburban Enterprises Ltd. (1970)
- Terrain Vehicles Limited (1970)
- A.J. Theriault & Son Limited (1970)

75/029

Temporary Box 10

Nova Scotia Special Highway Agreement 72800
1973-77 Vol. 1, 2

Trunk 101 - Arterial Construction Class RAU 70 72801-1
Vol. 1

Trunk 102 - Arterial Construction - Class RAD 70 72805-2
Vol. 1

Trunk 103 - Arterial Construction - Class RAU 60 72809-3
Vol. 1

Trunk 102 Arterial Construction - class RAD 70 72824
Vol. 1

Trunk 103 Arterial Construction - Class RAU 70 72830-7
Vol. 1

Trunk 22 Class RCU 60 72839-8
Vol. 1

Trunk -22 Class RCU 60 72819-4
Vol. 1

Trunk 101 Arterial Construction - Class 72821-5
RAU 70 Vol. 1

	75/029	
Temporary Box 11	(1972-76)	Vol. 1
Trunk 104 - Arterial Construction - Class RAU 76	72,841-9	
Trunk 19 - Class RAU 50	72,844-10	
	(1973-75)	Vol. 1
Trunk 101 Arterial Construction Class RAU 70	72847	
	(1974-76)	Vol. 1
Trunk 102 Arterial Construction Class RAD 76	72848	
	(1974-76)	Vol. I
Trunk 103 Arterial Construction Class RAU 66	72,849	
	(1974-75)	Vol. 1
Trunk 102 Arterial Construction Class RAD 70	72,850	
	(1974-76)	Vol. 1
Trunk 103 Arterial Construction Class RAU 70	72,851	
	(1974-76)	Vol. 1
Trunk 22 Class RCV 60	(1974-76)	72,852
		Vol. 1
Trunk 104 Arterial Construction Class	72,853	
RAU 70	(1974-76)	Vol. 1
Trunk 19 Class RAU 50	(1974-75)	72,854
Trunk 104 Antigonish Interchanges	72,855	
Class RAU 70		Vol. 1

75/033

Temporary Box 12

ARDA III Land Improvement 82001 Vol. I
Agricultural Sector - N.S. (1971-74)

ARDA III Agriculture (1971-73) 82002
Vol. 1, 2

ARDA III Forestry (1972-73) 82100
Vol. 1, 2

ARDA III Wildlife (1971-78) 82,200
Vol. 1

Temporary Box 13

ARDA III Recreation & Tourism 82300
(1971-73) Vol. 1, 2, 3, 4

ARDA III ⁵⁻Rural Adjustment Program 82400
Vol. 1

Temporary Box 14

ARDA III Rural Industries Grant 82410
Committee (1973-77) Vol. 1, 2, 3, 4, 5

Temporary Box 15

ARDA III -6 Fisheries (1972-79) 82510
Vol. 1, 2

ARDA III Coal Reclamation 82600 Vol. 1

75/033

Temporary Box 15 (con't)

ARDA III	Mining (General) (1972-76)	82,601	Vol. I
ARDA III	Abenaki (1973-74)	82,710	
			Vol. 1,2,3

~~Temporary Box 16~~

~~Development~~

BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES

AUTORISATION DE LA DIRECTION
 POUR L'ENTRÉPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

35

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

DREE

FROM (Branch) - DE (Direction)

Lea... 87

- 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.

Box 1

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)	
50-1	1		✓	ADMINISTRATION - GENERAL-GENERAL	01/79	12/81	TO PAC 1992
50-1	1		✓	PUBLICATIONS - MASTER CHECKLIST	07/81	—	
50-2	1		✓	ADMINISTRATION - GENERAL ORGANIZA- TION CHARTS	08/77	12/81	
50-2/1	1		✓	.. .. REORGANI- ZATION-INTERNAL AUDIT	08/79	01/81	
50-3	1		✓	.. .. FINANCIAL MANAGEMENT INS- TITUTE	05/77	11/81	
50-4	1		✓	.. .. CANADIAN HUMAN RIGHTS ACT	08/77	09/77	
50-5	1		✓	.. .. WHO'S WHO	04/77	11/81	
50-6	1			.. .. MANAGEMENT COMMITTEE MEETINGS	05/78	02/79	

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

**BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES**

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

36

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)	
50-60	1		✓	SENIOR STAFF CON- FERENCES	06/80		
50-7	1		✓	ADMINISTRATION - GENERAL PROGRAM EVALUATION	01/79	12/81	
50-9	1		✓	... .. RELOCATION -INTERNAL AUDIT	05/79	12/81	
50-10	1		✓	... .. INVENTORY CONTROL	06/79	04/82	
50-11	1		✓	... .. RDIP PERFOR- MANCE MEASURE- MENT SYSTEM	08/79	06/81	
50-13	1		✓	(INTERNAL AUDIT DIV.) MANAGEMENT CON- SULTING INSTITUTE	01/80	09/82	
50-14	1		✓	... .. ACTS - LEGIS- LATION	02/80	04/80	

Branch Head.

Chef de direction

Date _____



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

**BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES**

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

37

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)	
50-15	1		✓	(INTERNAL AUDIT DIU.) REGIONAL ECONOMIC DEVELOPMENT POLICY	11/79	01/80	
50-16	1		✓	... INTERDEPARTMENTAL COMMITTEE ON PROGRAM AND MANAGEMENT EVALUATION (ICPME)	09/79	11/81	
50-17	1		✓	PUBLICATIONS	04/81	07/81	
50-18	1		✓	NEWS RELEASES, ARTICLES, SPEECHES	08/81	12/81	
50-19	1		✓	EDP REPORT AND PLAN FOR 1979/80 MANAGEMENT INFORMATION AND COM- PUTER SERVICES BRANCH	06/80	—	

Branch Head.

Chef de direction

Date

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

38

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)	
50-20	1		✓	ADMINISTRATION - GENERAL UNPOLI- CITED PROPOSALS.	02/80	03/81	
50-21	1		✓	BUREAU OF BUSINESS AND ECONOMIC DEVEL- OPMENT.	12/80	—	
50-22	1		✓	LIBRARY	05/81	06/81	
50-23	1		✓	SENIOR FINANCIAL OFFICERS - INTER- DEPARTMENTAL COMMITTEE	01/81	—	
50-24	1		✓	ADMINISTRATION - GENERAL CONFEREN- CES, SEMINARS.	10/80	03/81	
50-25	1		✓	WORD PROCESSING SERVICES	03/81	06/81	

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

39

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Handwritten entries include file numbers 50-26 and 50-27, and titles like 'MEMBERS OF THE EXECUTIVE COUNCILS OF THE PROVINCIAL GOVERNMENTS' and 'MANAGEMENT AUDIT BRANCH ORGANIZATION - INCLUDING PRESENTATION TO MANAGEMENT BOARD'.

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

40

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.

BOX 2

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)	
50-28	1		✓	WOODS GORDON EDUCATIONAL SER- VICES - VALUE - FOR - MONEY AUDITING PRESENTATION	07/81	09/81	
50-29	1		✓	INSTITUTE OF GE- NERAL MANAGEMENT	12/81	06/82	
60-1	1		✓	ADMINISTRATION - PERSONNEL - GENERAL	05/78	12/81	
60-2	1		✓	.. .. ATTENDANCE AND LEAVE	06/78	12/80	
60-3	1		✓	.. .. CLASSIFICATION GENERAL	02/79	09/79	
60-31	1		✓	.. .. CLASSIFI- CATION/POSITION ANALYSIS - MANAGER	06/76	07/81	
60-311	1		✓	.. .. SENIOR MANA- GEMENT CATEGORY CONVERSION	08/80	08/81	

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

41

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)". 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)	
60-3-2	1		✓	CLASSIFICATION/POSTION ANALYSIS - SENIOR AUDITOR (FINANCIAL)	03/77	09/77	
60-3-4	1		✓	SECRETARY	07/78	09/81	
60-3-4A	1			PERSONNEL INFORMATION - L. SERRE	03/79	11/80	
60-4	1		✓	PROFESSIONAL DEVELOPMENT	01/73	10/81	
60-5	1		✓	STAFFING.	02/79	01/81	
60-5-7	1		✓	SENIOR INTERNAL AUDITOR (810-1033K)	07/78	02/79	
60-5-2	1		✓	SENIOR INTERNAL AUDITOR (810-1032K)	07/78	02/79	
60-5-3	2		✓	SAPP APPOINTMENT - SENIOR AUDITOR.	09/79	12/79	
60-5-3	1		✓	CAMPBELL, COLIN A.	09/75	03/81	
60-6	1		✓	OFFICIAL LANGUAGES POLICIES	12/78	12/81	

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

42

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-NP, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries like STAFF RELATIONS, STAFFING PROSPECT, RESOURCE MANAGEMENT TRAINING PROGRAM, etc.

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion Industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

43

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)	
70-3-78	1		✓	ADMINISTRATION - FINANCE - EXPENDI- TURES - 1978-79.	06/78	07/79	
70-3(1980)	1		✓	EXPENDITURES - 1979-80.	06/79	05/80	
70-3(1980)	1		✓	.. (1980-81)	05/80	05/81	

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

44

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.

Box 3

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)	
70-3-1	1		✓	ADMINISTRATION - FINANCE EXPENDI- TURES - AIR CONTRACT	11/74	10/81	
70-3-2	1	✓		... .. - TRAVEL	08/72	10/81	
70-3-2	2	✓		... .. - HUSSEY	04/79	04/81	
70-3-2	3		✓	... ..	05/81	04/83	
70-3-3	1		✓	... .. - AGENCY DATA	10/77	03/81	
70-4	1		✓	... .. BUDGET (1980-81)	02/78	02/80	
70-4(1981-82)	1		✓	BUDGET - 1981/82	03/81	06/81	
70-5	1		✓	ADMINISTRATION - FINANCE SENATE COMMITTEE ON FINANCE	10/77	—	
70-6	1		✓	... .. CONTROL OF MAN-YEAR UTILIZA- TION	02/79	12/81	
70-7(1979-80)	1		✓	MAN ESTIMATES (1979-80)	09/78	10/78	

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

45

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)	
70-7(1980-81)	1		✓	MAIN ESTIMATED (1980-81)	10/79	08/80	
70-7(1981-82)	1		✓	.. .. (1981-82)	09/80	01/81	
70-7(1982-83)	1		✓	.. .. (1982-83)	09/81	10/81	
70-8	1		✓	ADMINISTRATION-FINANCE FINANCIAL BLUEPRINT -1978-FINANCIAL SER- VICE BRANCH	10/78	01/79	
70-9	1		✓	PAYE INTERNAL AUDIT DIVISION	02/80	04/80	
70-10	1		✓	FMLS-MONTHLY STATEMENTS-1979-80	11/79	07/80	
70-10	2		✓	.. .. -1980-81	04/80	08/81	
70-10	3		✓	.. .. -1981-82	05/81	08/82	
70-11	1		✓	FMLS	04/80	11/81	
70-12	1		✓	CUMULATIVE COMMIT- MENT CONTROL SYS- TEM-INTERNAL AUDIT BRANCH	1981-	1982	

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

46

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.

Box 4

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)	
121.801/6193	1		✓	PERSONAL SERVICE CONTRACTOR LIONEL ORLIKOW	11/80	02/82	
121.801/6194	1		✓	... .. DECTER MICHAEL	10/80	08/82	
121.801/6195	1		✓	... .. CONTINENTAL			
121.801/6196	1		✓	PUBLIC RELATIONS	11/80	09/81	
121.801/6197	1		✓	... ..	11/80	12/80	
121.801/6197	1		✓	CONSULTANT CONTRACTS	12/80	—	
121.801/6198	1		✓	... .. ROBERGE/HOFF-			
121.801/6199	1		✓	MAN GRAPHICS LTD.	12/80	—	
121.801/6200	1		✓	... .. GEORGE WATTS	12/80	01/81	
121.801/6200	1		✓	... .. MATTHEW LEE AND HINDS.	01/81	08/81	
121.801/6201	1		✓	... .. GEORGE WATTS	03/81	03/81	
121.801/6202	1		✓	... .. DEVERALL AND ABRAHAMSON CONSULTING	04/81	—	
121.801/6203	1		✓	... .. DR. B. HANNECOW	02/81	02/83	
121.801/6204	1		✓	... .. J.C. DONALD	01/81	02/81	

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

47

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)	
21.801/6205	1		✓	PERSONAL SERVICE CONTRACTS CHARLOTTE EUVERMAN	02/81	→	
21.801/6206	1		✓	CONTRACTS NORTHERN INITIATIVE PROGRAM	02/81	03/81	
21.801/6207	1		✓	ROBERGE/HOFFMAN GRAPHICS LTD.	02/81	03/81	
21.801/6208	1		✓	BARBARA AUERY	10/80	10/81	
21.801/6209	1		✓	CONSULTANT CONTRACT ALEX BRADBURN.	03/81	04/81	
21.801/6210	1		✓	WOODS GORDON	01/81	05/82	
21.801/6211	1		✓	J.S. LAXDAL & ASSOCIATES.	04/81	08/81	
21.801/6212	1		✓	HICKLING-JOHNSON LIMITED.	02/81	10/81	
21.801/6213	1		✓	F.H. HAYKURST LTD.	05/81	06/81	
21.801/6214	1		✓	ROBERGE/HOFFMAN GRAPHICS LTD.	05/81	06/81	

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

40

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.

Table with columns: File No - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Contains handwritten entries for circulars and orders.



Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansor

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTRÉPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

49

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.

BOX 5

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)	
160-3-1	1		✓	CIRCULARS, DIRECTIVES ORDERS - ORDERS IN COUNCIL - M.M.R.A.	07/49	06/61	
160-4	23	✓		... .. TREASURY BOARD MINUTES.	04/81	05/81	
160-4	24	✓		.. .. .	06/81	07/81	
160-4	25	✓		.. .. .	07/81	09/81	
160-4	26	✓		.. .. .	09/81	10/81	
160-4	27	✓		.. .. .	10/81	01/82	
160-4	28		✓	.. .. .	02/82	03/82	
160-5	1		✓	... .. T.B BULLETINS	05/77	07/81	
160-6	3		✓	... .. NEWS			
				RELEASES	02/81	11/81	
160-7	1		✓	... .. ADMINISTRA- TIVE CIRCULARS	01/73	02/76	
160-8	1		✓	... .. PUBLIC ARCHI- VES DIRECTIVES	02/70	01/76	
160-9	1		✓	... .. FINANCIAL ADMI- NISTRATION CIRCULARS	07/70	03/76	

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

50

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.

Box 6

Table with columns: File No - Dossier N°, Vol. No-NP, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries like 'CIRCULARS, DIRECTIVES, ORDERS RECEIVED GENERAL DIRECTIVES' and 'REPORT ON REGULATORY REFORM'.

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

(51)

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)	
161-7	2		✓	CIRCULARS DIRECTIVES ORDERS-MANUALS			
161-8	3		✓	SUBMISSIONS MANUAL FINANCIAL MANAGEMENT MANUAL	03/70 10/80	11/79 06/82	
161-9	1		✓	..... SUPERANNU- ATION POLICY MANUAL	12/78	02/79	
161-10	1		✓	..... TREASURY BOARD ADMINISTRATION POLICY MANUAL	10/79	05/82	
161-11	1		✓	..... PRIVY COUNCIL GUIDE	04/79	11/80	
161-12	5		✓	..... INCENTIVE PROGRAM MANUAL	09/76	12/81	
161-13	1		✓	..... PROGRAM FORECAST & ESTIMA- TE MANUAL	09/70	01/79	
161-14	1		✓	..... PUBLIC ACCOUNTS INSTRUCTION MANUAL	03/80	06/81	

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

52

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Handwritten entries include 'CIRCULARS DIRECTIVES, ORDERS, MANUALS - C.A.D.C. PROCEDURES MANUAL' and 'DIDS MANUELS ADMINISTRATIVE POLICY GENERAL'.

Branch Head

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

33

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.

Box 7

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries like 'ADMINISTRATIVE POLICY DREE ADMINISTRATIVE SERVICES MANUEL-VOL. B.', 'PROPERTY', 'MATERIAL', 'SERVICES', 'SIGNING', 'AUTHORITY', 'POLICY DEVELOPMENT-PROPERTY', 'MATERIAL', 'SERVICES', 'INFORMATION'.



Branch Head.

Chef de direction

Date

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

54

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)	
162-4-500	1		✓	POLICY DEVELOPMENT - MISCELLANEOUS	04/76	09/81	
162-4-600	1		✓	... - H.Q. DIRECTIVES	06/80	07/81	
162-5	1		✓	ADMINISTRATIVE POLICY " MEETINGS - GENERAL	05/78	05/79	
162-5-1	1		✓	... NATIONAL COMMITTEE ON ADMINISTRATIVE POLICY	07/80	03/81	
162-6-1	1		✓	... SPECIAL PRO- JECTS - EMPLOYEE CLEARANCE REPORT	04/80	09/80	
162-6-2	1		✓	... DOCUMENTATION OF MATERIAL MANA- GEMENT ACTIVITIES	01/81	02/81	
162-6-3	1		✓	... - FURNITURE ACQUISITION AND REPAIR PLAN	04/81	09/81	

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

58

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/A), Disposal Action - Disposition. Rows include entries like 'SPECIAL PROJECTS- DEPARTMENTAL SECURITY COMMITTEE' and 'IMPAC-PLANNING- GENERAL'.

Branch Head.

Chef de direction

Date

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

56

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.

BOX 8

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)	
380-2	1		✓	INTERNAL AUDITS- GENERAL DEPART- MENTAL AUDIT PLAN	11/75	09/81	
380-3	1		✓	... .. AUDIT CONTROL RECORD	10/78	10/81	
380-4	1		✓	... .. - FOLLOW UPS	11/75	01/78	
380-5	1		✓	... .. - INTERNAL AUDIT GUIDE	09/75		
380-6	1		✓	... .. - OPERATIONAL AUDITING.	09/76	—	
380-7	1		✓	DEPARTMENTAL AUDIT COMMITTEE	10/78	12/81	
380-8	1		✓	SYSTEMS PRE-IMPLE- MENTATION REVIEW	11/80	12/81	
380-81	1		✓	... .. PERMANENT INVENTORY SYSTEM(RIP)	03/82	11/82	
380-82	1		✓	... .. - ELECTORAL DISTRICT INCENTIVE SUBMISSIONS	01/82	11/82	

Branch Head.

Chef de direction

Date _____



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

57

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 "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)	
380-9	1		✓	PERSONNEL AUDIT			
				METHODOLOGY	06/81	11/81	
380-10-3	1		✓	INTERNAL AUDITS - GENERAL CERTIFIED GENERAL ACCOUNTANTS			
				ALLOC.	12/78	12/81	
380-11(1982)	1		✓	INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS - PUBLICATIONS, NEWS RELEASES, ETC.	11/81	12/81	
380-11(1981)	1		✓	..... - GENERAL	07/73	06/81	
380-11	1		✓	..... - AUDIT STANDARD.	09/77		

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

58

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.

Box 9

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-NP, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS, INTERNAL AUDITS - GENERAL DEPARTMENTAL PROGRAMS POLICY, SHAREABLE COSTS, SPECIAL ARDA, ENTENTES AUXILIAIRES - QUEBEC, and REGIONAL DEVELOPMENT INCENTIVE PROGRAM.

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

59

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)	
380-1254	1		✓	INTERNAL AUDITS-GENERAL MONTHLY REPORT TO PARLIAMENT ON REGIONAL DEVELOPMENT INCENTIVES	02/80	12/81	
380-126	1		✓	..... DEPARTMENTAL PROGRAMS - RDIA ADMINISTRATIVE POLICY & OPERATING GUIDELINES	05/76	—	
380-127	1		✓	..... PROGRAM PERFORMANCE MEASUREMENT	09/77	08/79	
380-13	1		✓	..... BUREAU OF MANAGEMENT CONSULTING - EVALUATION OF FIN. ADMINISTRATION AT DREF.	07/75	—	

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

**BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES**

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

68

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.

Box 10

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)	
380-15	1		✓	INTERNAL AUDIT - GENERAL ATLANTIC MANAGEMENT INSTITUTE.	08/71	08/75	
380-16	1		✓	... .. CONSULTANTS STUDY ON INTERNAL AUDIT.	06/79	08/79	
380-17	1	✓		CONTRIBUTIONS AUDIT POLICY REVIEW (P.T. DIXON MANAGEMENT CONSULTANT INC.	11/79	07/80	
380-18	2		✓	... ..	01/81	05/82	
380-18	1		✓	CANADIAN COMPREHENSIVE AUDITING FOUNDATION	08/80	12/81	
380-19	1		✓	AUDIT PRESENTATION MATERIAL - GENERAL	NO	DATES	
380-1	1		✓	INTERNAL AUDITS - AUDITOR GENERAL - GENERAL	06/77	08/81	

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

61

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)	
381	1		✓	AUDITOR GENERAL'S ANNUAL REPORTS - GENERAL			
381-3-77	1		✓	..... - 1977-78	10/70 10/77	05/71 05/82	
381-3-78	1		✓	..... - A.G. ANNUAL REPORT 1978.	12/78	10/79	
381-3-79	1		✓	A.G. ANNUAL REPORTS - 1979.	12/79	07/80	
381-4	1		✓	AUDITOR GENERAL STUDIES - GENERAL	03/76	—	
381-4	1		✓	..... - SPICE PROJECT.	06/78	11/79	

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

62

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)". 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.

BOX 11

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)	
381-42	1		✓	AUDITOR GENERAL (STUDIES COMPUT- TER AND INFORMA- TION SYSTEMS EVA- LUATION (CASE) STUDY	06/78	—	
381-43	1		✓	..... - FINANCIAL MANAGEMENT AND CONTROL-STUDY (FMCS)	12/75	06/78	
381-44	1		✓	..... GRANTS AND CONTRIBUTIONS	05/76	07/76	
381-45	1		✓	..... ON DEPT'L INT. AUD.	07/78	01/80	
381-8	1		✓	COMPREHENSIVE AUDITING - AUDI- TOR GENERAL	12/80	04/81	
382-1	1		✓	INTERNAL AUDITS - AUDIT SERVICES BUREAU (ASB) GENERAL	05/79	05/81	

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

63

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/A), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for INTERNAL AUDITS, BUREAU (AIR) PROJECT AUDITS, ENGAGEMENT LETTERS, APP CONSULTANTS TERMS OF REFERENCE, AUDIT SCORE, TREASURY BOARD - GENERAL, OFFICE OF THE COMPTROLLER GENERAL, and SUPPLEMENT TO MAIN 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**

64

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)	
383-1-2	1		✓	CERTIFICATE PROGRAM IN INTERNAL AUDITING (O.C.G.)	04/81	08/81	
383-1-3	1		✓	GUIDE ON THE AUDIT OF FEDERAL CONTRIBUTION - OFFICE OF THE COMPTROLLER GENERAL.	11/81	12/81	
383-1-4	1		✓	INTERNAL AUDIT METHODOLOGY DEVELOPMENT PROJECT	05/81	07/81	
383-2	1		✓	... TREASURY BOARD COMMENTS TO TREASURY BOARD ON AUDITOR GENERAL'S REPORT	09/77	11/77	
383-4	1		✓	... .. PROGRAM EVALUATION	12/77	12/80	
383-8	1		✓	INTERDEPARTMENTAL ADVISORY COMMITTEE ON INTERNAL AUDIT (IACIA)	07/77	10/81	

Branch Head.

Chef de direction

Date _____



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

**BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES**

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

65

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.

BOX 12

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)	
383-9-74	1		✓	EVALUATION OF FINANCIAL ADMINISTRATION (NDREF-1974)	09/74	—	
383-9-76	1		✓	.. .. . -1976	10/76	—	
383-10	1	✓		INTERNAL AUDITS - TREASURY BOARD - IMPAC	10/78	12/80	
383-10	2		✓	.. .. .	01/81	12/81	
383-11	1			TREASURY BOARD POLICY PROJECT.	NO	DATED	
383-12	1		✓	... STANDARDS FOR INTERNAL AUDIT	03/80	12/80	
383-14	1		✓	PERSONNEL MANAGEMENT AUDIT	03/81	06/81	
384-1	1		✓	INTERNAL AUDITS - DEPARTMENTAL - GENERAL	06/73	03/77	
384-2-75	1		✓	... .. REVIEWS DEPUTY MINISTERS REPORT -1975-76	05/76	01/77	

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**

(66)

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)	
384-2-76	1		✓	DEPUTY MINISTER'S REPORT - 1976-77	05/77	01/78	
384-3	1		✓	REVENUES AND RECEIVABLES	08/76	05/79	

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

67

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.

Box 13

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)	
384-6	1		✓	DEPARTMENTAL AUDITS - EXTERNAL AUDIT OF CONTRIBUTIONS	08/78	05/80	
384-7	1		✓	INTERNAL AUDITS - DEPARTMENTAL REVIEWS & D.P. RESOURCE UTILIZATION STUDY	02/80	11/81	
384-8	1		✓	PRE-IMPLEMENTATION REVIEW - CBSA	10/80	12/81	
386-1	1		✓	INTERNAL AUDITS - A.D.M., FINANCE AND ADMINISTRATION GENERAL	06/76	05/79	
386-2-1-16	1		✓	FINANCE ACCOUNTING & AUDIT UNIT 1976	05/76	01/78	

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

63

TO: Records Management Administrative Services Branch.

FROM (Branch) - DE (Direction)

A: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs.

- 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)	
386-2-1-80	1	✓		FINANCIAL POLICY AND ACCOUNTING (FINANCIAL SERVICES RR.)	10/80	06/81	
386-2-1-80	2		✓	.. . . .	05/81	10/81	
386-2-2-78	1		✓	FINANCE - BUDGETARY PLANNING UNIT 1978.	12/77	09/79	
386-3-77	1		✓	ADMINISTRATIVE + TECHNICAL SERVICES 1979)	04/79	03/81	
386-3-81	1		✓	.. . . . - 1981	05/81	03/82	
386-4-78	1		✓	MANAGEMENT INFORMATION AND COMPUTER SERVICES - 1978	02/77	09/78	

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

69

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

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)". d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "À transmettre aux APC en (mois-année)".
To PAC in... means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada. L'expression "À transmettre aux APC en..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

BOX 14

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries like 386-4-79, 386-5-78, 386-6, 386-7-80, 387-1, 387-2 with titles such as INTERNAL AUDITS, FINANCIAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM, PERSONNEL SERVICES, CONTRACT STUDY - PRICE WATERHOUSE, FINANCIAL ANALYSIS MODEL (MICS), PLANNING & COORDINATION - GENERAL, PROJECT ASSESSMENT & EVALUATION.

Branch Head, Chef de direction, Date



Gouvernement
of Canada

Gouvernement
du Canada

Regional Industrial
Expansion

Expansion industrielle
regionale

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)	
387-379	1		✓	INTERNAL AUDITS - ADM - PLANNING AND COORDINATION INEN- TIVE ADMINIS- TRATION	12/77	08/82	



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

7

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)". 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.

BOX 15

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)	
387-4	1		✓	INTERNAL AUDITS A.D.M., PLANNING AND COORDINATION ANAL- YSIS & LIAISON	07/80	04/81	
387-5-80	1	✓		..... PUBLIC INFORMATION SERVICES	09/80	05/81	
387-5-80	2		✓	PUBLIC INFORMATION SERVICES BRANCH - PLANNING AND COORDINATION	06/81	11/81	
388-1	1		✓	INTERNAL AUDITS - A.D.M. ATLANTIC RE- GION - GENERAL	04/77	05/82	
388-2-76	1		✓	..... MONETON REGIONAL OFFICE 1976	06/75	07/78	
388-2-80	1	✓		..... ATLANTIC REGIONAL OFFICE 1980	04/80	01/81	

Branch Head.

Chef de direction

Date _____



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

**BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES**

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

(72)

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.

2
388-2-80

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)	
388-2-80	2		✓	ATLANTIC REGIONAL OFFICE - 1980	01/82	06/82	
388-3-75	1		✓	ST. JOHN'S PROVINCIAL OFFICE 1975	06/75	01/76	

Branch Head _____ Chef de direction _____ Date _____



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

73

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 "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.

BOX 16

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for INTERNAL AUDITS A.D.M. ATLANTIC REGION NEWFOUNDLAND, PROVINCIAL OFFICE 1978 NOVA SCOTIA, PROVINCIAL OFFICE 1975 NOVA SCOTIA, PROVINCIAL OFFICE 1981, NEW BRUNSWICK PROVINCIAL OFFICE 1978, P.F.I. PROVINCIAL OFFICE-1978, and IMPLEMENTATION STUDY 1978.

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

74

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.

Box 17

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/A), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for Atlantic-Atlantic Development Council, A.D.M. Quebec, Regional-General, Quebec, Regional Office 1978, 1982, 1983, 1981, Ontario Region-General, Toronto, Ontario, Western, and Region-General.

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

78

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.

BOX 18

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)	
391-2-78	1		✓	INTERNAL AUDITS - A.D.M. WESTERN REGION - SASKATOON			
391-3-76	1		✓	REGIONAL OFFICE-1978 - WINNIPEG	08/78	03/79	
391-3-77	1		✓	PROVINCIAL OFFICE 1976 1977	04/76	09/76	
391-4-78	1		✓	SASKATCHEWAN PRO- VINCIAL OFFICE 1978	12/78	07/81	
391-5-77	1		✓	INTERNAL AUDITS - A.D.M. WESTERN REGION ALBERTA PROVINCIAL OFFICE 1977	07/78	04/80	
391-5-80	1		✓	... .. - EDMONTON PROVINCIAL OFFICE-1980	07/77	08/78	
391-6-77	1		✓	... .. - B.C. PRO- VINCIAL OFFICE 1977	01/80	01/82	
					02/77	09/80	

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

76

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.

BOX 19

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries like BRITISH COLUMBIA PROVINCIAL OFFICE-1981, PRAIRIE FARM REHABILITATION ADMINISTRATION, P.F.R.A. - SPECIAL STUDY - PRICE WATERHOUSE, P.F.R.A. - ADMIN & PROGRAM SERVICE, YUKON AND NORTHWEST TERRITORIES 1979, SPECIAL ARDA.

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

77

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.

Box 20

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)	
391-10-81	1	✓		FINANCE AND ADMINISTRATION WESTERN REGION - 1981	01/81	03/82	
391-10-81	2	✓		.. .. .	02/82	01/83	
44-3	1	✓		ACCOMMODATION - ONTARIO REGION TORONTO (REGIONAL H.Q.)	02/68	07/80	
602-1-630	1	✓		BRITISH COLUMBIA PACKERS.	04/66	06/67	
602-1-630	2	✓		AREA DEVELOPMENT AGENCY-BRITISH COLUMBIA PACKERS	05/67	10/77	
602-1-630	1	✓		BRITISH COLUMBIA PACKERS LTD. EAST PUBNICO	04/66	12/66	
602-1-630	1	✓		.. .. .	03/66	04/66	

602 was already revised.
 602-1-630 C.V.

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**

78

**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.

Box 21

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)	
602-1-630-13	1		✓	BRITISH COLUMBIA PACKERS	05/67	07/67	
602-1-630-14	1		✓	.. .. .	03/67	07/67	
602-1-630-15	1		✓	.. .. .	12/65	05/67	
602-1-630-16	1	✓		CHRISTY CROPS LTD.	06/66	09/75	
602-1-630-17	2		✓	.. .. .	08/73	08/77	

_____ 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

79

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.

BOX 22

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)	
602-1-1678	1	✓		E.R.P. HOLDINGS LTD. (PIERCE FISHERIES LTD.)	03/69	12/73	
602-1-1678	2		✓	.. .. .	01/74	05/80	
602-3-1130	1	✓		MICHELIN TIRE (CANADA) LTD.	05/69	02/78	
602-3-1750	2		✓	.. .. .	06/77	02/78	
602-10-1471	1	✓		AREA DEVELOPMENT INCENTIVES ACT NOVA- SCOTIA FOREST INDUS- TRIES LTD. (H.Q. FILE)	06/68	10/70	
602-10-1471	2	✓		.. .. .	10/71	02/78	
602-10-1471	3		✓	.. .. .	06/76	02/78	
602-10-49143	1		✓	NOVA SCOTIA PULP LTD.	ND	DATES	

Branch Head.

Chef de direction

Date _____



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansior

Expansion industrielle régionale

**BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES**

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

80

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.

BOX 23

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)	
602-10-1491 P2	1		✓	NOVA SCOTIA FOREST INDUSTRIES (NOVA SCOTIA PULP LIMITED)	04/70	04/71	
602-10-1491 P3	1		✓	.....	10/69	02/71	
602-10-1491 P4	1		✓	.....	02/71	02/72	
602-11-506	1	✓		KENTVILLE PUBLISHING CO. LTD.	12/65	03/70	
602-11-506	2		✓	.....	03/70	06/72	
602-13-1748	1	✓		MICHELIN TIRES (CANADA) LTD.	05/69	02/78	
602-13-1748	2		✓	.....	12/72	07/78	
602-19-1107	1		✓	INTERPAK (SEE 11678) POLYMER INTERNATIONAL (N.S.) LTD.	03/67	09/71	

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

**BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES**

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

81

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.

Box 24

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)	
602-19-11670	1	✓		POLYMER INTERNA- TIONAL (N.S.) LTD.	02/70	04/73	
602-19-11671	2	✓		.. .. .	07/73	10/73	
625-2/6275	1	✓		CONSULTING SERVICE CONTRACTOR-XIBITA LTD.	05/81	07/81	
625-2/6276	1	✓		.. .. . DAVID FRESH- WATER	02/81	04/82	
625-2/6277	1	✓		.. .. . DUT CROP	05/81	05/82	
625-2/6278	1	✓		.. .. . JAN HARVEY + ASSOCIATES LTD.	05/81	03/82	
625-2/6279	1	✓		.. .. . INFORMATION WEST LTD.	05/81	01/82	
625-2/6280	1	✓		.. .. . VERN HYDE.	06/81	08/81	
625-2/6281	1	✓		.. .. . ROBERGE/ HOFFMAN GRAPHICS LTD.	06/81	06/81	
625-2/6282	1	✓		.. .. . CHARLES F. FRAMINGHAM.	05/81	06/82	
625-2/6283	1	✓		.. .. . MICHAEL B. DECTER	05/81	06/82	

Branch Head.

Chef de direction

Date

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

82

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)	
625-2/6244	1		U	CONSULTING SERVICES CONTRACTS - ARCUR CONSULTING LTD	10/81	03/82	
625-2/6245	1		V	..... THE INSTITUTE OF URBAN STUDIES	06/81	03/82	
625-2/6246	1		U	..... STEVEN SAR- NOW MARKETING COMMUNICATIONS	06/81	09/81	
625-2/6247	1		U	..... FOSTER ADVER- TISING LIMITED.	06/81	09/81	
625-2/6248	1		V	..... FOSTER ADVER- TISING LIMITED	06/81	09/81	
625-2/6249	1		V	.....	06/81	09/81	
625-2/6250	1		U	..... J.S. DAKDAL AND ASSOCIATED	08/81	—	
625-2/6251	1		U	..... SCHORN CON- SULTING LTD.	09/81	06/82	

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**

83

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)	
625-2-6252	1		✓	CONSULTING SERVICE CONTRACTS - GOSSEN & COMPANY CHARTERED ACCOUNTANTS	07/81	06/82	
625-2-6253	1		✓	... .. MALONE-HINDS BRIAN & ASSOCIATES LTD	10/81	04/82	
625-2-6254	1		✓	... .. E.H. HAYKURSE LTD.	09/81	11/81	
625-2-6255	1		✓	... .. DR. LIONEL ORLIKOW	10/81	01/82	
625-2-6256	1		✓	... .. WALTER WILHELM	10/81	04/82	
625-2-6257	1		✓	... .. UNIVERSITY OF SASKATCHEWAN	08/81	07/82	
625-2-6258	1		✓	... .. DEVERELL AND ABRAMSON CONSULTING.	11/81	12/81	
625-2-6259	1		✓	... .. CONTRACTS DPA CONSULTING LTD.	12/81	01/82	

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**

84

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)	
625-2-62600	1		✓	CONSULTING SERVICES CONTRACTS - B. BENNINGTON	11/81	05/82	
625-2-62601	1		✓	..... ELIZA - BETH BIRD	02/82	—	
625-2-62602	1		✓	..... LOUISE ARTHUR.	01/82	02/82	

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

85

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.

Box 25

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for CONSULTING SERVICE CONTRACTS-MATTHEW KIERNAN, INSTITUTE OF URBAN STUDIES, OUTCROP HARVEY, MR. TONY OMIYRA, JOHN POLSER, LAURENCE BOLAND, JOHN A. FLANDERS LIMITED, and SASKATCHEWAN UNIVERSITY OF.

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

86

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)	
625-2/6902	1		✓	CONSULTING SERVICE CONTRACTS GERALD J. GARTNER	07/82	—	
625-2/6900	1		✓	... THE INSTITUTE OF URBAN STUDIES/THE SOCIAL PLANNING COUNCIL	05/82	07/82	
625-2/6901	1		✓	... CAROL REUNDER	05/82	07/82	
625-2/6902	1		✓	... RITA FAST	05/82	07/82	
625-2/6903	1		✓	... DAVID FRESH-WATER	06/82	—	
625-2/6904	1		✓	... RIKKI KATZ	06/82	07/82	
625-2/6905	1		✓	... LA. BOLAND CONSULTANTS	07/82	—	
656/2	1	✓		N.S. FISHERIES WATER SUPPLY SYSTEMS GENERAL	02/63	11/80	
656/2	2		✓	.. .. .	01/67	07/74	

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle regionale

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

87

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-NP	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)	
656-2/13	3		✓	FISHERIES - WATER SUPPLY - ALDER POINT FRESH WATER, NOVA SCOTIA (C.A. CAMPBELL)	01/73	01/75	
656-2/20	1	✓		... RIVER PORT (FRESH WATER) N.S.	08/64	11/66	
656-2/26	2	✓		.. .. .	12/66	10/69	
656-2/26	3	✓		.. .. .	08/68	11/75	
656-2/26	4	1	✓	.. .. .	01/72	07/75	
656/5	1		✓	MARYSTOWN WATER SUPPLY - R.T. NOAH & ALLOC.	03/68	06/69	
656/5-31	1		✓	WITHERS BAY WATER SUPPLY SYSTEM NEW- FOUNDLAND	01/68	09/69	
656/5	1		✓	GAULTON WATER SUPPLY	09/68	10/69	
656/5-33	1		✓	GRAND BANK (HARBOUR BRETEN)	05/68	11/68	

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Contains handwritten entries for HANTS HARBOUR, WATER SUPPLY, RAMEA, INDUSTRIAL PARKS, SURVEY, HALIFAX, DARTMOUTH, and BURNSIDE INDUSTRIAL PARK.

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

89

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)". 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.

Box 26

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)	
674/2-9	1	✓		POINT EDWARD N.S. (WATER SUPPLY) PLANS AND SPECIFICATIONS	01/70	—	
674/2-9	2	✓		.. .. .	07/69	07/70	
674/2-9	3		✓	.. .. .	07/70	08/71	
674/2-11	1		✓	SYDNEY INDUSTRIAL SITE	03/68	—	
674/2-14	1		✓	AMHERST AREA IN- DUSTRIAL PARK	03/68	10/75	
674/2-217	1		✓	A-D-B. INDUSTRIAL PARKS - DOVER FLO- WER MILLS HALI- FAX N.S.	07/69	—	
674/3-8	1		✓	CHAMPLAIN INDUSTRIAL PARK LTD.	02/68	05/68	
674/3-9	1		✓	WOOD STOCK INDUS- TRIAL PARK	02/68	02/69	
674/3-13	1		✓	FREDERICTON INDUSTRIAL PARK	02/68	02/69	

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

90

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)". 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)	
690/2-1	1	✓		NATURAL RESOURCES SURVEYING, MAPPING & LAND REGISTRATION -N.S.	09/72	01/73	
690/2-2	2	✓		.. .. .	09/72	01/73	
690/2-3	3	✓		.. .. .	02/73	07/73	
690/2-4	1	✓		ACCOMMODATION - SUR- VEYING & MAPPING PROGRAM N.S.	03/71	02/72	
917/2-1	1	✓		GRANTS TO DALHOUSIE UNIVERSITY	10/65	03/74	
900-1-1	1	✓		NEULSTART	02/68	12/69	
902-1-1	1	✓		PARKS	05/68		
909-1-2	1	✓		SOCIO-ECONOMIC BENEFIT COST ANA- LYSIS	01/69	02/69	
920-1-1	1	✓		HOUSING	11/68	03/70	
920-2-1	1	✓		LEEDS HOUSING PROJECT	01/67	02/67	

Branch Head.

Chef de direction

Date _____



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

**BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES**

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

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 "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)	
1920-34	1		✓	HOUSING - CMHC	07/69.	01/71	
1920-41	1		✓	NATIONAL HOUSING ACT.	09/67	—	
961-2235	1		✓	PRELIMINARY REPORT ON RIVER PHILIP WATER SHED, N.S.	05/64	04/70	

Signature

Branch Head.

Chef de direction

Date

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

92

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.

BOX 27

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)	
961-2-2-45	1		✓	MILTON DAM, MERSEY RIVER, QUEEN CO. N.S.			
961-2-2-32	1		✓	PRELIMINARY REPORT - FRENCH RIVER CAUSEWAY DAM	03/67	01/70	
961-2-2-53	1		✓	PRELIMINARY STUDY IN HABITANTS RIVER INVERNESS CO. N.S.	09/68	01/69	
961-2-2-47	1		✓	... IRRIGATION WATER SUPPLY & NETWORK ANNAPOLIS CO. N.S.	12/68		
961-2-2-49	1		✓	MICRO LAND USE PLANNING	01/68	09/68	
961-2-2-41	1		✓	FEASIBILITY STUDY BERWICK-KINGSTON AREA	07/70	09/70	
					09/70	11/70	

Branch Head.

Chef de direction

Date

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

93

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)	
1040-10	1		✓	INCENTIVES - GENERAL LETTERS OF INTENT RE LOAN GUARANTEES	02/72	03/76	
1040-2	1		✓	HOLMER TIRE EQUIP MENT SERVICE LIM- TED - AMHERST, N.S.	06/70	08/71	
1040-2	1		✓	INDUSTRIAL CONTAI- NERS LTD. HALIFAX, N.S.	03/70	05/70	
1040-2	1		✓	TACHMOWICZ LTD.	02/70	09/70	
1040-2	1		✓	KENT HOMER (N.S.) LIMITED SAINT JOHN N.B. PLANT: TRURO, N.S.	06/80	08/80	
1040-2	1		✓	K.W. ENTERPRISES LTD.	02/70	—	
1040-2	1		✓	LEDRIAGE LUMBER CO. LTD.	02/70	08/71	
1040-2	1		✓	MAILMAN PUBLISHING	01/70	10/70	
1040-2	1		✓	MARLIN INDUSTRIES LTD.	01/70	06/71	
1040-2	1		✓	MAC LEAN'S IRON EQUIP.	11/70	01/71	

Branch Head.

Chef de direction

Date

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

94

TO: Records Management Administrative Services Branch.
À: 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)	
1040-2 -	1		✓	DR. LLOYD D. MARKEN - 21 E. P.O. BOX 190 NORTH SYDNEY, N.S.	01/70	—	
1040-2 -	1		✓	MCCULLY & SON LTD.	02/70	03/70	
1040-2 -	1		✓	G.M. McLEAN LIMITED CHARLOTTETOWN, P.E.I.			
1040-2 -	1		✓	PLANTS SPRING HILL, N.S.	04/70	—	
1040-2 -	1		✓	MICHELIN TIRE CO.	10/69	07/70	
1040-2 -	1		✓	MINAS BARRIN DUKET POWER CO. LTD.			
1040-2 -	1		✓	HAUTS PORT, N.S.	03/70	—	
1040-2 -	1		✓	MUSQUODOBOTT LUM- BER CO. LTD. MUS- QUODOBOTT, HALIFAX CO. N.S.			
1040-2 -	1		✓	NAUTICAL ELECTRONIC LABORATORIES LTD.			
1040-2 -	1		✓	HACKETT COVE, HALIFAX CO. N.S.	04/70	11/70	

Branch Head.

Chef de direction

Date

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

95

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-NP	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)	
1040-2 -	1		✓	NORTHUMBERLAND MANUFACTURING	08/70	01/71	
1040-2 -	1		✓	ROBB ENGINEERING	06/70	10/70	
1040-2 -	1		✓	CABLE FISH PACKERS LIMITED CLARKS HAR- BOUR, P.O. BOX 118 SHEL- BURNIE CO. N.S.	08/69	03/71	
1040-2 -	1		✓	SCOTIAN GOLD CO-OP- ERATIVE LTD.	03/70	11/69	
1040-2 -	1		✓	SCOTSBURN CO-OP.	12/69	11/70	
1040-2 -	1		✓	SEALIFE FISHERIES LTD.	11/70		
1040-2 -	1		✓	NE. SHAW	07/70	03/71	
1040-2 -	1		✓	SHELBURNE INDUS- TRIES LTD - P.O. BOX 188 - SHELBURNE, N.S.	01/70	06/70	
1040-2 -	1		✓	SPRINGER - PENGUIN INC. AMHERST, NOVA SCOTIA	03/70	08/70	

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

96

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)	
1040-2	1		✓	STANFIELDS LTD.	02/70	04/71	
1040-2	1		✓	STONEY KLAND FISHERIES P.O. BOX 10 BARRINGTON PARADE	07/70	08/70	
1040-2	1		✓	SUBURBAN ENTERPRISES LTD.	06/70	09/70	
1040-2	1		✓	TERRAIN VEHICLES LIMITED OAKVILLE, ONTARIO - PLANT - SYDNEY N.S.	04/70	06/70	
1040-2	1		✓	A.F. THERIAULT + SON LIMITED - METE- GHAN RIVER - DIGBY CO., NOVA SCOTIA	07/70	08/70	
1100	4	✓		INDUSTRY & NATURAL RESOURCES - GENERAL	04/80	11/80	
1110	5	✓		AGRICULTURE - GENERAL	02/80	11/80	
1045	1		✓	REGIONAL DEVELOPMENT IN CENTRIVER PROGRAM EVALUATION MULTIPLE JOB SHIFTS SURVEY	11/73	12/74	

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

97

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/To), Disposal Action - Disposition. Contains handwritten entries for Canada/U.S. Agricultural Development Agreement, Industry & Natural Resources Forestry.

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

98

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)	
1120	1		✓	FORESTRY - PULP & PAPER MILL PROFILE	04/77	05/80	
1120-5	1	✓		... .. INDUSTRY MODERNIZATION PROGRAM	04/79	08/80	
1130-1	9		✓	FISHERIES - GENERAL	07/78	05/81	
1150-1	6	✓		INDUSTRY AND NATURAL RESOURCES TOURISM - GENERAL	02/81	11/81	
1160-4	4	✓	✓	... .. MINING	10/79	11/79	
1160-4	5	✓		... ..	01/80	11/80	
1160-4	6	✓		... ..	01/81	02/82	
1160-12-1	1		✓	INDUSTRY SYSCO FINANCIAL MODEL	08/77	01/78	
1160-19	6	✓		INDUSTRY & NATURAL RESOURCES SMALL BUSINESS	02/80	09/80	
1160-20	1	✓		NEW FIGHTER AIRCRAFT.	02/80	03/81	

Branch Head.

Chef de direction

Date



Gouvernement
of Canada

Gouvernement
du Canada

Regional Industrial
Expansion

Expansion industrielle
régionale

**BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES**

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

99

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)	
1160-22	1		✓	N/C MACHINING CAPABILITY	02/80	11/81	
✓ 1170-1	1	✓		R.E.E. OIL AND GAS GENERAL	02/81	07/81	
1170-1	3	✓		.. .. .	08/81	—	
1170-1	4	✓		.. .. .	08/81	—	

Branch Head.

Chef de direction

Date _____



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansor

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

100

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.

BOX 29

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for OIL + GAS POLICY DEVELOPMENTS, INTELLIGENCE & ANALYSIS, PIPELINE DISTRIBUTION N.E.B. HEARINGS, INDUSTRIAL DEVELOPMENTS DOME SHIPYARDS - DATA, OFFSHORE ACTIVITIES NEWFOUNDLAND, BEAUFORT, COMMUNITY DEVELOPMENT - GENERAL, and COMMUNITY AND RURAL ECONOMIC DEVELOPMENT AGREEMENTS (CREDA).

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

101


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)	
1200-1	2	✓		COMMUNITY AND RURAL ECONOMIC DEVELOP-			
				MENT AGREEMENTS	07/81	10/81	
✓/1210-1	14	U		ECONOMICS - GENERAL	12/80	05/81	
1210-1	15	U		.. .. .	09/80	01/82	

 _____ 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

102

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)". 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.

BOX 30

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)	
✓ 1210-2	3			ECONOMICS ATLAN- TIC CANADA OVER- VIEW	04/81	06/81	
✓ 1220-1	5	✓		NATIVE PEOPLE - GENERAL	03/79	05/81	
1220-1	6	✓		.. ..	08/80	08/81	
1220-2	5		✓	.. .. SOCIO-ECO- NOMIC PROGRAMS	12/78	02/81	
^{related} 1220-3	3	✓		.. .. NATIVE PAR- TICIPATION IN THE PUBLIC SERVICE	04/80	11/81	
✓ 1221-1	3	✓		CONSULTATIVE GROUP ON MNSI SOCIOECO- NOMIC DEVELOPMENT	12/79	03/80	
1221-21	1		✓	TASK GROUP ON EMPLOY- MENT AND URBAN AD- JUSTMENT... NATIVE EMPLOYMENT PUBLIC SECTOR	06/79	03/80	



BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

103

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Contains handwritten entries for Native People-Tark Group, Labour Force-General, and Manpower Mobility & Housing.

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

104

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.

BOX 31

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)	
1230-12	15	✓		MANPOWER LOCAL EMPLOYMENT ASSISTANCE PROGRAM	01/81	02/81	
1230-12	16	✓		.. ..	02/81	03/81	
1230-12	17	✓		.. ..	03/81	06/81	
1230-16	2		✓	.. CRITICAL TRADES TRAINING.	09/80	11/80	
1230-17	1	✓		.. SPECIAL INDUSTRY & LABOUR ADJUSTMENT PROGRAM	01/81	12/81	
1230-18	2	✓		M.G.C. D.I.L. (GUYSBOROUGH	02/80	11/80	
1250-1	6			POWER-GENERAL	04/80	11/80	
1250-10	2	✓		.. COAL-GENERAL	01/80	12/80	
1250-12-1	2	✓		COOKING	12/79	10/80	
1252-2	1	✓		HALIFAX DARTMOUTH REGIONAL PLAN REVIEW ECONOMIC OUTLOOK TASK FORCE - GENERAL	04/80	09/80	

Branch Head.

Chef de direction

Date _____



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

AUTORISATION DE LA DIRECTION POUR L'ENTRÊPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

105

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)	
1258-3	2	✓		HALIFAX DARTMOUTH REGIONAL PLAN REVIEW ECONOMIC OUTLOOK TASK FORCE - GENERAL	10/80	05/81	
1258-4	1		✓	..... SEWER, WATER TASK FORCE	10/80	11/80	

Signature _____ Date _____
 Branch Head. Chef de direction



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

106

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.

BOX 32

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)	
1263-2	1	✓		SPECIAL AREA - NEW FOUNDLAND BAY VERTE SPECIAL AREA	01/82	01/84	
1263-2	2		✓	.. .. .	05/84	07/84	
1265-1	1	✓		MISCELLANEOUS - RURAL DEVELOPMENT GENERAL	01/81	06/81	
1265-1	2	✓		.. .. .	12/81	04/82	
1265-1	3		✓	.. .. .	04/81	09/81	
1270-4	10	✓		TRANSPORTATION - GENERAL	02/80	04/80	
1270-1-2	2	✓		.. .. . AGREEMENT ON TRADE AND TARIFFS (MULTILATERAL TRADE NEGOTIATION)	03/80	07/80	
1270-1-2	3		✓	.. .. .	12/81		
1270-5-1	5	✓		.. CANADA/NOVA SCOTIA PRIMARY HIGHWAY STREET ENHANCEMENT AGREEMENT	01/80	10/80	

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

107

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for HARBOUR, PORTS & WHARVES - N.S., NATIONAL SEA PRODUCTS - NORTH SYDNEY WHARF, WATER - GENERAL, NOVA SCOTIA, WATER POLLUTION - GENERAL, INDUSTRIAL WASTE, INFRASTRUCTURE, ENGINEERING SERVICES - GENERAL, and SUBSIDIARY AGREEMENTS - GENERAL.



BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

108

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.

Box 33

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for SUBSIDIARY AGREEMENTS-GENERAL REPORTS, NOVA SCOTIA GENERAL DEVELOPMENT AGREEMENT-GENERAL, and NOVA SCOTIA GDA ANNUAL MEETING/REVIEW.

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**

109

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)". 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.

Box 34

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)	
2200-4	4	✓		N.S. GENERAL DEVELOPMENT AGREEMENT EVALUATION	08/81	01/82	
2200-4	5	✓		.. .. .	12/81	09/82	
2200-4	6	✓	✓	.. .. .	08/82	07/82	
2200-5	1	✓	✓	.. .. . INTER DEPARTMENTAL MEETINGS.	07/77	11/81	
2200-6	1	✓	✓	.. .. . MINISTERIAL MEETINGS.	10/75	11/81	
2200-7	1	✓	✓	.. .. . GDA SYSTEM + REGIONAL DEVELOPMENT	04/78	—	
2207-4	1	✓		FISHERIES SUB-AGREEMENT (PROPOSED)	01/76	05/78	
2207-4	6	✓		.. .. .	01/80	02/81	
2207-4	7	✓		.. .. .	03/81	—	
2207-4	8	✓	✓	.. .. .	03/81	—	
2207-3	2	✓		N.S. SUBSIDIARY AGREEMENTS PROPOSED - FORESTRY II	12/80	05/81	



BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

110

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.

BOX 35

Table with columns: File No - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries like 'N.S. AGREEMENTS PROPOSED INDUSTRIAL DEVELOPMENT II' and 'STRATEGIC PLANNING - (PROPOSED)'.

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

(111)

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/A), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for N.S. SUBSIDIARY AGREEMENTS, SMALL SHIPYARDS DEVELOPMENT, TRADE DEVELOPMENT, and PAPER MILL MODERNIZATION.

Branch Head.

Chef de direction

Date

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

112

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.

Box 36

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)	
2207-18	1	✓		N.S. SUBSIDIARY AGREEMENT-PROPOSED PLANNING - II	12/80	12/81	
2210-1	3	✓		MINERAL DEVELOPMENT SUB-AGREEMENT	12/79	02/82	
2210-10	1	✓		RESOURCE DEVELOPMENT PLANNING	01/76	03/79	
2210-20	1	✓		MINERAL RESOURCE INVENTORY	03/76	10/80	
2210-30	1	✓		EVALUATION SURVEY	01/76	03/77	
2210-40	1	✓		GEOLOGICAL - GEO-CHEMICAL SURVEY	04/75	10/80	
2210-50	1	✓		LABORATORY SERVICES	04/75	10/80	
2210-60	1	✓		PROGRAM MANAGEMENT + ADMINISTRATION	03/76	10/80	

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

113

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for Strait of Canso Area Development, Office, Integrated Regional Planning, Community + Industrial Infrastructure, Industrial Development - Mulgrave Transit Shed, and Metropolitan Halifax Area Development Agreement Draft - Amended - General.

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

114

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.

Box 37

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)	
2212	2	✓		METRO. HFX / DART. AREA DEVELOPMENT AGREEMENT GENERAL	01/75	05/78	
2212	3	✓		.. .. .	07/75	12/79	
2212	4		✓	.. .. .	01/80	06/82	
2212	2	✓		N.S. HALIFAX / DARTMOUTH METRO AGREEMENT AMENDMENTS	04/80	06/82	
2212	2		✓	HALIFAX / DARTMOUTH WATERFRONT AGREEMENT	02/77	11/81	
2212	1		✓	THE GATEWAY - THE PORT	09/75	02/80	
2212	1		✓	INDUSTRIAL DEVELOPMENT	09/75	12/81	
2212	2		✓	.. .. . SUB-AGREEMENT	09/76	04/82	

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**

115

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)	
2213-20	1		U	OPPORTUNITY IDENTIFICATION, ANALYSIS & PROMOTION	02/77	03/81	
2213-20	1		U	INDUSTRIAL PARKS AND RELATED INFRASTRUCTURE	10/76	11/79	
2213-20	1		U	... INFRASTRUCTURE	05/78	03/81	
2213-20	1		U	PUBLIC INFORMATION AND EVALUATION	03/81	09/81	
2213-20	1		U	ASSISTANCE TO SYDNEY STEEL INTERIM CAPITAL REPAIRS.	03/81	—	

BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES

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

116

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.

BOX 38

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)	
2214-1	3		✓	PLANNING SUB- AGREEMENT.	03/80	08/82	
2214-10	1		✓	PHYSICAL AND RESOURCE PLANNING	06/76	04/77	
2214-10	1	✓		RESEARCH & STUDIES TO INVESTIGATE DEVELOPMENT OPPORTU- NITIES	09/76	01/80	
2214-20	2		✓	.. .. .	02/80	06/82	
2214-30	1		✓	GENERAL DEVEL- OPMENT PLANNING.	08/76	12/81	
2214-1001	1		✓	SERVICE AND GROUND WATER INVENTORY	04/76	—	
2214-2024	1	✓		PLANNING SUB-AGREE- MENT: ECONOMIC ACTIVITY COMPLEX STUDY	05/79	06/80	
2214-2024	2	✓		.. .. .	02/81	06/81	

Branch Head.

Chef de direction

Date _____



BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

AUTORISATION DE LA DIRECTION POUR L'ENTRÉPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

117

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Contains handwritten entries for N.S. SUB-AGREEMENT FOR PLANNING - ECONOMIC ACTIVITY COMPLEX, SMALL SHIPYARD DEVELOPMENT SUB-AGREEMENT, and N.S. PLANNING AGREEMENT AEROSPACE TECHNOLOGY BUSINESS PARK.

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

118

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.

BOX 39

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for BOX 39 and BOX 40 with various file numbers and titles like 'N-S. PLANNING AGREEMENT FEASIBILITY STUDY' and 'CONSTRUCTION TRADES INVENTORY'.

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

119

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for LIVESTOCK DEVELOPMENT, HORTICULTURE, SPECIAL DEVELOPMENT, INTERIM C.B. COUNTY DEVELOPMENT-GENERAL, and ROAD INFRASTRUCTURE.

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

120

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.

Box 41

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)	
2216-1001	1		✓	INTERIM C-B. COUNTY DEVELOPMENT NEW POINT ACONI ROAD	06/77	06/79	
2216-1002	1		✓	... .. HIGHWAY #4	08/77	06/79	
2216-1003	1		✓	... .. ROADS - SYDNEY			
2217-1	2			NEV MUEL TOURISM SUB-AGREEMENT.	01/78	06/79	
2217-1	3			.. .. .	10/77	12/80	
2217-10	1		✓	TOURISM DEVELOPMENT	02/81	08/82	
2217-20	1		✓	.. .. - DESTINATION AREAS	09/77	07/82	
2217-1001	4		✓	N.S. TOURISM AGREEMENT - INCENTIVES INTEREST REBATES - GENERAL CORRESPONDENCE	02/82	03/82	
2218	4	✓		FORESTRY SUB-AGREEMENT	11/79	12/83	
					02/78	01/80	

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

121

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries like FORESTRY SUB-AGREEMENT, SYSCO AGREEMENT ENGINEERING STUDIES, N.S. HFX. DANAMAX DRY DOCK AGREEMENT GENERAL, and INFRASTRUCTURE AND SERVICE INDUSTRY DOME/DAVIE SHIPBUILDING.

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

122

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)". 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.

Box 43

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)	
36,515 (CAN)	1		✓	THREADFAST MANU- FACTURING LTD.	10/81	05/82	
36,525 (CAN)	1		✓	RALPH MCKAY (CANADA) LIMITED.	06/81	07/82	
36,567 (BC)	1		✓	PEACE WOOD PRO- DUCTS LTD.	11/81	03/82	
36,570 (BC)	1		✓	KITWANGA NATIVE DEVELOPMENT INCORP.	10/81	08/82	
36,583 (ONT)	1		✓	KEMALITE CORPORATION	03/82	10/82	
36,610 (ONT)	1		✓	REICHHOLD LIMITED	08/81	06/82	
36,669 (MAN)	1		✓	VERSATILE FARM EQUIPMENT COMPA- NY - DIVISION OF VER- SATILE CORPORATION	12/81	02/82	
36,670 (NS)	1		✓	STOKELY-VAN CAMP. OF CANADA. INC.	04/81	02/82	
36,702 (NS)	1		✓	HUMPTY HUMPTY FOODS LTD.	02/81	08/82	

See Appendix 87-259

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

123

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)". 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)	
36,728 (MAY)	1		✓	ANKAST INDUSTRIES LTD.	11/81	05/82	
36,785 (OCT)	1		✓	THRUSH INCORPORATED	11/78	07/82	
36,787 (OCT)	1		✓	SELACHII CARBURATOR LTD.	03/82	08/82	
36,814 (OCT)	1		✓	COOPERATIVE OUVRIERE DE PRODUCTEURS DE COMPOSANTES DE BOIS DE NOTRE-DAME-DE-PONTMAIN	02/82	01/83	
Box 44							
36,823 (OCT)	1		✓	SCIERIE DES OUTARDES ENR.	03/82	09/82	
36,833 (MAY)	1		✓	GARRY PUBLISHMENT SERVICES	03/82	07/82	
36,886 (MAY)	1		✓	DYNAMEO (PRODUCTS + PACKAGING INTERNATIONAL CORP.	04/82	—	

Branch Head.

Chef de direction

Date _____

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

124

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)	
36,894 (PET.)	1		✓	MR. ELMER MACDONALD (ON BEHALF OF A PART- NERSHIP TO BE FORMED)	04/82	—	
36,901 (N.S.)	1		✓	JOHN W. WILSON (FOR A CO. T.B.I.)	04/82	08/83	
36,925 (V.S.)	1		✓	WOODSIDE FARRICA- TORS LIMITED	04/82	08/83	
36,934	L		✓	DAIRYTOWN PRODUCTS LTD.	04/82	02/83	
36,950 (B.C.)	1		✓	D. GROOT LOGGING LTD.	04/82	05/82	
36,966 (B.C.)	1		✓	X-10 HOME SYSTEMS B.C. LTD.	07/82	10/82	
37,027 (N.F.S.)	1		✓	SOPROPECHE CANADA INC.	05/82	08/82	
37,038 (M.A.S.)	1		✓	WINPAK LTD.	06/82	10/82	
37,095 (ONT.)	1		✓	NOFMA FURNITURE INC.	07/82	11/82	
37,140 (O.N.T.)	1		✓	PAPIER KINGSEY - FALLS INC.	12/79	01/83	

Branch Head.

Chef de direction

Date

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

125

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)	
37,251	1		✓	EURO-WEST INVEST- MENT + TRADE LTD. AND ROCK LAKE OIL- SEEDS DEVELOPMENT LTD.	09/82	10/82	
37,272 (S&K)	1		✓	MR. J.P. CRITON (ON BEHALF OF A COM- PANY TO BE INCOR- PORATED	12/81	11/82	
37,340	1		✓	HUGHES HELICOPT- TERS INC.	11/82	05/83	
37,406	1		✓	MC MILLAN BLOEDEL LIMITED	12/82	07/83	
37,415	1		✓	CMC RENEW ME- THANOL PARTNERSHIP	12/82	07/83	
37,445	1		✓	COMMONWEALTH PLY WOOD C.F. LEE	02/83	09/83	
37,451	1		✓	CAPE BRETON BEVE- RAGER LIMITED	02/82	04/83	

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

126

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)	
37,500	1		✓	GOLDSEARCH INC.	01/83	04/83	
37,512	1		✓	NORTHERN WOOD PRESERVERS INC.	12/82	07/83	
37,544	1		✓	HUGHES OFFSHORE	02/83	03/83	
BOX 45							
37,550	1		✓	VAM PREMIUM CONNECTIONS LTD.	04/83	06/83	
37,630	1		✓	MR. BERNARD DE JONGE (ON BEHALF OF A COMPANY TO BE INCORPORATED)	01/83	03/83	
37,641 (641)	1		✓	MR. O. R. PETERSSON	03/83	—	
37,706	1		✓	PRODUITS CALLETTE INC.	04/80	04/83	
37,735 (735)	1		✓	JASPER WYNANT SON CANADA LTD.	04/83	—	
37,759	1		✓	L. B. FOSTER - CANADA LTD.	05/83	09/83	

Branch Head.

Chef de direction

Date _____



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansor

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

127

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)	
37,774	1		✓	RALPH E. YAPP	05/83		
40,977	1		✓	CERAMIC INDUSTRIES OF NORTH AMERICA LTD.	04/75	11/76	
42,310 (MAN)	1		✓	McCAIN FOODS LTD.	03/76	04/79	
43,186 (ONE)	1		✓	AGROPUR COOPERATIVE AGRO-ALIMENTAIRE (FORMERLY, COO- PERATIVE AGRICOLE DE GRANBY	12/76	08/80	
44,231 (ONE)	1		✓	POWER PLY CORPO- RATION (FORMERLY, A & L LAFRENIERE LUMBER LIMITED.	09/77	10/79	
Box 46							
44,336	1		✓	FISHERY PRODUCTS LTD	09/79	03/80	
45,485	1		✓	REXFOR (FOR T.B.I.)	06/81	10/81	
45,903 (ONE)	1		✓	HALIFAX INDUSTRIES LTD.	12/78	03/79	
45,903 (TWO)	2		✓	.. .. .	04/79	07/79	

Branch Head.

Chef de direction

Date

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

128

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)	
45,903 (N3)	3		✓	HALIFAX INDUSTRIES LTD	07/79	09/79	
46,417 (N400)	1		✓	ST. BARBE SEAFOODS LTD.	04/79	05/80	
46,467 (N400)	1		✓	CATTER MOLE TIMBER LTD.	04/79	09/82	
46,469 (N400)	1		✓	LES PRODUITS FI-COMAT INC. (MAGOG)	12/78	03/82	
46,717 (N400)	1		✓	WYSE MINERALS COMPANY LIMITED	04/79	08/83	
47,511	1		✓	THE STERLING STALL GROUP, NATIONAL CLOAKS (1971) LTD. + WINNIPEG LEATHER (1981) LTD.	06/80	05/83	

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

129

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)". 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.

BOX 47

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)	
47,667(1-2)	1		✓	BRITISH COLUMBIA FOREST PRODUCTS CO	01/80	06/82	
47,772(1-2)	1		✓	NORTH CANADIAN FOREST INDUSTRIES LIMITED.	02/80	09/82	
48,082(1-2)	1		✓	CARNATION FOODS COMPANY LTD.	04/80	09/81	
48,365(1-2)	1		✓	HUYCK CANADA LTD.	07/80	05/81	
48,371	1		✓	JAGUAR FIBERGLAS PRODUCTS	02/81	11/81	
48,409(1-2)	1		✓	TIROLERHOLZ CANA- DA LIMITED	06/80	01/82	
48,414(1-2)	1		✓	HOECHST CANADA INC.	12/77	01/81	
48,415(1-2)	1		✓	NATIONAL SEA PRO- DUCTS LIMITED	10/80	05/83	
48,666(1-2)	1		✓	SEAMANS BEVERAGES LIMITED	10/80	10/81	
48,816(1-2)	1		✓	MAGDALEN SILCA INC	11/80	03/81	

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

130

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)	
48,833	1	✓	✓	ERCO INDUSTRIES LTD	01/81	11/82	
48,840	1	✓		SUPERIOR BUS MFG. LD.	07/79	03/81	
48,840	2	✓		.. .. .	03/81	08/83	
BOX 48							
48,936	1	✓	✓	INDUSTRIES MAIBEC INC.	12/80	02/83	
48,960	1	✓	✓	ST. BARRE SEAFOODS LIMITED	12/80	10/81	
49,009 (QUE)	1	✓	✓	MIDLAND ROAD OF CANADA UNITCAST DIVISION	01/81	02/81	
49,038 (QUE)	1	✓	✓	INGERSON-RAWD CANADA INC.	01/81	10/81	
49,067	1	✓	✓	REXFOR-KUNZ (T.B.I)	02/81	10/81	
49,143 (QUE)	1	✓	✓	LES MATERIAUX BLANCHET INC.	01/81	08/81	
49,160 (QUE)	1	✓	✓	FICONS-WESTERN PEAT CORPORATION	11/78	12/81	

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

131

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)	
49,204	1		✓	CARGILL COMPANY LIMITED	05/80	10/81	
49,246 (B)	1		✓	POLYKER INC.	03/81	05/82	
49,334 (M)	1		✓	THE CANADIAN CO-OPERATIVE IMPLEMENTS LIMITED.	02/81	01/82	
BOX 49							
49,366 (B)	1		✓	JOHN R. QUIGG	02/81	09/81	
49,368 (B)	1		✓	LAMARCHE + MC-GUINTY INC.	06/81	10/81	
49,392 (B)	1		✓	POLYMER INTERNATIONAL (U.S. LIMITED)	03/80	10/81	
49,429 (B)	1		✓	ULTRA THERM OF CANADA LTD.	04/81	08/83	
49,431 (B)	1		✓	DAIRYTOWN PRODUCTS LTD.	04/81	09/81	
49,464 (B)	1			SCIERIE GRAND-REMOUX ENR.	04/81	08/81	

Branch Head.

Chef de direction

Date _____

132

TO: Records Management Administrative Services Branch.
 À: 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)	
49,473 (N.B.)	1		✓	STAR-KIST CANADA INC.	04/81	11/81	
49,513 (DUE)	1		✓	SCIERIE DES OUTAR- DES ENR.	05/81	07/81	
49,523 (DUE)	1		✓	SCIERIE BELLETERRE	05/81	11/81	
49,545 (DUE)	1		✓	BRISTOL AEROSPACE LTD.	05/81	12/81	
49,567 (N.B.)	1		✓	TWIN-CITIES CO-OP- ERATIVE DAIRY LIMITED	05/81	10/81	
49,591 (N.B.)	1		✓	BRUNSWICK MINING & SMELTING CORPORATION AND HEATH STEELE MINES LIMITED	11/78	04/82	
BOX 50							
49,598 (DUE)	1		✓	T.E. MARTEL & SONS LUMBER LTD	06/81	05/83	
49,622 (DUE)	1		✓	TEMPOR INC.	06/81	01/82	
49,631 (DUE)	1		✓	J.N. BROCHU INC.	06/81	11/81	
49,632 (DUE)	1		✓	BRITISH COLUMBIA PACKERS LTD.	06/81	04/82	

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

133

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)	
49,661 (QUE)	1		✓	LES INDUSTRIES NIAGARA LOCKPORT QUEBEC INC.	06/81	10/82	
49,745 (NOR)	1	✓		NORTHERN TELECOM CANADA LIMITED	08/81	11/81	
49,745 (NOR)	2	✓			07/81	08/81	
49,755 (NOR)	1		✓	F.M.I. COMPOSITES OF CANADA LTD.	06/81	03/82	
49,757 (QUE)	1		✓	LES INDUSTRIES NIAGARA LOCKPORT QUEBEC INC.	07/81	10/82	
49,761 (SAR)	1		✓	MR. A. MOYER	07/81	03/82	
49,765 (SAR)	1		✓	3M CANADA INC.	07/81	01/82	
49,788 (NOR)	1		✓	COYNEX DEVELOPMENT LIMITED	07/81	11/81	
49,811 (SAR)	1		✓	SED SYSTEMS INC.	03/79	12/81	
49,835 (NOR)	1		✓	JEFFY PRODUCTS (N.B.) LTD.	06/80	07/83	

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**

134

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.

BOX 51

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)	
49,849 (B.C.)	1		✓	ERNST FOREST PRODUCTS LTD.	08/81	08/82	
49,866 (MAN.)	1		✓	MANITOBA DIARY COOPERATIVE LTD. FOR MANCO CHEESE LTD.	08/81	10/81	
49,903 (N.B.)	1		✓	FLAKE BOARD COMPANY LIMITED	04/81	08/82	
49,921 (QUE)	1		✓	LOWNEY INC.	09/81	12/81	
49,925 (QUE)	1		✓	MINE EQUIPMENT CO.	09/81	06/83	
49,927 (MAN.)	1		✓	56 490 MANITOBA LTD	09/81	08/82	
55 409 (QUE)	1		✓	CANADA MALTING CO. LTD.	07/78	11/79	
56,673 (QUE)	1		✓	KHD CANADA INC.	08/80	09/81	
56,777 (QUE)	1		✓	JENKINS CANADA INC.	12/80	08/82	
56,853 (QUE)	1		✓	NOVA STEEL LTD. ACIER NOVA LTEE.	03/81	02/82	
56,881 (QUE)	1		✓	SR. TELECOM INC.	04/81	12/81	

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

135

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)	
56,902 (ONE)	1		✓	PRATT & WHITNEY AIRCRAFT OF CANADA	05/81	09/81	
BOX 52							
56,903 (ONE)	1		✓	ALLIS-CHAMBERS CANADA INC.	05/81	11/81	
56,917 (ONE)	1		✓	TEXSTYRENE PLAS- TIC INC.	05/81	12/81	
57,030 (ONE)	1		✓	BORDEN CHEMICALS, DIVISION OF THE BORDEN CO. LTD.	02/82	04/82	
57,079 (ONE)	1		✓	VELAN INC.	03/82	03/83	
57,092 (ONE)	1		✓	MOECAST CANADA INC.	03/82	09/82	
57,109 (ONE)	1		✓	WIRE ROPE INDUS- TRIAL LTD.	12/81	05/82	
57,130 (ONE)	1		✓	SE DIVER CANADA INC.	06/82	12/82	
57,145 (ONE)	1		✓	DOMINION ENGINEE- RING WORKS LTD.	07/82	11/82	
57,175	1		✓	TRICIL LIMITED.	10/82	01/83	

Signature _____ Branch Head.

_____ Chef de direction

Date _____

136

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)	
57,192	1		✓	SALERNO SACS			
			✓	TRANSPARENT LTEE	11/82	08/83	
57,202	1		✓	LE GROUPE CONTI-			
				NENTALE DU CANADA			
				LTEE.	01/83	05/83	
57,219	1		✓	RHONE DOULENC			
			✓	PHARMA INC.	02/83	07/83	
57,612 (ONE)	1		✓	CANADA PACKERS INC.	06/80	01/81	
57,686	1		✓	BOMBARDIER INC.	09/80	10/81	
57,713	1		✓	GRANBY FORGE LTEE	10/80	12/81	
57,908 (ONE)	1		✓	WALLACE MURRAY INC.			
				SIMONDS CUTTING TOOLS			
				DIVISION.	06/81	02/82	
57,925 (ONE)	1		✓	SNYDER ET FILS INC.	07/81	10/81	
57,974	1		✓	IM'PRIMERIE TRANS-			
				CONTINENTALE LTEE	11/81	09/82	
57,993 (ONE)	1		✓	A. LARSONDE ET			
				FILS INC.	12/81	06/82	

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**

137

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)	
57,999(ONE)	1		J	KIMBERLY-CLARK OF CANADA LTD.	03/82	01/83	
58,055(ONE)	1		J	PALMET CANADA INC.	06/82	02/83	
58,084(ONE)	1		J	LIBERCO INC.	08/82	01/83	
58,085	1		J	116048 CANADA INC.	07/82	02/83	
BOX 53							
58,112	1		J	LEP ALIMENTS FBI LTFE.	01/83	07/83	
58,138	1		J	CLAUDE BERARD	08/83	09/83	
72,800	1	✓	J	NOVA SCOTIA SPECIAL HIGHWAY AGREEMENT	11/71	05/73	
72,800	2		J	.. .. .	12/72	03/77	
72,801-1	1		J	TRUNK 101-ARTERIAL CONSTRUCTION, CLASS RAD. 70	11/71	03/74	
72,805-1	1		J	TRUNK 102-ARTERIAL CONSTRUCTION-CLASS RAD 70	12/71	01/77	

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

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/To), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for ADJUSTMENTS TO SCHEDULE 571 HIGHWAYS, TRUNK 103-ARTERIAL CONSTRUCTION-CLASS RAY 60, TRUNK 22-CLASS RAY 60, TRUNK 101-ARTERIAL CONSTRUCTION-CLASS RAY 70, etc.

Signature _____ Branch Head. Chef de direction _____

Date _____

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)	
72,848	1		✓	TRUNK 102 ARTERIAL CONSTRUCTION CLASS RAD 70.	01/74	12/76	
72,849	1		✓	TRUNK 103 ARTERIAL CONSTRUCTION CLASS RAD 60.	01/74	12/76	
Box 54 72,850	1		✓	TRUNK 102 ARTERIAL CONSTRUCTION CLASS RAD 70.	01/74	12/76	
72,851	1		✓	TRUNK 103 ARTERIAL CONSTRUCTION CLASS RAD 70.	01/74	12/76	
72,852	1		✓	TRUNK 22 CLASS REV 60	01/74	12/76	
72,853	1		✓	TRUNK 104 ARTERIAL CONSTRUCTION CLASS RAD 70.	01/74	12/76	

Signature

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansor

Expansion industrielle regionale

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

140

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)	
72,854	1		✓	TRUNK 19 CLASS RAD 50	01/74	06/75	
72,855	1		✓	TRUNK 104 ANTI - GONISH INTERCHANGES CLASS RAD 70	01/74	12/75	
82,001	1		✓	ARDA III LAND IM- PROVEMENT AGRICUL- TURAL SECTION NOVA SCOTIA	08/71	06/74	
82,002	1	✓		ARDA - III - ARICUL- TURE	07/71	12/73	
82,002	2		✓	.. ..	12/73	02/75	
82,100	1	✓		.. .. -2- FORESTRY	08/72	08/73	
82,100	2		✓	.. ..	08/73	05/78	
82,200	1		✓	.. .. 3- WILDLIFE	08/71	02/78	

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**

147

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.

BOX 55

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)	
82300	1	✓		ARDA III RECREATION & TOURISM	05/71	03/73	
82300	2	✓		.. ..	03/73	08/73	
82300	3	✓		.. ..	08/73	08/74	
82300	4		✓	.. ..	05/73	09/78	
82400	1		✓	.. .. 5-RURAL ADJUSTMENT PROGRAM	03/74	08/78	
82410	1	✓		.. .. INDUSTRIAL GRANT COMMITTEE	03/74	08/76	
82410	2	✓		.. ..	11/74	06/75	
82410	3	✓		.. ..	06/75	04/76	
82410	4	✓		.. ..	04/76	07/77	
82410	5		✓	.. ..	06/77	08/78	

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

142

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.

BOX 56

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)	
82510	1	✓		ARDA III - 6 - F1 - SHERIES	02/72	11/74	
82570	2		✓	.. .. .	12/74	09/76	
82600	1		✓	COAL RECLAMATION	02/73	11/80	
82601	1		✓	MINING - GENERAL	04/72	12/76	
82710	1	✓		ARDA III ABEUAKI	03/73	04/74	
82710	2	✓		.. .. .	04/74	10/75	
82710	3		✓	.. .. .	10/75	01/79	
250,224 (ALTA)	1		✓	CANADA PACKERS LIMITED	03/78	04/80	
250,228 (ALTA)	1		✓	.. .. .	07/79	03/81	
250,978 (ALTA)	1		✓	CARGILL COMPANY LIMITED (B)	07/79	03/81	
305,002	1		✓	CENTRAL ALBERTA DAIRY POOL	01/81	—	
305,007	1		✓	ASSOCIATED BISCUITS OF CANADA LTD.	06/80	09/81	
305,016	1		✓	MAPLE LEAF MILLS LTD.	04/80	06/82	

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

143

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include MEMCO LIMITED, BAYMAG MINER CO-LTD, ADOLF LUBA, SUNNYVALE DISTILLERS LTD., NORTHERN ALBERTA DAIRY POOL LTD., DALE K. CAPPIS + KARL HEINZ GROMADECKA, CENTRAL ALBERTA DAIRY POOL, and ROCKY MOUNTAIN BREWERIES LTD.

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

144

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.

Box 58

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)	
305,167	1		✓	LAKE SIDE FEEDERS LTD.	10/82	—	
305,194	1		✓	C.A.P.I.S. - S.P.A.	12/81	01/82	
305,242	1		✓	CENTENNIAL PACQUERS LTD. AND L.K. RESOURCES LTD.	01/82	02/82	
305,251	1		✓	CITY BREAD COMPANY LIMITED AND BALDINGER BAKING COMPANY (ON BEHALF OF A COMPANY TO BE INCORPORATED)	02/83	04/83	
305,344	1		✓	SOUTHERN ALBERTA PROCESSING CO.	04/82	05/82	
305,347	1		✓	FLETCHER'S FINE FOODS LTD.	06/83	07/83	
305,376	1		✓	CENTRAL ALBERTA DAIRY POOL	08/82	12/82	
305,396	1		✓	SADDLE LAKE HOLDINGS LTD.	03/82	05/82	

Branch Head.

Chef de direction

Date _____



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

DRIE

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

1
Page 146

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

MSEED

FROM (Branch) - (MSEED)

MSEED

- 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 59				Office of Reg. Serv.			
100-1	6			Administration - General	5/84	1/86	
100-2	2			Orientation Session for New Employees	5/85	11/85	
100-3				Access to Info + Privacy	2/84	11/85	
105-1	10				1/85	12/85	
(105-1 MSEED)				Manita folder - Mandate Issues? (Pre 1984)			
105-2	11			Admin Reg - Work Program & Strategy of BEDM-MSED-MSEED	10/82	11/85	
105-3	4			Fed Economic Council - Co-ordinators	2/85	10/85	
105-4	1			Admin Reg - Org Charts	8/83	2/85	
125-1	1			Association - Complaints - Inquiry - Gen	1/84	2/86	
160-1	18			Ass. Clubs, Societies - Gen.	4/85	1/86	
160-C 3	7					2/85	
160-C 5	12			Admin Ass. Clubs, Societies Conf. Bd of Canada	1/85	6/85	
160-D 1	21			Ass Clubs Societies - Kingston Institute (THS)	6/84	3/86	
160-D 3	8			" " " - Nat Film Bd.	4/81	1/86	
160-D 1	2			" " " - Ottawa Group for Applied Economics	2/85		

Branch Head.

Chef de direction

Date _____



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS2
page 147TO: 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)	
175-1	1			Bilingualism & Biculturalism - Gen	8/84	4/85	
188-1	1			Campaigns & Advertising - General	2/80	9/85	
188-21	4			" " " " " " - United Way	2/85	12/85	
195-1	2			Admin Circulars, Directives, Orders - Gen	3/85	3/85	
195-3	1			" " " " " "	2/85	10/85	
195-4 (MSERD)	2			" " " " " " - All Staff Memo	9/85	4/86	
195-4-3	17			" " " " " " - TB Canada	10/84	2/85	
195-43	18			" " " " " "	2/85	6/85	
195-4-3	19			" " " " " "	8/85	9/85	
195-5 (MSERD)	1			" " " " " " - Orders in Council	6/77	2/85	
195-6 (MSERD)	5			" " " " " " - TB Submissions	2/84	2/85	
200-1	9			Admin. Cttee. - Gen.	6/85		
200-1	8			" " " " " "	4/85	4/85	
200-24	4			Centre for the Inter-University for Applied Systems Analysis	3/84	7/84	

Branch Head.

Chef de direction

Date _____

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 148

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 "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 61 200-27				Internal Bd Meeting (DRIE)	7/84	1/85	
200-11	2			Adm. Office Sec. Simon Meeting May 14/6/79			
200-M-1 (USERD)	7			Management Office Meeting	1/85	9/85	
200-0-1	4			Adm. Office Des Evaluation Meeting	1/83	2/85	
210-1				Communications - Reg	9/84	10/85	
215-1				" Telephone Reg	8/84	11/85	
220-1	48			Conf. Meetings Symposiums - Gen	12/84	1/85	
220-1	49			" " " " "	1/85		
Box 62 220-1	50			" " " " "	1/85	2/85	
220-1	51			" " " " "	2/85		
220-1	52			" " " " "	2/85	3/85	
220-1	53			" " " " "	3/85		
220-1	54			" " " " "	3/85	4/85	
Box 63 220-1	55			" " " " "	5/85	7/86	
220-3	3			Fed Bus Conf. of First Ministers on the Economy (Filled by Conf. Date)	1/85	10/85	
220-7	4			Fed Business Development Bank Meetings General	12/82	9/85	

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Regional Industrial
Expansion

Expansion industrielle
régionale

**BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES**

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

(4)

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 149

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 64 220-15	4			Conf. West Symp: Fed Pro Conf. + Meeting	3/84	3/85	
220-15	5			" " " " " " " " " "	3/85	8/85	
220-19	5			" " " " IPAC Conf. on Resource Devol.	1/82	6/85	
220-24	2			Financial Post Conf.	7/80	9/85	
220-25	18			Ind. Industrial Renewal Bd	8/84	1/85	
220-81				Records Office Coordinators Meeting	7/85	3/86	
230-1				Co-ops & Unions - Gen.	6/84	3/85	
238-1				Co-ops & Unions Rates - Gen.	10/84	5/85	
238-21				" " " " - U.S.	7/84	8/86	
250-1	2			Corporations, Companies, Firms - Gen.	5/85	6/86	
265-1	5			Office of Regional Devol. Admin Data Processing - General.	1/85	12/85	
Box 65 265-2-1	9			Automation Project - General.	1/85	10/85	
265-3	2			Office Automation Pilot	2/85	11/85	
265-4				Meetings with Assoc.	9/84	8/85	
285-1				Ministry of State for Economic + Reg Devol. Forms Management - General	3/79	6/85	

Branch Head.

Chef de direction

Date _____

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

(5)

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 150

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)	
295-1	5			Admin Photo Services Gen.	2/85	11/85	
298-1				Photo Service - Advertising - General.	6/84	7/84	
312-1	1			" " - Books & Publications Individual Gen.	8/84	12/85	
330-1				" " - Expositions - General	8/84	7/86	
324-1	9			" " - Lectures & Lecturers - Gen.	1/85	3/85	
355-4				Admin Library Services Newspapers	12/79	5/85	
355-5	4			" " " Subscriptions	8/83	9/85	
360-1				" " - Bookshops - General	2/79	10/85	
375-1	4			Mail Postal Services - General	1/85	10/85	
375-2				Mail & Postal Service - Priority Post.	3/82	10/85	
400-1				Parliamentary Matters - General	2/84	10/85	
410-1	2			Plans & Programs - General	10/84	5/85	
420 Box 66	6			Admin Records Management - General	10/84	2/86	
430-2	1			Admin Records Management - Retention and Disposal of Records - Finding Aids	7/82	5/86	
430-3				Retention and Disposal of Records - Retention and Disposal Request.	12/83	12/85	
440-1	3			Reports & Status Gen.	4/85	2/86	

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

6

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 151

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries like Reports + Statistics - General, Security - Personnel, Building + Properties - General, etc.

Branch Head.

Chef de direction

Date

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

7

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 152

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)	
705-1				Exp & Supplies Accounting & Inventories - Gen	4/79	6/85	
725-1	2			Data Processing Exp - General	1/85	12/85	
725-3-1	2			" " " " Facsimile Machines - Gen	5/85	6/85	
725-4-1	2			" " " " Word Processing Systems - Gen	6/85		
768-1				Exp & Supplies - Furniture & Furnishings - Office - Gen	1/79	9/85	
795-1				" " " " Office Appliances - Gen	2/79	4/85	
797-1				" " " " " Mailroom - Gen	4/82	7/85	
797-4				" " " " " Postage Meter	11/79	2/85	
810-1	3			" " " " Procurement - P.O. - General	1/83	11/85	
810-4	2			" " " " " Cassettes			
				Dictation Records & Printer's Reels	9/82	7/85	
810-5				Exp & Sup. Procurement - P.O. - Furniture & Furnishings	6/83	2/85	
810-6				" " " " " Labels & Stamps	12/83	7/85	
810-8				" " " " " Office Appliances	1/83	10/85	
810-7				" " " " " Photocopying & Printing	3/83	7/85	
810-10				" " " " " Rubbers	5/83	1/86	
810-11				" " " " " Stationery	1/82	1/86	
815-1				" " " " " Reproductions - Gen	3/84	2/85	
968-3	1			Art WORK	1/79	3/86	

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

8

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 153

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries like 815-3-1, 815-3-3, 815-3-5, 815-3-5, 815-4-1, 815-4-3, 817-1, MSERD/DEDE-840-1, 842-1, 842-5, 844-0, 844-1, 844-3-0, 844-5, 850 Box 69, 850-1, 855-1, 855-2.

Branch Head. Chef de direction Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

9

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 154

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)	
862-1	1			MSERD-Fin Accounts Payable - General	7/79	9/85	
864-A1	1			ORD Accounts Payable - Individual AS Sclata	8/86		
864-A2 (85-86)				Office Payroll (Fin) - Alcan & Super 2 Inc	empty folder		Destroyed
864-A3	"			" " " Air Canada Corp			
864-A4	1			ORD Accounts Payable - 2nd. (AFRIC)			
864-A5	1			" " " " H.M. Lutes Inc.			
864-B1 (85-86)				ORD Fin - Barbara Personnel			
864-B2	"			" " Bell Canada			
864-B3	" 1			" " " " Mobiles			
864-B4	"			" " Blue Line Taxi			
864-B5	"			" " Bradcom Personnel			
864-C1	"			" " Canada Post			
864-C2	"			" " Canada Corps Commissionaires			
864-C3	"			" " Chubb's Processing Supply			
864-C4	"			" " CN-CP			
864-C5	"			" " M. Crawford & Son Ltd.			
864-C6	"			" " Confeder. Bd. of Canada (AFRIC)			
864-C7	" 1			" " Corpus Inf. Services			

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**

10

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 155

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)". 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)	
864-C8	1			ORD Account Payable - 2nd Account Com Inc	Empty folder		Destroyed
864-C9				" " " " Carter Electronics Ltd	|		
864-D1				" " " " Service Connection	|		
864-D2 (85-86)				ORD Fin - Watson Inc.	|		
864-D3	1			" Data Ribbon Ltd	|		
864-D4	1			" Decima Research	|		
864-D5				" Disley Info Services	|		
864-E1	1			" Eton Business Centre	|		
864-E2	1			" Esso Petroleum Canada	|		
864-G1				" Hess Canada Ltd.	|		
864-G2				" Account Payable - Golden Inc	|		
864-G3				" Gov of Canada Dept of Communications	|		
864-G4	1			" Int'l Canada - T.B.	|		
864-G5	1			" Shell Canada	|		
864-H1				" Fin - Harris Computer Systems	|		
864-I1				" Instrument Rentals Canada	|		
864-I2				" " " "	|		
864-I3	1			" Interally	|		



**BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES**

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

11

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 156

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-NP	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)	
864-J1				ORD - Fin - S.M. Hill & Son Ltd	Empty folder		Destroyed
864-J2				" " The Job Farm	/		
864-K1				" " KC Campbell Corp.	/		
864-K2	1			" " Kerr-Horton Inc	/		
864-L1				" " Longue Technologies Inc	/		
864-L2				" " Lesonnetui Inc	/		
864-L3				" " Lowe-Martin Co Inc.	/		
864-L4				" " Lyons Technical Services	/		
864-M1				" " Maymover Temporary Services	/		
864-M2				" " Minot Hall's Personnel	/		
864-N1				" " Network Personnel	/		
864-P1				" " Petro Canada	/		
864-P2				" " Petway-Bowes Inc	/		
864-P3	1			" " Powis Best	/		
864-R1				" " R. L. Crain Ltd	/		
864-S1				" " Savin	/		
864-S2	1			" " Shell Canada Ltd -	/		
864-S3	1			" " Sunoco Inc	/		

Branch Head.

Chef de direction

Date _____



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

12

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 157

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/à), Disposal Action - Disposition. Rows include file numbers 864-54 to 865-B2 with titles like 'ORD - Accounts Payable', 'Fin - Supp & Serv - Central Freight', '3M Canada', 'Xerox Canada Inc', etc.

Branch Head.

Chef de direction

Date

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

13

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 158

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) (mois-année)	
865-E1				ORD. Fin Emerald Jean.	Empty folder		Destroyed
865-E2				" " Eynon Brian			
865-G1				" " Hogan WD. (Bill)			
865-H1				" " Hayes James			
865-H3	1			" Accidents Registration Halifax			
865-J1				" " " " Jones M.			
865-L1				" " Lewis Michael			
865-L2				" " Leblanc Leonard			
865-L3				" " Lewis R.S.			
865-M1				" " MacNaughton John			
865-M2				" " Morin B.			
865-P1				" " Pappone Rene			
865-P2				" " Pearson Linda			
865-R1				" " Robertson Dale M.			
865-S1				" " Sarna A.J.			
865-S2				" " Skinner Melvyn			
865-S3				" " Swift Frank H.			
865-S4				" " Simpson David			

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

14

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 159

- 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)	
865-T2				ORD Accounts Payable (2) Thomas Gullie	Empty folder		Destroyed
865-T3	1			" " " Paul Tardif J.F.	/		/
865-W1				" Fin - Woodlands Bell	/		/
878-2				ORD Fin Accounts Standing Orders Petty Cash	1/79	10/85	
888-1				" " Allowances General	12/82	9/85	
895-1	1			" " Audits - Reports - General	11/82	1/85	
904-1	2			" " Budgets - General	5/85	12/85	
916-1	1			" " Budgets - Estimates - General	3/83	12/85	
920-84				" " " " Sys. 84-85	6/84	1/85	
930-2	1			Permanent Charge Dept.		Deleted	
930-3				ORD Fin Cheques - Replenishment Postal Notes	11/79	7/85	
930-4 ✓				" " " Postage Notes Receipts	6/79	2/85	
934-1				" " Claims - General	6/80	5/85	
938-1	4			(MSERD) Contracts - General	1/84	6/85	
950-1 BOX 70				" Fin Expenditures - General	5/80	2/85	
954-3	1			" " Fees Membership Fees	11/80	10/85	
958-1				ORD Funds - Gen	9/84	11/85	
958-2-1	1			(MSERD) Fin - Funds - General	3/83	9/85	

Branch Head.

Chef de direction

Date _____



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

(15)

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 160

- 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)	
964-1	3			MSERD) Fin - Grants + Contributions - Gen	6/83	7/85	
964-A1	2			" " " " Ethics Prod (APEL)	2/85	11/85	
964-c4				Changed Dist.			
964-Q1				MSERD) Fin - Grants Contribution - Queens Univ	6/83	8/85	
988-1	1			" " Reports - Stats - Statements - Gen	4/79	8/85	
990-1	1			" " Signing Authority - General	1/79	10/85	
992-1	1			" " Tapes F.B.I. - General	5/79	4/85	
995-1	1			" " Travel Allowance + Expenses - Gen	1/79	7/85	
1000-1	5			ORD - Pers - Gen -	1/85		
1000-1	6			" " "	2/85	3/85	
1000-1	7			" " "	3/85	2/86	
1000-2 Box 91				" Pers - Gen - Appointments	7/84	9/85	
1000-3	2			" " " Transfers of Employees	7/84	11/85	
1000-5	1			" " " Employee's Signature Form	6/84	5/85	
1070-1	1			" " Copies of Commissionaires - Gen	12/78	10/85	
1085-1	2			Employment Staffing Applications - Gen	6/85	4/85	
1085-1	1			" " " " " "	7/84	5/85	
1105-1				" " Requests "	1/84	3/86	

Branch Head.

Chef de direction

Date

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 161

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)	
1110-1	2			ORD. Employment Systems - Summer Students	1/85	8/85	
1185-1				Employment - Planning Cases, Mgt. Plan.	9/84	2/85	
1270-1	6			Staff Relations Administration - Plan.	12/84	1/85	
1330-1				Human Resources Development - Plan.	3/82	3/86	
1335-1	1			" " - Courses - Plan.	2/85	2/85	
1500-1	3			Policy & Expenditures Mgt System Plan.	10/81	1/85	
1510-1	2			ORD. Operational Plans - Plan.	1/85	6/85	
1700-1	1			ORD. General.	5/84	7/84	
1700-1 BOX 92	2			" "	7/84	8/84	
1700-1	3			" "	8/84		
1700-1	4			" "		9/84	
1700-1 BOX 93	5			" "	9/84	10/84	
1700-1	6			" "	10/84		
1700-1	7			" "	10/84		
1700-1	8			" "	11/84		
1700-1	9			" "	11/84	12/84	
1700-1	10			" "	12/84		
1700-1	11			" "	1/85		

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

17

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

FROM (Branch) - DE (Direction)
Page 162

- 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)	
1700-1	12			ORD - General	1/85		
1700-1	13			" "	2/85		
1700-1	14			" "	3/85		
1700-1	15			" "	3/85		
1700-1	Box 74 16			" "	4/85		
1700-1	17			" "	5/85	12/85	
1700-2	1			ORD - Agendas - Calendars + Itineraries	1/85		
1700-2	2			" " " "	11/84	11/85	
1700-3	1			" Economic Analysis	7/84	12/84	
1700-3	2			" " "	1/85	7/85	
1700-3-1	1			" - Sen. The Bank Rate	7/84	1/85	
1700-4	1			" - Ministerial Briefing	9/84	6/85	
1700-4	2			" " "	10/84	8/85	
1700-5	Box 75			" Info Fellow	10/84	5/85	
1700-6	1			ORD - Cape Breton Institutions	2/80	10/80	
1700-6	2			" " " "	11/80	12/84	
1700-6	3			" " " "	1/85	12/85	
1705-1	14			" - Atlantic Fisheries Board (East Coast)	10/84	12/84	



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

18

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 163

- 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)	
1720-1	1			ORD - Electric & Electronics Ind - Gen.	6/84	4/85	
1725-1	3			" - Energy - General	1/85	4/85	
1727-2	9			" - " Coal - Cyn. Retention Cys (alveo) London - Prices & Reserves Let. Lower Sulphur. Cln Western Coal.	11/84	6/86	
1730-1	2			ORD - Foreign Investment	1/85	3/86	
1735-1	10			" - Forestry - General.	1/85	4/85	
1745-1	1			" - Loan Insurance Claims - General	6/84	4/85	
1750-2	2			" - Minerals & Elements Iron & Steel Industry Steel (by. S&S CO) Policy & Invest.	2/80	8/85	
Box 76 1755-1	1			ORD - Org for Economic Co-operation and Dev. - General (OECD)	10/84	4/85	
1760-1	1			ORD - CTE - Working Parties - Economic Policy (NTI/EPD) Special Loan Policies	10/84	3/85	
1760-1	2			ORD - Org for Economic Co-op. Policy CTEs	3/85	4/85	
1765-1	7			ORD - Petrochemical - General	6/84	4/85	
1770-1	2			ORD - Regional Communication Study - Gen.	11/84	9/85	
1785-1	2			ORD - Shipbuilding - General	11/83	3/85	

Branch Head.

Chef de direction

Date

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTRÉPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

19

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 164

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)	
1790-1	2			ORD - Technology devel. General	3/85	4/85	
1793-1	3			" - Tourism General	1/85	5/85	
1797-1	5			" - Trade - "	1/85	2/85	
1797-1	6			" - " - "	3/85	4/85	
1797-1	7			" - " - "	5/85	3/86	
1797-2 Box 77	1			" - Trade Procurement	7/84	11/85	
3000-1	20	+1 Folder		ORD - Reg. devel. Policy - Gen.	02/85	12/85	
3000-1	21	1/		" " " " "	2/85	3/85	
3000-1	22	1/		" " " " "	4/85	5/85	
3000-1	23	1/		" " " " "	6/85	10/85	
3000-1				MISRD - Manila Folder 4			
3000-4 Box 78	12			ORD - Reg. Policy Gen. Western Initiatives	1/85		
3000-2	3			" " " " Eastern "	9/84	9/85	
3000-5	3			" (IRDP) Off. Reg. devel. Gen.	11/84	5/85	
3005-1	1			" - China & Other Economic Devel.	11/84	8/85	
3010-1	1			" - Fed. Reg. devel. Policy - Gen.	11/78	12/80	
3010-1	2			" - " " " " "	1/81	3/82	
3010-1	3			" - " " " " "	4/82	9/82	

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

**BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES**

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

(20)

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 165

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 79 3010-1	4			ORD-Fed Prov David Blay - General.	10/82	2/83	
3010-1	5			" " " " " "	3/83	4/83	
3010-1	6			" " " " " "	4/83	5/83	
3010-1	7			" " " " " "	2/83	6/83	
3010-1	8			" " " " " "	6/83	9/83	
3010-1	9			" " " " " "	9/83		
3010-1	10			" " " " " "	10/83	11/83	
3010-1 Box 80	11			" " " " " "	12/83	1/84	
3010-1	12			" " " " " "	2/84	4/84	
3010-1	13			" " " " " "	4/84	6/84	
3010-1	14			" " " " " "	7/84	8/84	
3010-1	15			" " " " " "	9/84		
3010-1	16			" " " " " "	10/84		
3010-1	17			" " " " " "	10/84		
3010-1	18			" " " " " "	11/84		
3010-1	19			" " " " " "	11/84		
3010-1	20			" " " " " "	12/84		
3010-1	21			" " " " " "	1/85		

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

2

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 166

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 81 3010-1	22			ORD - Fed Prov. devel. Policies - General	1/85	2/85	
3010-1	23			" " " " " "	3/85	5/85	
3010-1	24			" " " " " "	6/85	6/86	
3010-2	1			" - Task Force on Gen. devel. Agree.	11/79	2/82	
3010-2	2			" " " " " " "	3/82	4/82	
3010-2	3			" " " " " " "	4/82	1/85	
3010-3	1			ORD - Fed Prov. devel. Policy Plan.		8/80	
3010-3	2			" Monthly Report. Sects Agree. & Major Initiatives	8/80	4/80	
3010-3	3			" " " " " " "	12/80	4/81	
3010-3	4			" " " " " " "	4/81	2/83	
3010-3 Box 82	5			" " " " " " "	8/84	9/84	
3010-3	6			" " " " " " "	9/84	10/84	
3010-3	7			" " " " " " "	11/84		
3010-3	8			" " " " " " "	12/84	9/85	
3010-3	9			" " " " " " "	9/85	10/85	
3010-3	10			" " " " " " "	11/85	2/86	
3011-1	1			ORD - Gen. Reg. devel. Agree. - Fed. Plan	2/79	3/82	
3011-1 Box 83	2			" " " " " " "	4/82	12/82	

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

(22)

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 167

- 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)	
3011-1	3			OTM Com Reg. duval Ague - 4/1/83	1/83	9/83	
3011-1	4			" - " " " " " " "	10/83	1/84	
3011-1	5			" - " " " " " " "	2/84	3/84	
3011-1	6			" - " " " " " " "	1/84	5/84	
3011-1	7			" - " " " " " " "	5/84	7/84	
3011-1	8			" - " " " " " " "	8/84	12/84	
3011-1	9			" - " " " " " " "	1/85	2/85	
3011-1	10			" - " " " " " " "	1/85	8/85	
3011-1 Box 84	11			" - " " " " " " "	9/85	1/86	
3011-2				" - Forestry devel. CDA/4/1/80	1/80	3/85	
3011-3	1			" - Coastal Labrador devel. Program	6/80	9/80	
3011-3	2			" - " " " " " " "	4/81	7/85	
3012-1	1			PPD-C.R.D.G. Pines (Quwan) Island	6/77	4/80	
3012-1	2			" - " " " " " " "	12/80	4/81	
3012-1	3			" - " " " " " " "	5/81	4/82	
3012-1	4			" - " " " " " " "	4/82	4/83	
3012-1	5			" - " " " " " " "	4/83	12/83	
3012-1 Box 85	6			" - " " " " " " "	1/84	3/84	

Branch Head.

Chef de direction

Date _____



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

(23)

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 168

- 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)	
3012-1	7			ORD-ERDA - P.E.I. - General	3/84	5/84	
3012-1	8			" - " - " " "	5/84	12/84	
3012-1	9			" - " - " " "	12/84	10/85	
3012-1 Box 86	10			" - " - " " "	10/85	2/86	
3013-1	1			" - " - Nova Scotia - General	3/80	9/82	
3013-1	2			" - " - " " "	10/82	1/84	
3013-1	3			" - " - " " "	2/84	4/84	
3013-1 Box 87	4			" - " - " " "	5/84	6/84	
3013-1	5			" - " - " " "	4/84	10/84	
3013-1	6			" - " - " " "	8/84	11/84	
3013-1	7			" - " - " " "	4/84	12/84	
3013-1	8			" - " - " " "	1/85	5/85	
3013-1 Box 88	9			" - " - " " "	6/85	8/85	
3013-1	10			" - " - " " "	10/85	2/86	
3013-2				ORD-ERDA - Forest Resource Development	4/82	9/85	
3013-3				ORD-ERDA - N.S. Ocean Industry Devel.	10/80	7/82	
3014-1	1			ORD-ERDA - N.B. - General	1/80	2/83	
3014-1 Box 89	2			" - " - " " "	3/83	2/84	

Branch Head.

Chef de direction

Date _____

BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILESAUTORISATION DE LA DIRECTION
POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

24

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 169

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)	
3014-1	3			ORD-ERDA- N.B. - General	3/84	7/84	
3014-1	4			" - " - " "	7/84	10/84	
3014-1	5			" - " - " "	11/84	4/85	
3014-1	6			" - " - " "	1/85	2/86	
3014-2 Box 90				" - " - NB. Forestry development	1/80	10/84	
3014-3				" - " - " - St. John's NB. devel.	7/81	6/85	
3014-4				" - " - " - St. John's Market Square	5/80	9/80	
3015-1	1			ORD-ERDA- Quebec - General	6/79	10/80	
3015-1	2			" - " - " - "	11/82	2/83	
3015-1	3			" - " - " - "	4/83	10/83	
3015-1	4			" - " - " - "	11/83	12/83	
3015-1 Box 91	5			" - " - " - "	1/84	3/84	
3015-1	6			" - " - " - "	4/84	5/84	
3015-1	7			" - " - " - "	5/84	6/84	
3015-1	8			" - " - " - "	7/84	9/84	
3015-1 Box 92	9			" - " - " - "	10/84		
3015-1	10			" - " - " - "	10/84	11/84	
3015-1	11			" - " - " - "	11/84		

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

26

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

FROM (Branch) - DE (Direction)
 Page 171

- 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)	
3015-5	4			ORD-ERDA - Les Laurentides & Laurentides - Saguenay Région	7/83	3/84	
3015-5	5			" " " " " " " "	4/84	7/84	
3016-1	1			ORD-ERDA - Québec - Général.	3/79	9/80	
3016-1	2			" " - " "	10/80	2/82	
3016-1	3			" " " "	3/82	11/83	
3016-1 Box 95	4			" " " "	12/83	3/84	
3016-1	5			" " " "	3/84	4/84	
3016-1	6			" " " "	5/84	10/84	
3016-1	7			" " " "	10/84	12/84	
3016-1	8			" " " "	9/84	2/86	
3017-1	1			ORD-ERDA - Montréal - Général	11/79	4/81	
3017-1	2			" " " "	5/81	3/82	
3017-1	3			" " " "	4/82	6/83	
3017-1 Box 96	4			" " " "	6/83	8/83	
3017-1	5			" " " "	9/83	10/83	
3017-1	6			" " " "	10/83	11/83	
3017-1	7			" " " "	11/83	12/83	
3017-1 Box 97	8			" " " "	12/83	4/84	



BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES

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

(27)

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 172

- 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)". 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)	
3017-1	9			ORD-ERDA - Manitoba - General	5/84	8/84	
3017-1	10			" " " "	9/84	10/84	
3017-1	11			" " " "	10/84	11/84	
3017-1	12			" " " "	12/84	2/85	
3017-1	13			" " " "	3/85	4/85	
3017-1 Box 98	14			" " " "	5/85	6/85	
3017-1	15			" " " "	6/85	11/85	
3017-1	16			" " " "	10/85	2/86	
3018-1	1			ORD-ERDA - Sask - General	1/79	3/83	
3018-1	2			" " " "	3/83	9/83	
3018-1	3			" " " "	10/83	12/83	
3018-1	4			" " " "	12/83	1/84	
3018-1 Box 99	5			" " " "	2/84	12/84	
3018-1	6			" " " "	1/85	6/85	
3018-1	7			" " " "	8/85	1/86	
3018-1	8			" " " "	2/86	3/86	
3019-1	1			ORD-ERDA - Alta - General	1/81	12/83	
3019-1	2			" " " "	1/84	5/84	

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

28

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Page 173

- 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)". 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)	
3019-1 B62/100	3			ORD-ERDA - <i>alta - General</i>	5/84	10/84	
3019-1	4			" " " "	11/84	12/84	
3019-1	5			" " " "	1/85	9/85	
3019-1	6			" " " "	10/85	3/86	
3020-1	1			ORD-ERDA - <i>BC - General</i>	5/79	11/81	
3020-1 BOX 101	2			" " " "	2/82	3/84	
3020-1 B6X/104	3			" " " "	3/84	8/84	
3020-1	4			" " " "	9/84	11/84	
3020-1	5			" " " "	11/84	12/84	
3020-1	6			" " " "	1/85	3/85	
3020-1	7			" " " "	3/85	5/85	
3020-1 BOX 102	8			" " " "	5/85	7/85	
3020-1 BOX 107	9			" " " "	7/85	3/86	
3021-1	1			ORD-ERDA - <i>4 provinces Territories - Gen.</i>	1/82	12/84	
3021-1	2			" " " "	3/85	5/85	
3030-1	1			ORD - <i>Strategic Provincial Plans - Gen.</i>	1/82	12/82	
3030-1	2			" " " "	12/82	2/83	
3030-1	3			" " " "	2/83		

Branch Head

Chef de direction

Date _____

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

Page 174

AUTORISATION DE POUR L'ENTREPOSAGE OU LA DE

TO: Records Management Administrative Services Branch.
 À: 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 calend
 b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des do
 c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume
 d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en année)". L'expression "A transmettre aux APC en..." signifi
 aux Archives publiques du Canada.

File No - Dossier N°	Vol. No-N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période	
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)
3030-1	4			ORD-Stratégie Provinciale Plan-Action	3/83	—
3030-1	5			" " " " "	3/83	4/83
3030-1	6			" " " " "	5/83	—
3030-1	7			" " " " "	6/83	9/83
3030-1	8			" " " " "	10/83	1/84
3030-1	9			" " " " "	2/84	8/84
3030-1	10			" " " " "	9/84	10/84
3030-1	11			" " " " "	10/84	12/84
3030-1	12			" " " " "	6/85	6/85

Government of Canada / Gouvernement du Canada
 Rec. Exp. / al Industrial Expansion / ion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

87

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.

entered on 1/6 P. September 27 87

FROM (Branch) - DE (Direction)
 Electrical and Electronics Branch (45)

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 No.	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) A (mois-année)	
BOX 103 2762-1	4 ✓	✓		DIPP- General	Dec 80	Sept 81	To PAC 1992
2762-1	5 ✓	✓		" "	Nov 81	April 82	
2762-1	6 ✓		✓	" "	May 82	Oct 83	
2762-2	1 ✓	✓		DIPP- Main Estimates & Budgets	Nov 75	June 79	
2762-2	2 ✓		✓	" " " " "	Aug 80	March 83	
2762-3	8 ✓	✓		DIPP- Cttee. - Agenda & Minutes	Jan 82	Jan 83	
2762-3	9 ✓		✓	" " " " "	Feb 83	Nov 83	
2762-4	2 ✓	✓		DIPP- Financial Forecast	July 79	Feb 80	
2762-4	3 ✓	✓		" " " " "	Feb 80	June 84	
2762-5	3 ✓	✓		DIPP- Year-End Financial Reports	Nov 79	Jan 80	
2762-5	4 ✓	✓		" " " " "	Feb 80	Nov 83	

Box # 2
of 20

Government of Canada / Gouvernement du Canada
Regional Industrial Expansion / Expansion industrielle régionale

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)
Electrical and Electronics Branch (45)

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 104 2762-6	1		✓	DIPP-Defence Industry Sector Profile	Aug 79	Aug 79	To Pac 1992
2762-7	3	✓		DIPP-Evaluation Study	May 80	June 80	}
2762-7	4		✓	" " "	July 80	July 80	
2762-7-1	1	✓		DIPP-Evaluation Study-Project Desc.	Jan 80	Jan 80	
2762-7-1	2		✓	" " " " "	Jan 80	Feb 80	
2766-0	1	✓		EDP-Policy	Feb 79	Jan 79	
2766-0	2	✓		" "	March 79	July 81	
2766-0	3		✓	" "	Aug 79	June 82	
2766-1	8	✓		EDP-General	April 81	May 82	
2766-1	9	✓		" "	June 82	April 83	
2766-1	10		✓	" "	May 83	Nov 84	



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

**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)

Electrical and Electronics Branch (45)

- 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) A (mois-année)	
Box 105 2766-2	1		✓	Schedule of Meetings	Oct 77	Oct 83	To Pac 1992
2766-3	2	✓		EDP-Adju. Assista. Panel - Min. 4 Mtgs.	Jan 79	Dec 79	
2766-3	3		✓	" " " " " " " "	March 80	June 82	
2766-4	2	✓		EDP- Innov. Ass. Panel - Min. 4 Mtgs.	June 79	June 81	
2766-4	3		✓	" " " " " " " "	Aug 81	Sept 82	
2766-5	1		✓	EDP- Contribution Status Reports	March 79	March 83	
2766-7	1		✓	EDP- Evaluation Study	March 80	Dec 81	
2766-Alta	1	✓		Alberta Regional EDP Applications	Jan 78	April 80	
2766-Alta	2		✓	" " " " " " " "	Jan 81	Nov 82	
2766-BC	1	✓		British Columbia Reg. EDP Applications	Oct 79	Feb 82	
2766-BC	2	✓		" " " " " " " "	Oct 82	Aug 83	
2766-MAN	1		✓	Manitoba Regional EDP Applications	Feb 80	Aug 83	
2766-NB	1		✓	New Brunswick Reg. EDP Applications	Aug 79	Aug 79	
2766-NFLD	1		✓	Newfoundland Reg. EDP Applications	Jan 80	July 81	
2766-NS	1		✓	Nova Scotia Regional EDP Applications	July 80	Jan 83	

Box #4
of 20

Government of Canada / Gouvernement du Canada
Regional Industrial Expansion / Expansion industrielle régionale

**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.
À: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs.

FROM (Branch) - DE (Direction)
Electrical and Electronics Branch (45)

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)	
B2106							
27166-ONT	3	✓		Ontario Regional EDP Applications	Aug 81	July 82	To Pac 1992
27166-ONT	4		✓	" " " "	Sept 82	July 84	
27166-ONT/B	1		✓	Ont Reg EDP Applications - "B" Names	Nov 80	Oct 82	
27166-ONT/K	1		✓	" " " " - "K" Names	Nov 81	April 82	
27166-ONT/M	1		✓	" " " " - "M" Names	Aug 79	April 83	
27166-ONT/N	1		✓	" " " " - "N" Names	Oct 79	Nov 81	
27166-ONT/W	1		✓	" " " " - "W" Names	Jan 80	Feb 81	
27166-QUE	7	✓		Quebec Regional EDP Applications	Aug 81	Nov 82	
27166-QUE	8		✓	" " " "	Feb 83	July 83	
27166-QUE/A	1		✓	Que. Reg EDP Applications - "A Names"	April 81	June 83	
27166-QUE/C	4	✓		" " " " - "C" Names	April 82	Dec 82	
27166-QUE/C	5		✓	" " " " " "	Feb 83	March 83	
27166-QUE/D	1		✓	" " " " - "D" Names	Dec 79	March 83	

Government of Canada / Gouvernement du Canada
Regional Industrial Expansion / Expansion industrielle régionale

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): Electrical and Electronics Branch (45)

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 107 2766-QUE/E	2	✓		Que Reg GDP Applications - "E Names"	Sept 80	Jan 81	To Pac 1992
2766-QUE/E	3		✓	" " " " " "	Sept 81	Feb 83	|
2766-QUE/G	1		✓	" " " " - "G Names"	July 80	March 83	
2766-QUE/I	1		✓	" " " " - "i Names"	May 79	Aug 83	
2766-QUE/L	2	✓		" " " " - "L Names"	Feb 81	Aug 82	
2766-QUE/L	3		✓	" " " " - " " "	Nov 82	June 83	
2766-QUE/P	1		✓	" " " " - "P Names"	Dec 80	July 83	
2766-QUE/Q	1		✓	" " " " - "Q Names"	June 81	Nov 82	
2766-QUE/R	1		✓	" " " " - "R Names"	March 80	May 82	
2766-QUE/S	1	✓		" " " " - "S Names"	July 80	Nov 82	
2766-QUE/S	2		✓	" " " " - "S Names"	Sept 82	Nov 83	
2766-QUE/T	1		✓	" " " " - "T Names"	Oct 80	June 83	

Box # 6
of 20 *



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

**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)

Electrical and Electronics Branch (45)

- 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 108 8766-SASK	1		✓	Sask Regional EDP Applications	Jan 80	Dec 82	To Pac 1992
8771-1	4		✓	Microelectronics Support Prog - Gen	Jan 82	March 84	
2775-0	1		✓	PEMD - Section A - Policy	Oct 78	June 82	
2775-1	3	✓		PEMD - Section A - General	Feb 81	Dec 81	
2775-1	4		✓	" " " "	Dec 81	Nov 83	
2790-0	1	✓		STEP - Policy	Jan 82	March 82	
2790-1	1	✓		STEP - General	Oct 81	Oct 82	
2790-2	2	✓		" "	Nov 82	Feb 83	
2800-1	6	✓		Ind. Policy Dev - Horizontal Issues - Gen	Dec 80	Nov 81	
2800-1	7	✓		" " " " " "	Dec 81	Dec 81	
2800-1	8	✓		" " " " " "	Dec 81	Jan 82	

Box #7
of 20

Government of Canada / Gouvernement du Canada
Regional Industrial Expansion / Expansion industrielle régionale

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): Electrical and Electronics Branch (45)

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)". / 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) A (mois-année)	
Box 109 2800-1	9	✓		Ind Policy Dev - Horizontal Issues - Bancor	Jan 82	July 82	To Pac 1992
2800-1	10	✓		" " " " " "	July 82	Oct 82	}
2800-1	11	✓		" " " " " "	Oct 82	Aug 83	
2800-2	3		✓	Competition Policy	April 81	Jan 82	
2800-3	2		✓	Horizontal Issues - Employment	Dec 81	Jan 83	
2800-3-1	1		✓	Employment - Cda Manpower Training	Sept 78	Dec 78	
2800-3-2	1		✓	Employment - Hickling - Johnson Ltd - Studies	April 78	April 78	
2800-4	2	✓		Energy	May 77	Feb 78	
2800-4	3		✓	"	Nov 77	Feb 84	
2800-4-1	1		✓	Energy - Off Oil	Aug 80	Nov 82	
2800-5	1		✓	Foreign Ownership	July 75	March 82	
2800-6	3		✓	Multi-National Enterprises	Jan 79	July 82	
2800-7	1	✓		Small Business	July 76	Oct 80	
2800-7	2		✓	" "	Oct 81	Nov 82	

Government of Canada / Gouvernement du Canada
Regional Industrial Expansion / Expansion industrielle régionale

**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)
Electrical and Electronics Branch (L.)

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 118 2800-8	1		✓	Technology Transfer	March 78	Feb 85	To Pac 1992
2800-9	1	✓		Technological Opportunities	Feb 76	Feb 83	
2800-10	1		✓	Interim Sub-Committee on Technological Change	Aug 78	Jan 80	
2800-12	10	✓		Patent Act Revision	June 77	Sept 78	
2800-12	11	✓		" " "	Oct 78	Nov 79	
2800-13	1		✓	Trade Marks Law Revision	Nov 78	Nov 78	
2800-14	1	✓		Industrial Adjustment	June 78	Feb 81	
2800-14	2		✓	" "	Nov 78	March 81	
2800-15	3		✓	Transborder Data Communications	June 80	July 83	
2800-15-1	1	✓		Interdept'l. Task Force on Transborder Data	Oct 80	May 81	
2800-15-1	2		✓	" " " " " "	June 81	Oct 84	
2800-15-1/1	1		✓	Working Group on Sovereignty Aspects	May 81	Aug 81	
2800-15-1/2	1	✓		Working Group on International Aspects	March 81	March 82	
2800-15-1/2	2		✓	" " " " " "	April 82	July 82	
2800-15-1/3	1	✓		Working Group on Economic Aspects	Feb 81	Aug 81	
2800-15-1/3	2		✓	" " " " " "	Sept 81	Sept 82	



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

**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)

Electrical and Electronics Branch (4...)

- 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 111 2800-15-2	1	✓		Transborder Data Flow (TBDF) Survey	June 81	Sept 81	To Pac 1992
2800-15-2	2	✓		" " " " "	Oct 81	Feb 82	
2800-15-2	3		✓	" " " " "	March 82	March 82	
2800-15-3	1	✓		Task Force on Trade in Services	Aug 81	Dec 81	
2800-15-3	2		✓	" " " " "	Dec 81	Sept 82	
2800-16	1	✓		Ind. Sector Task Forces - Progress Reports	Jan 79	Jan 79	
2800-16	2		✓	" " " " "	March 79	June 82	
2800-17	1	✓		Communications Policy	Sept 78	Jan 81	
2800-17	2		✓	" " " " "	Jan 81	Nov 81	
2800-18	2	✓		Economic Policy	Dec 78	Dec 79	
2800-18	3		✓	" " " " "	Jan 80	Jan 84	

Government of Canada / Gouvernement du Canada
Regional Industrial Expansion / Expansion industrielle régionale

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): Electrical and Electronics Branch (ج)

- 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 (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 112 2800-19	1		✓	Industry Consultative Task Forces -	April 78	July 83	To Pac 1992
2800-20	3	✓		Research and Development Policy	March 79	Nov 79	}
2800-20	4	✓		" " " "	Jan 81	Nov 81	
2800-20	20		✓	" " " "	Sept 79	Aug 84	
2800-21	1	✓		New Industry and Trade Dev. Policy	March 80	May 80	
2800-21	2		✓	" " " " " "	Oct 81	Aug 82	
2800-22	2		✓	A Climate for Growth Paper - Ties To It Report	Nov 78	Nov 79	
2800-23	1		✓	Canadian Aid Policy	March 79	July 79	
2800-24	1		✓	Nuclear Policy	Nov 79	Nov 79	
2800-25	1		✓	Resource Upgrading Policy	Aug 76	March 78	
2800-26	1	✓		Import Policy	July 80	July 81	
2800-26	2		✓	" " "	Oct 81	Nov 82	

Government of Canada / Gouvernement du Canada
Regional Industrial Expansion / Expansion Industrielle régionale

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)
Electrical and Electronics Branch (45)

- 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) A (mois-année)	
Box 115 2801-1091	1		✓	Numerical Control Units - 1091	Oct 78	Feb 83	To Pac 1992
2801-1205	1		✓	Electro-Chemical Semi-Conductors + Radio Active Devices - 1205	Dec 78	Oct 79	
To PAC 2801-1300	1		✓	General Industrial Equipment cable	July 79	July 79	
2801-1353	1		✓	General Industrial Equip - 1353	Dec 78	July 79	
2801-1355	1		✓	Gen. Ind. Equip - Test Gear - 1355	Aug 78	Dec 80	
2801-1485	1		✓	Compass, Gyro, Acceler's + Inertial Equip - 1485	Nov 78	Feb 83	
2801-1501	1		✓	Navigation Dir. - Finder Radar - Airborne Comm - 1501	May 78	April 79	
2801-1502	1		✓	Comm Det, Track, Ultra Violet - Sonic - 1502	Nov 78	Sept 80	
2801-1507	1		✓	Jamming Appliances for Radios - 1507	Oct 78	Oct 79	
2801-1510	1		✓	Location Apparatus - 1510	Sept 78	Jan 80	
2801-1514	1		✓	Pulse Modules - 1514	Oct 78	April 79	
2801-1516	1		✓	Radiation Recorders - 1516	Nov 78	Dec 79	
2801-1517	1		✓	Radio Transmitters - 1517	Oct 78	Aug 79	
2801-1518	1		✓	Telemetry + Telecontrol - 1518	Empty		Destroy Immediately
2801-1519	1		✓	Transmitters - 1519	Aug 78	Feb 83	To Pac 1992
2801-1520	1		✓	Radio Relay Communication - 1520	Nov 78	June 81	
2801-1521	1		✓	Anal. Rec. Telecom Apparatus - 1521	Aug 78	July 79	

Government of Canada / Gouvernement du Canada
Regional Industrial Expansion / Expansion Industrielle régionale

**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)
Electrical and Electronics Branch (Liu)

- 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-NP	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)	
2801-1522	1		✓	Lasers & Systems, Components, Parts - 1522	Aug 78	Sept 82	To Pac 1992
2801-1526	1		✓	Communications Cable - 1526	July 78	April 80	
2801-1527	1		✓	Cipher Machines, Crypto/Coding Devices - 1527	Nov 78	Feb 80	
2801-1528	1		✓	Coaxial Cable - 1528	Oct 78	Aug 79	
2801-1529	1		✓	Electronic Measures, Calibers, Counting - 1529	Aug 78	Dec 80	
2801-1531	1		✓	Frequency Synthesizers - 1531	May 78	Dec 80	
2801-1533	1		✓	Radio Spectrum Analyzers - 1533	May 78	Sept 80	
2801-1537	1		✓	Microwave (incl. Param Amps) - 1537	Nov 78	Sept 80	
2801-1541	1		✓	Cathode-Ray Tubes - 1541	Oct 78	Dec 79	
2801-1542	1		✓	Cold Cathode Tubes & Switches - 1542	Feb 79	Oct 79	
2801-1544	1		✓	Semi-Conductor Diodes - 1544	Nov 78	Sept 80	
2801-1545	1		✓	Transistors & Special Parts - 1545	Aug 78	Dec 79	
2801-1547	1		✓	Thyristors - 1547	Jan 79	July 79	
2801-1548	1		✓	Photo Cells - 1548	Nov 78	Dec 79	
2801-1549	1		✓	Photomultiplier Tubes - 1549	Nov 78	Dec 79	
2801-1550	1		✓	Thermal Detecting Cells - 1550	Nov 78	Jan 79	
2801-1553	1		✓	Flash Discharge Type X-Ray Systems - 1553	Empty Folder		Destroy Immediately
2801-1554	1		✓	...	...	...	...

Government of Canada / Gouvernement du Canada
Regional Industrial Expansion / Expansion industrielle régionale

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)
Electrical and Electronics Branch (45)

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 116 2801-1564	2		✓	Electronic Components Assemblies, etc - 1564	Aug 79	April 83	To Pac 1992
2801-1565	4	✓		Electronic Computers + Related - 1565	July 80	Oct 81	}
2801-1565	5		✓	" " " "	Oct 81	Jan 84	
2801-1565	1		✓	Electronic Equipment	May 78	Aug 79	
2801-1570	1		✓	Thermoelectric Materials + Devices	Empty Folder		Destroy Immediately
2801-1571	1		✓	Magnetometers	Empty Folder		Destroy Immediately
2801-1572	1		✓	Recording/Reproduction Equip - 1572	Sept 75	Sept 80	To Pac 1992
2801-1576	1		✓	Centrifugal Test Equip. - 1576	Empty Folder		Destroy Immediately
2801-1579	1		✓	Ion Microscopes - 1579	Dec 78	Jan 79	To Pac 1992
2801-1584	1		✓	Oscilloscopes - 1584	Dec 78	Sept 80	}
2801-1585	1		✓	Photographic Equipment - 1585	Dec 78	Dec 80	
2801-1586	1		✓	Practersonic Radio Sig. Proc. Device - 1586	Nov 78	Aug 79	
2801-1587	1		✓	Quartz Crystals + Assemblies - 1587	Oct 78	June 79	
2801-1588	1		✓	Materials Composed of Crystals - 1588	Oct 78	Dec 79	
2801-1595	1		✓	Gravity Meters - 1595	Oct 78	May 83	
280-1	1		✓	Reg. Ind. Dev. Framework (RIDF) - General	Oct 82	Dec 83	
280-ALTA/NWT	1		✓	RIDF - Alberta/Northwest Territories	Oct 82	Oct 82	
280-BC/NT	1		✓	RIDF - British Columbia/Northern Territories	Oct 82	Oct 82	

Box #15
of 20

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)
Electrical and Electronics Branch (4)

- 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 117 2821-ALTA	1		✓	Regional Program Initiative - Alberta	Nov 82	June 83	To Pac 1992
2821-BC	1		✓	Reg. Prog Initiative - British Columbia	Nov 82	Nov 82	
2821-MAN	1		✓	" " " - Manitoba	Nov 82	May 83	
2821-NB	1		✓	" " " - New Brunswick	Nov 82	May 83	
2821-NFLD	1		✓	" " " - Newfoundland	Nov 82	Nov 82	
2821-NS	1		✓	" " " - Nova Scotia	Nov 82	May 83	
2821-ONT	1		✓	" " " - Ontario	Nov 82	Dec 82	
2821-PEI	1		✓	" " " - Prince Edward Is.	Nov 82	Dec 82	
2821-QUE	1		✓	" " " - Quebec	Nov 82	Nov 82	
2821-SASK.	1		✓	" " " - Saskatchewan	Nov 82	Nov 82	
2821-YT/NWT	1		✓	" " " - Yukon & N.W.T.	No Dates		
2830-1	2	✓		Space Industry Restructuring - General	Jan 80	March 81	
2830-1	3	✓		" " " "	April 81	Nov 81	
2830-1	4	✓		" " " "	Dec 81	March 83	
2830-2	2		✓	Proc. Guidelines & Invest Support - Space Ind.	June 78	July 80	
2830-2-1	2		✓	Cdn. Prime Contractor for Supply of Satellites	Apr. 77	March 79	
2830-3	1		✓	Cab. Rev on CRTC Decision 77-10 (Telesat)	Sept 77	Oct 78	
2830-4	1		✓	Study on Space - Treasury Board	July 77	Feb 81	

Box #16
of 20

Government of Canada / Gouvernement du Canada
Regional Industrial Expansion / Expansion Industrielle régionale

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)
Electrical and Electronics Branch (L...)

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 118 2830-6	3	✓		Remote Sensing Int'l Activities	Dec 80	April 81	To Pac 1992
2830-6/1	1	✓		" " " " -L-SAT	June 81	Aug 81	
2830-6/1	2		✓	" " " " "	Sept 81	March 83	
2830-7	1		✓	Space Policy Review - MOEST - 1980	Jan 80	April 82	
2830-8	1	✓		Dept of Communications - Space Program	Dec 78	Dec 81	
2830-8	2		✓	" " " " "	Jan 82	April 82	
2830-9	1		✓	Cdn Participation in US Defense Space Program	April 79	June 81	
2830-10	1		✓	Consultants Contracts - Space Ind. Pers.	March 81	Sept 81	
2830-A1	1		✓	Advisory Cttee for Aerospace Ind. Dev.	March 78	Dec 78	
2830-11	5	✓		Interdeptl. Cttee on Space (ICS) - General	Oct 79	Feb 80	
2830-11	6	✓		" " " " " "	March 81	Feb 83	
2830-11	7	✓		" " " " " "	March 82	March 83	
2830-11	8	✓		" " " " " "	April 83	Oct 83	
2830-11	9		✓		Jan 84	March 85	

Government of Canada / Gouvernement du Canada
Regional Industrial Expansion / Expansion Industrielle régionale

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)
Electrical and Electronics Branch (4C)

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 120 2830-S11D	1		✓	Space Mktg Working Gr - Task "D" - Assessment	March 80	July 80	To Pac 1992
2830-S1E	1		✓	" " " " - Task "E" - Strategy	June 80	March 81	
2830-S2	1		✓	Space Priorities & Scheduling Group	May 78	Nov 78	
2830-S3	1		✓	Space Industrial Working Group	May 78	Oct 78	
2850-0	1		✓	Electrical and Electronics - Policy	Aug 79	Aug 79	
2850-1	4	✓		Electrical and Electronics - General	June 80	March 81	
2850-3	3	✓		Electrical Products Consultative Committee	Oct 79	July 81	
2850-3	4		✓	" " " "	Aug 81	Sept 81	
2850-4	6		✓	Consultative Task Force - Electrical Sector	Feb 79	June 84	
2850-5	7	✓		" " " " - Electronic Sector	Sept 79	June 79	
2850-5	8		✓	" " " " " "	Nov 79	Feb 80	
2850-6	4		✓	Con. Task Force - Electrical & Electronics	Jan 79	June 81	
2850-8	2	✓		Task Force - Planning, Analysis, Ind. Strategies	Sept 77	Feb 80	
2850-8	3		✓	" " " " " "	March 80	Nov 81	
2850-9	2	✓		Task Force "A"	Dec 77	May 78	



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion Industrielle régionale

**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) Electrical and Electronics Branch (45)
---	--

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 12-1 2850-11	1	✓		Terminal Interconnection Policy	Aug 79	Dec 81	To Pac 1992
2850-11	2		✓	" " "	Jan 82	Oct 82	
2850-12	3		✓	Amunition Task Force	June 82	March 83	
2850-12	2	✓		" " "	April 80	May 82	
2850-12-C111	1		✓	Canadian Technical Industries	Oct 79	Feb 80	
2850-12-540	1		✓	Space Research Corporation	Oct 79	Jan 80	
2850-13	3	✓		Ed's Comp Future -STEP	Oct 81	Dec 81	
2850-13	4		✓	" " " "	Jan 82	Dec 82	
2850-14	1	✓		Information Technology Task Force (I.T.T)	June 82	Aug 83	
2850-14	2	✓		" " " " "	Sept 83	Dec 83	
2850-14	3	✓		" " " " "	Jan 84	Jan 84	
2850-14	4	✓		" " " " "	Feb 84	May 84	
2850-14	5	✓		" " " " "	June 84	June 84	
				✓			



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

20

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Electrical and Electronics Branch (5)

- 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.

Page 197

Box 122

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries like 2850-14, 2865-1, 2900-1, etc.

X T. Janard Branch Head

Chef de direction

Date 2/2/87

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.

CHEMICALS BR.

FROM (Branch) - DE (Direction)

Section 87

Page 198

- 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.

BOX 123

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)	
3029-1	11	✓		CHEMICALS - GENERAL POLICY & SPECIAL ISSUES GENERAL	12/83	07/84	TO PAC 1992
3029-2	2	✓		... .. CAPITAL INVESTMENT INTENTION SURVEY	02/81	06/84	
3029-3	2	✓		... .. DANGEROUS GOODS	09/80	08/82	
3029-3	3	✓		... ..	09/82	02/83	
3029-5	5	✓		... .. ENERGY - GENERAL	11/82	12/84	
3029-13-3	1	✓		... .. POLICY CO-ORDINATION GROUP - GENERAL BRANCH. POLICY STATEMENTS' PAPERS' ETC.	12/82	09/83	
3029-15	5	✓		... .. COMPETITION POLICY	02/81	06/83	



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

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)

Page 199

- 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)	
3029-17	2		✓	CHEMICALS - GENERAL POLICY AND SPECIAL ISSUES - GENERAL			
				BIOTECHNOLOGY	07/81	01/85	
3029-18	1		✓	... .. SMALL BUSINESS STRATEGY.	12/82	03/86	
3029-20	1	✓		... .. CANADA/USA SECTORAL DISCUSSION	11/83	03/84	
3029-20	2	✓		.. .. ..	04/84	06/84	
3029-20	3	✓		.. .. ..	07/84	11/84	
				BOX 124			
3029-21	1	✓		.. .. .. INVESTMENT PROSPECTING & BRO- KERAGE	12/84	06/85	
3029-22	1	✓		.. .. .. TRADE ENHANCEMENT - MAR- KET ACCESS.	09/83	01/85	
3029-22	2	✓		.. .. ..	02/85	06/85	



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)

Page 200

- 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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for CHEMICAL POLICY, SPECIAL ISSUES-TRADE ENHANCEMENT-MARKET ACCESS CONSULTATION, ENVIRONMENT POLICY, ENVIRONMENT-GENERAL, ACID RAIN, and ENVIRONMENTAL CONTAMINANTS.

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.

Box 126

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for CHEMICALS - GENERAL POLICY AND SPECIAL ISSUES - ENVIRONMENTAL CONTAMINANTS, EXPORT NOTIFICATION, and INTERDEPARTMENTAL COMMITTEE ON TOXIC CHEMICALS.

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

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)

202

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.

BOX 127

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for 'SAME AS VOLUME THREE', 'FOUR', 'ENVIRONMENT', 'UNITED NATIONS ENVIRONMENT PROGRAM', 'I.C.W.O.W', 'WATER QUALITY', and 'OIL DEREGULATION'.

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

CONSTRUCTION + CONSULTING BR.

FROM (Branch) - DE (Direction)

25 Page 203

- 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)". 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.

Box 128

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)	
3519-1	4		✓	INDUSTRIAL INCENTIVES BRANCH PROGRAMS + OR- GANIZATION	01/82	06/84	
3520-1	1		✓	.. DEVELOPMENT REGIONAL ECONOMIC EXPANSION PROGRAM GENERAL.	04/83	06/83	
3523-E1/1	1	✓		... ENTERPRISE DE- VELOPMENT PROGRAM (EDP) INNOVATION ASSISTANCE ELASTO- METAL LIMITED-GENERAL	01/75	07/80	
3525-1	1		✓	... PROGRAM FOR EX- PORT MARKET DEVEL- OPMENT (P.E.M.D.) GENERAL	09/80	11/81	
3526-1	2	✓		... RESEARCH AND PLANNING GENERAL	02/80	07/81	
3526-1	3		✓	.. .. .	01/82	02/83	

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)

204

- 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)	
3526-4	3		✓	INDUSTRIAL DEVELOPMENT RESEARCH & PLANNING COMPUTER AIDED DESIGN PROGRAM - GENERAL	07/81	01/85	
3530-7	1	✓		INDUSTRY POLICY DEVELOPMENT - GENERAL EXPORT CAPITAL PROTECTS	01/82	07/82	
3530-7	2		✓	.. .. .	08/82	07/83	
3532-1	2		✓	..... INDUSTRY SECTOR PROFILES - GENERAL	09/77	09/79	
BOX 129							
3533-2	1			CONSTRUCTION INDUSTRY DEVELOPMENT COUNCIL - TASK FORCES - EXECUTIVE COMMITTEE TASK FORCE	05/78	06/80	

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)

205

- 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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Contains handwritten entries for various task forces and file numbers.

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)

206

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/A), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for 'SAME AS VOL. 3.', 'GOVERNMENT CONSTRUCTION INDUSTRY INTERFACE TASK-FORCE.', 'THE DECADE AHEAD TASK FORCE', and 'THE DECADE AHEAD STUDY GROUP ON GOVERNMENT REGULATIONS RELATED TO THE INITIATION OF CONSTRUCTION PROJECTS.'

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

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)

207

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Contains handwritten entries for various project files with retention dates.

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)

208

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.

BOX 132

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)	
3533-7/5	1	✓		-THE DECADE AHEAD STUDY GROUP ON THE CANADIAN CONSTRUCTION PROGRAM 1981-80	10/81	07/82	
3533-7/5	2		✓	.. .. .	02/82	02/84	
3533-8	1	✓		-DEMAND FORECASTING	01/76	10/77	
3533-8	2			.. .. .	11/77	04/80	
3533-9	1		✓	-MOBILITY TASK FORCE	04/78	04/82	
3533-10	2		✓	-CONFERENCE ON ENERGY SAVING PROGRAM	07/80	03/81	
3533-10	1	✓		.. .. .	01/78	07/80	
BOX 133							
3533-11	1	✓		CONSTRUCTION INDUSTRIAL RELATIONS	01/76	07/77	
3533-11	2	✓		.. .. .	02/77	04/78	
3533-11	3	✓		.. .. .	05/78	12/83	

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)

209

- 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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include file numbers like 3533-11, 3533-12, 3533-12, 3533-12, 3533-12, Box 134, 3535-1, 3542-1 with their respective retention periods.

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.

DISTRIBUTION

FROM: Branch - DE (Direction) SERVICES

88

Page 2/10

- 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.

Box 134

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for 3550-5, 3580-1, 3580-10-2, 3584-1, and 3590-1.

Branch Head.

Chef de direction

Date

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

MACHINERY

47 Page 2/11

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.

BOX 135

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)	
3760-5/VAN	4		✓	INDUSTRIAL DEVELOPMENT ENTREPRISE DEVELOPMENT PROGRAM (EDA) GENERAL REGIONAL OFFICES - VANCOUVER, B.C.	02/82	01/84	
3790-0	2		✓	... PROGRAM FOR EXPORT MARKET DEVELOPMENT (P.E.M.) - POLICY	03/83	12/85	
3798-0	1			... SHIPBUILDING INDUS- TRY PERFORMANCE IMPROVEMENT PROGRAM (SIPI) POLICY AND DIRECTIVES	03/77	02/81	
3817-11	2	✓		... HORIZONTAL ISSUES TARIFF & TRADE POLICIES - GENERAL	05/80	04/82	

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)

Page 212

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)	
3817-11	3	✓		SAME AS VOLUME TWO (2)	05/82	02/83	
3817-14-1	3	✓		HORIZONTAL ISSUES PRO- CUREMENT POLICIES: INDUSTRIAL BENEFITS CAPITAL PROJECTS - MAJOR CAPITAL PROJECTS WORKING GROUP	04/81	09/81	
3818-3	2	U		INDUSTRY & SECTOR PRO- FILE STUDIES SURVEY OF MACHINERY INDUS- TRY ACTIVITY - GENERAL	01/80	12/82	
3818-3/83	1	✓		..... 1983	01/83	12/83	
3818-3/83	2	✓		.. .. .	01/83	12/83	
3818-3/83	3	✓		.. .. .	12/83	→	
BOX 136							
3821-4-1	2	U		INDUSTRIAL POLICY DEVEL- OPMENT VERTICAL ISSUES STRATEGY - MACHINERY INDUSTRY	08/79	09/80	

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)

213

- 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)	
3821-4-1	3	✓		SAMP AS VOLUME TWO (2)	10/80	11/83	
3821-6	1	✓		VERTICAL ISSUES IN- INTERNATIONAL INVER- TING PROSPECTING	09/83	01/84	
3821-6	2	✓		.. ..	01/84	08/84	
3821-6	3	✓		.. ..	09/84	12/84	
3821-6	4	✓		.. ..	12/84	—	
3821-6	5	✓		.. ..	01/85	02/85	
3821-6	6	✓		.. ..	02/85	—	
3821-6	7	✓		.. ..	02/85	03/85	
BOX 137							
3821-6	8	✓		.. ..	03/85	04/85	
3821-6	9	✓		.. ..	05/85	—	
3821-6	10	✓		.. ..	06/85	08/85	
3821-6	11	✓		.. ..	07/85	09/85	
3821-6	12	✓		.. ..	10/85	03/86	
3835-5	2	✓		TRADE DEVELOPMENTS-GE- NERAL INTERNATIONAL BUREAUX (SITREP)	12/79	07/82	

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

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)

TRANSPORTATION SERVICES R-39

- 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.

BOX 138

Page 214

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for TRANSPORTATION AND REGIONAL INDUSTRIAL EXPANSION - USER'S PERSPECTIVE ON LOOKER FOR THE 1980'S, TRANSPORTATION SERVICES BRANCH - TRANSPORTATION SERVICES GENERAL COUNTRIES AFRICA, and TRANSPORTATION SERVICES GENERAL - GOVERNMENT DEPARTMENTS AND AGENCIES - FEDERAL POLICY.

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)

215

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 "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)	
4515-F1	1		✓	GOVERNMENT DEPART- MENTS & AGENCIES FEDERAL - FEDERAL/ PROVINCIAL RELATIONS	08/79	11/81	
4515-J1	7		✓	... .. -INDUSTRY, TRADE AND COMMERCE -DEPT OF GENERAL	01/82	08/82	
4515-J1	8		✓	... ..	09/82	11/83	
4515-J1/3	2		✓	... .. -TRADE COMMISSIONER SERVI- CES/REGIONAL OFFI- CER	08/82	11/83	
BOX 139 4515-J1/10	3		✓	... .. TASK FORCE ON TRADE IN SERVICES	01/82	02/82	
4515-J1/10	4		✓	.. ..	03/82	07/82	
4515-J1/10	5		✓	.. ..	07/82	—	
4515-J1/10	6		✓	.. ..	07/82	09/82	

Branch Head.

Chef de direction

Date _____



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

216

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)	
4515-M1	1		✓	METRIC COMMISSION CANADA	01/82	01/85	
4520-3	1		✓	GOVERNMENT DEPART- MENTS AND AGENCIES - PROVINCIAL - TRANS- PORTATION INITIATIVES IN WESTERN CANADA	09/80	12/82	
4520-4	1		✓	..... MARITIMES	11/81	01/82	
4520-DNT/1	1		✓	MANUAL FOLDER SUBJECTS	01/82	04/84	
4520-P.E.I.	1		✓	..... P. E. I.	01/80	01/81	
4525-7	5		✓	AIR TRANSPORTATION - GENERAL - CANADIAN AIRPORT FACILITIES - GENERAL	10/81	12/81	
4525-7-2	2		✓	..... TORONTO AIRPORTS	06/81	09/81	
4525-7-3	1		✓	..... - MEMO- RANDA TO CABINET	10/78	01/82	

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Regional Industrial
Expansion

Expansion industrielle
régionale

**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)

217

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)	
4525-11	2		✓	AIR TRANSPORTATION - GENERAL - AIR TRANS- PORTATION - PROGRAM - CAPITAL INVESTMENT PLAN.	02/81	03/82	
4528-1	1		✓	MODE OF TRANSPORT- TATION AIR TRANS- PORTATION - PROGRAMS GENERAL	07/81	11/82	
4529-2-1	1		✓	CANADIAN GOVERNMENT AIR TRANSPORT POLI- CY - DOMESTIC AIR CARRIER POLICY	02/80	09/81	
4529-4-2	5	✓		AIR TRANSPORTATION PRO- JECTS BILATERAL AIR RELATIONS AND AGREE- MENTS - AIR AGREEMENTS WITH LATIN AMERICA	07/81	08/81	

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle regionale

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)

218

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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for MARINE TRANSPORTATION, BUNKER COSTS AND SURCHARGES, NO SUBJECTS (MANILA FOLDER), MARINE TRANSPORTATION GENERAL - SHIPPING CONFERENCE, CANADIAN PORT FACILITIES CANADIAN WEST COAST PORTS - GENERAL, COMPANIES AND ASSOCIATIONS - CABT NORTH AMERICA LTD., and NORTHERN TRANSPORTATION CO. LTD.

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)

219

- 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)". d) Utiliser seulement les expressions suivantes: "Détruire en (mois-année)" ou "A transmettre aux APC en (mois-année)". "To PAC in ..." means the ownership of the file is to be transferred to the Public Archives of Canada. L'expression "A transmettre aux APC en ..." signifie que la propriété du dossier doit être transmise aux Archives publiques du Canada.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries like 4535-2, 4535-3, 4535-7, 4535-10, 4535-12, 4535-19, 4535-22 with titles such as MARINE TRANSPORTATION-PROJECTS CANADIAN SHIPPING POLICY-INTERNATIONAL, CANADIAN PORTS POLICY, MARINE R+D ADVISORY BOARD, etc.

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)

220

- 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.

Table with columns: File No. - Dossier N°, Vol. No-N°, C.V. V.F., C.F. D.F., Title - Titre, Period - Période (From/De, To/A), Disposal Action - Disposition. Rows include: 4535-23-3 INTERDEPARTMENTAL COMMITTEE (IDC) ON INTERNATIONAL SHIPPING MATTERS - DESIGNATION OF CANADIAN NATIONAL CARRIER (06/83-03/84); 4536-1 MULTIMODAL TRANSPORTATION - GENERAL (06/79-06/84); 4536-2-1 CONTAINERIZATION - CONTAINER - CONTAINER LEASING (02/76-09/82); 4536-2-2 REPAIR FACILITIES (01/76-10/82); 4536-3 CANADIAN LAWS + REGULATIONS AFFECTING MULTIMODAL TRANSPORTATION (05/80-09/81).

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansior

Expansion industrielle regionale

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

221

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)	
4536-4	4		✓	MULTIMODAL TRANSPORTATION - GENERAL COMPUTER COMMUNICATIONS - GENERAL	10/81		
4536-5	2	✓		... .. CONSULTANTS	09/81	08/82	
4536-6	2			... .. DIRECTORY OF INTERNATIONAL FREIGHT FORWARDING	07/79	01/81	
4536-7	1		✓	... .. DOCUMENTATION - GENERAL	02/73	12/81	
4536-8	2		✓	... .. FREE TRADE ZONES	06/81	11/81	
4536-9	2		✓	... .. LABOUR SITUATION IN TRANSPORTATION INDUSTRY	08/73	12/81	
4536-10	1		✓	... .. MATERIALS HANDLING	10/73	11/79	
4536-13	2		✓	... .. PHYSICAL DISTRIBUTION	08/80	12/81	

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)

222

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)	
4536-15	1		✓	MULTIMODAL TRANSPORTATION - GENERAL TRADE			
				CLASSIFICATION CODED	10/79	—	
4536-16	1		✓	COMMUNICATION - GENERAL	11/73	03/81	
4536-16-2	3		✓	WITH U.S.A.	09/82	—	
BOX 142							
4536-17	1		✓	TRADE PROCEDURES	05/79	09/82	
4536-20	1	✓		FREIGHT FORWARDING	03/79	02/80	
4536-20	2	✓		.. .. .	03/80	11/80	
4536-20	3	✓		.. .. .	12/80	10/81	
4536-20	4		✓	.. .. .	11/81	01/82	
4536-21	3		✓	SHIPPER'S ENQUIRIES (GENERAL)	11/81	12/81	
4536-21-1	1		✓	SHIPPER'S ENQUIRIES - MARTIN TRADING AGENCIES	08/80	09/82	

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)

223

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)	
4537-07	2		✓	COMPANIES ASSOCIATIONS AND UNIVERSITIES CANADIAN TRANSPORTATION RESEARCH FORUM	06/81	06/83	
4537-024	1		✓	... CENTRE DE RECHERCHE SUR LES TRANSPORTS (UNIVERSITE DE MONTREAL	12/81	03/84	
4537-02	1		✓	... ONTARIO RESEARCH FOUNDATION	12/81	—	
4539-1	1		✓	MULTIMODAL TRANSPORTATION PROGRAMS - GENERAL	11/80	—	
4540-8-1	4		✓	... PROJECTS - ITC ON MULTIMODAL TRANSPORT - CONVENTION ITC STUDY	05/82	09/82	
4540-8-1	5		✓	.. .. .	11/82	05/83	

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)

224

- 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)	
4540-8-1	6		✓	IDE ON MULTIMODAL TRANSPORT-CONVEN- TION ITC STUDY	05/83	08/83	
Box 143 4540-13-3	1		✓	IDE ON DANGEROUS GOODS CODE - CANADIAN FERTILIZER INSTITU- TE PETITION	06/82	09/83	
4541-2	1		✓	RAIL TRANSPORTATION GENERAL RAILWAY FACILITIES IN CANADA	05/76	10/81	
4541-6	1		✓	... .. RAIL URBAN RAPID TRANSIT.	12/80	12/81	
4541-7	1		✓	... .. RAILWAY RELO- CATION PROGRAMS	12/80	01/81	
4542-6-1	1		✓	... .. COMPANIES AND ASSOCIATIONS - VIA RAIL RAIL PASSENGER PRO- GRAM	12/80	12/82	

Branch Head.

Chef de direction

Date



4540

BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES

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

53

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

TRANSPORTATION INDUSTRIES

- 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.

Page 226

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)	
4604-R1	1	✓		TRANSPORTATION INDUSTRIES - GENERAL COMMITTEES JACK FORCES, ETC. PARITIA - RAIL ADVISORY COMMITTEE	05/74	07/76	
4604-R1	2	✓		.. .. .	08/76	01/79	
4604-R1	3	✓		.. .. .	02/79	02/81	
4630-3-8	5	✓		.. .. . PROTECTOR + STUDIER - OCEAN INDUSTRIES STRATEGY / DISCUSSION PAPER	10/79	11/80	
4634-1/51		✓		.. .. . SECTOR PROFILES POLICY - RAILWAY	09/77	02/81	
4663-0	1	✓		DEFENCE INDUSTRY PRODUCTIVITY PROGRAM POLICY FILE	05/74	09/81	

[Handwritten signature]

Branch Head.

Chef de direction

Date