

FINDING AID: 20-93

RECORD GROUP: RG 20 - Industry, Trade and Commerce

SERIES: C-1 - Central Registry Files

ACCESSION/BOX: 1993-94/195 - boxes 1-215

DESCRIPTION: The finding aid is a boxlist indicating box number, file number, file title and outside dates. An additional list indicating branches/sectors is also included.

INSTRUCTIONS: The following information is required to order a box:

RG No.:
Accession No.:
File No.:
Box No.:

DATE: June 1994



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

Finding Aid 20-93

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 227

- 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 144

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 INDUSTRIAL DEVELOPMENT DEFENCE, INDUSTRY PRODUCTIVITY PROGRAM (DIP), EVALUATION-AEROSPACE, STRUCTURAL PACKAGES, and SUPPLYING INDUSTRY ASSISTANCE PROGRAM - S.I.A.P.

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)

Page 228

- 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 145

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 INDUSTRIAL DEVELOPMENT (SIAP) CANADIAN SHIP-BUILDING & ENGINEERING LIMITED, CORPORATION OF CDA. LTD., CONVERSION OF "ST-LAURENCE" POWER CORPORATION OF CDA., LARQUET FISHING CO. LTD., NORTHERN ABC SHIPBUILDERS LTD., and CABLE PASSENGER/VEHICLE FERRY - DEPT. OF PUBLIC WORKS, GOV'T. OF N.W.T.

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)

Page 289

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)	
4694-N87/1	1		✓	(SIAP) NEWFOUNDLAND DOCKYARD CONVERSION OF "NONA" - CANADA NAVIGATION LTD.	03/81	04/81	
4694-R7/12	1		✓	..... OCEAN FISHERIES LTD. 80' FISH PACKING BARGE HULL NO. 552 R.S.L. SHIPYARDS LTD. (J. MANLY DIV)	10/78	10/81	
4694-R7/23	1		✓	..... R.S.L. SHIPYARD LTD. 10-CHIP BARGES, HULL NOS. 46-55 RIVTOW STRAITS LIMITED	01/79	10/84	
4694-R99/2	1		✓	..... RIVTOW SHIPYARDS LTD. (B.C. MARINE SHIPBUILDERS DIVISION) TWIN SCREW TUGS, HULL NOS. 568+569 - RIVTOW STRAITS LIMITED.	12/79	01/85	

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**

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

230

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)	
4694-299/5	1		✓	(S.I.A.P.) RIVTOW SHIPYARDS LIMITED - TWIN SCREW TUGS, HULL NOS. 569+556 RIVTOW STRAITS LTD.	12/79	02/85	
4694-51/17	1		✓	..... SAINT JOHN SHIPBUILDING + DRY DOCK CO. LTD. HYDRO DUMP BARGE, HULL NO-1135. I.D. IRVING LTD.	12/79	—	
4694-VI/20	1		✓	..... VANCOUVER SHIPYARDS CO. LTD. CONVERSION OF "SEASPAN FORESTER" - SEAPPAN INTERNATIONAL LTD.	01/85	—	

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

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 146

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 SHIPBUILDING INDUSTRY ASSISTANCE PROGRAM, ALLIED SHIPBUILDERS LTD, BRETON INDUSTRIAL & MARINE LTD, BURRARD DRY DOCK CO. LTD, GEORGETOWN SHIPYARD INC, HALIFAX INDUSTRIAL LTD, PORT WELLS DRY DOCKS LIMITED, and BEL-AIRE SHIPYARDS LTD.

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)

232

- 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 INDUSTRIAL DEVELOPMENT (S.I.A.P.E.) PORT WELDER DRY DOCKS LIMITED ENERGY CONSERVATION, SAINT JOHN SHIPBUILDING & DRY DOCK CO. LTD., VANCOUVER SHIPYARDS CO. LTD. PERFORMANCE IMPROVEMENT PLAN, and LAUNCH AND TRANSFER ARRANGEMENTS.

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)

233

- 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 Industrial Development - (S.I.A.P.E.) Vancouver Shipyards Co. Ltd., Services, Facilities and Equipment, Canadian Shipbuilding & Engineering Ltd., Aerospace Industries General Canadian Offset Policy for the Aerospace Industry, etc.

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)

234

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)	
4750-3	4	✓		AEROSPACE INDUSTRIES- GENERAL-CANADIAN OFFSET POLICY FOR AEROSPACE INDUSTRY	11/78	03/79	
BOX 149							
4750-3	5	✓		.. .. .	04/79	07/79	
4750-3	6		✓	.. .. .	08/79	07/81	
4750-7	1	✓		.. .. . DEFENCE PRO- DUCTION SHARING AGREEMENT	08/74	12/79	
4750-7	2		✓	.. .. .	02/80	08/78	
4770-2	1		✓	.. .. . AEROSPACE FO- REIGN MARKETS EXPORT PERMIT POLI- CY	10/79	09/81	
4775-1	1	✓		.. .. . NEW FIGHTER AIRCRAFT (NFA)-GENE- RAL-GENERAL.	01/79	12/79	

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**

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

235

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)	
4775-1	2	✓		AEROSPACE INDUSTRIES NEW FIGHTER AIR- CRAFT (NFA) GENERAL	01/80	03/80	
4775-1	3	✓		.. .. .	04/80	06/80	
4775-1	4		✓	.. .. .	07/80	09/81	
4775-2	1	✓		.. .. . ADMINIS- TRATION AND ORGA- NIZATION	01/79	04/81	
4775-2	2		✓	.. .. .	05/81	09/81	
Box 150							
4775-3	1	✓		.. .. . MEMORANDA OF UNDERSTANDING	08/77	11/80	
4775-3	2		✓	.. .. .	12/80	09/81	
4775-4	1		✓	.. .. . PROGRESS REPORT - DITC.	02/81	08/81	
4775-4-1	1		✓	.. .. . PROGRESS- REPORT - DND	01/79	10/81	
4775-4-2	1	✓		.. .. . - DSE	05/80	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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

236

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 AEROSPACE INDUSTRIES, GREEK REPORT, NFA ENGINES, and GENERAL ADMINISTRATION.

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)

237

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: 4777-2 AEROSPACE INDUSTRIES (N.F.A.)-CFIB-CONTRACT ADMINISTRATION; 4777-3 INDUSTRIAL BENEFITS ADVISORY BOARD; 4777-4 TOURISM PROGRAM; 4777-4 EXPORT DEVELOPMENT PROGRAM; 4777-5 TECHNOLOGY TRANSFER; 4777-7 INVESTMENT.

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

238

- 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)	
4777-8	1	✓		AEROSPACE INDUSTRIES (N.F.A.) - CF-18-PORT CONTRACT SENIOR REVIEW BOARD MEETINGS	06/80	01/81	
4777-8	2		✓	.. .. .	04/81	09/81	
4777-9	1		✓	..... INDUSTRIAL BENEFITS QUARTERLY STATUS REPORT MARCH 1977 TO DECEMBER 1980	10/80	09/81	
4777-10	1		✓	..... MANAGE- MENT PLAN.	07/80	09/81	
Box X 153							
4777-11	1	✓		..... PROGRESS REVIEW MEETINGS	07/80	12/80	
4777-11	2	✓		.. .. .	01/81	---	
4777-11	3	✓		.. .. .	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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

239

- 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 AeroSpace Industries, Press Review Meetings, General Life Cycle Support, Requirements, Canadian Sourcing Lists, and Press Releases.

Signature line for Branch Head and Chef de direction, and Date line.



**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

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

Box 154

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)	
4777-17	1	✓		AEROSPACE INDUSTRIES (N.F.A.) - CF-18-CON- DITIONAL INDUSTRIAL BENEFITS	10/80 06/81	05/81	
4777-17	2	✓		.. .. .	07/81	09/81	
4777-17	3	✓		.. .. .	01/81	09/81	
4777-17-1		✓		.. .. . CONTRACT			
4777-17-2	1	✓		.. .. . - CLE-			
4777-17-3	1	✓		VELAND PNEUMATIC HUGHES	03/81 05/79	08/81 09/81	
4777-18	1	✓		.. .. . IMPORTS REPLACEMENTS	05/81	—	
4777-19	1	✓		.. .. . INTEGRATED LOGISTIC SUPPORT	04/81	09/81	
4870-3-3	1	✓		MARINE AND RAIL INDUSTRIES RAIL- WAYS - LRR - AMTRAK CONTRACT	12/76	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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

241

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 156

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 AND RAIL INDUSTRIES RAILWAYS, LRE-GUARANTEE AGREEMENT/BOMBARDIER (AMTRAK), ELECTRIFICATION OF CANADIAN RAILWAYS, SHIPS AND COMPONENTS - DRY DOCKS & REPAIR FACILITIES ONTARIO - PORT WELLER DRY DOCKS.

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)

242

- 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)	
4880-4-2	1		✓	ONTARIO - CANADIAN SHIPBUILDING + EN- GINEERING (COLLING- WOOD SHIPYARDS	08/76	05/81	
4882-1	1		✓	MARINE + RAIL INDUSTRIES CANADIAN PATROL FRI- GATE PROGRAM-GENERAL	03/78	09/81	
4882-1	2		✓	.....	10/76	09/77	
4882-2	1		✓	..... - ADMI- NISTRATION AND ORGANIZATION	04/78	02/81	
4882-3	1		✓	..... MEMO- RANDA OF UNDER- STANDING	06/80	10/79	
Box 157 4882-4	1		✓	..... STEERING COMMITTEE	10/78	03/81	
4882-4	2		✓	.....	05/81	10/81	



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)

243

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 AND RAIL INDUSTRIES, CANADIAN PATROL FRIGATE PROGRAM, SENIOR REVIEW BOARD (SRB), PROGRAM REQUIREMENTS (PR) SECTION 10 AMENDMENTS, INDUSTRIAL BENEFITS EVALUATION PLAN, GENERAL CPF MONTHLY REPORTS, and CONTRACT DEFINITION PHASE ACTIVITIES.

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)

244

- 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 AND RAIL INDUSTRIES CANADIAN PATROL FRIGATE PROGRAM, CONTRACTS - GENERAL, DEFINITION STATEMENT OF WORK SECTION 10 AMENDMENTS, and PREMISEMENT CONTRACT.



**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

245

- 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)	
4883-4	3	✓		SAME AS VOL. 2.	06/81	08/81	
4883-4	4		✓	.. .. . 3	07/81	09/81	
BOX 158							
4883-4-1	1		✓	CONTRACT - SAINT JOHN SHIPBUILDING & DRY-DOCK CO. LTD. PROGRESS REVIEWS	04/81	10/81	
4883-4-2	1		✓	.. .. . INDUSTRIAL BENEFIT DATA ITEM DESCRIPTION (DID) RESPONSES	EMPTY	FOLDER	
4883-4-3	1		✓	.. .. . INDUSTRIAL BENEFIT PROPOSALS	EMPTY	FOLDER	
4883-4-4	1			.. .. . EVALUATION	"	"	
4883-5	1	✓		.. SCAN MARINE INC. DEFINITION GENERAL	03/81	04/81	
4883-5	2	✓		.. .. .	04/81	07/81	
4883-5	3	✓		.. .. .	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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

246

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 MARINE AND RAIL INDUSTRIES CANADIAN PATROL FRIGATE (CPA) - CONTRACTS SCAN, GROSS REVIEWS, and EVALUATION.

Signature lines for Branch Head and Chef de direction, and a Date field.



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)

247

- 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.

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 4958-1 through 4958-12 with various checkmarks and dates.

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)

248

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)	
4958-1	13	✓		SAME AS VOLUME 12	12/75	—	
4958-1	14	✓		.. .. 13	04/76	06/76	
4958-1	15	✓		.. .. 14	06/76	04/77	
Box 160							
4958-1	16	✓		.. .. 15	05/77	08/77	
4958-1	17	✓		.. .. 16	08/77	02/78	
4958-1	18	✓		.. .. 17	03/78	04/78	
4958-1	19	✓		.. .. 18	05/78	—	
4958-1	20	✓		.. .. 19	05/78	08/78	
4958-1	21	✓		.. .. 20	09/78	01/79	
4958-1	22	✓		.. .. 21	01/79	08/79	
4958-1	23	✓		.. .. 22	08/79	06/80	
4958-1	24	✓		.. .. 23	07/80	07/80	
4958-1	25	✓		.. .. 24	07/80	08/80	
4958-1	26	✓		.. .. 25	09/80	10/80	
Box 161							
4958-1	27	✓		.. .. 26	11/80	12/80	
4958-1	28	✓		.. .. 27	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

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 various volumes and titles like 'SAME AS VOLUME 28', 'MOTOR VEHICLES - CANADA/USA AUTOMOTIVE PRODUCTS AGREEMENT', 'TRADE STATISTICS', 'PRICES - GENERAL'.

Signature line for Branch Head and Chef de direction, and a Date field.



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)

250

- 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 162

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)	
4958-4	6	✓		SAME AS VOLUME 5	12/70	03/73	
4958-4	7	✓		.. .. 6	04/73	03/74	
4958-4	8	✓		.. .. 8	05/74	12/77	
4958-4	9	✓	✓	.. .. 8	01/78	03/81	
4958-4-1	1	✓		CAR PRICES-INQUIRIES	03/74	07/77	
4958-4-1	2		✓	.. ..	07/78	11/81	
4958-5	1	✓		CONSULTATIONS WITH U.S.	04/69	12/69	
4958-5	2	✓		.. ..	01/70	06/70	
4958-5	3	✓		.. ..	07/70	05/71	
4958-5	4	✓		.. ..	06/71	07/71	
4958-5	5	✓		.. ..	08/71	02/72	
4958-5	6	✓		.. ..	04/68	09/72	
4958-5	7	✓	✓	.. ..	06/73	08/73	
4958-5	8		✓	.. ..	10/79	03/81	
BOX 163							
4958-6	1	✓		INQUIRIES-GENERAL	02/68	05/71	
4958-6	2	✓		.. ..	10/71	07/72	

Branch Head.

Chef de direction

Date

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

251

- 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)	
4958-6	3	✓		INQUIRIES - GENERAL	08/72	03/83	
4958-6	4	✓		.. ..	05/73	02/74	
4958-6	5	✓		.. ..	04/74	11/75	
4958-6	6	✓		.. ..	01/76	12/76	
4958-6	7	✓		.. ..	01/77	04/78	
4958-6	8	✓		.. ..	04/78	05/81	
4958-6	9		✓	.. ..	06/81	04/84	
4958-7	1	✓		MEMORANDUM TO CABINET	01/64	02/73	
4958-7	2	✓		.. ..	07/73	02/74	
4958-7	3		✓	.. ..	03/74	07/76	
4958-8	1	✓		MINISTERIAL MEETINGS RE COMPANIES	03/69	12/71	
4958-8	2		✓	.. ..	08/74	09/75	
4958-9	1	✓		ORDER IN COUNCIL	10/62	08/72	
4958-9	2	✓		.. ..	01/74	03/74	
4958-9	3		✓	.. ..	02/74	01/76	

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)

252

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 164

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)	
4958-10	1	✓		UNITED STATES - STATISTICS	09/66	03/68	
4958-10	2	✓		.. .. ..	01/68	03/73	
4958-10	3	✓		.. .. ..	05/73	03/74	
4958-10	4		✓	.. .. ..	05/74	09/80	
4958-11	1	✓		REPORTS - GENERAL	02/65	02/66	
4958-11	2	✓		.. .. ..	04/66	07/69	
4958-11	3	✓		.. .. ..	12/69	03/73	
4958-11	4		✓	.. .. ..	04/74	02/81	
4958-12	1		✓	REQUEST TO IMPORT PROHIBITED GOODS	09/79	01/82	
4962-2-3	1	✓		CANADIAN VEHICLES - WHEELED 2 TON SMD.	04/75	05/78	
4962-2-3	2	✓		.. .. ..	06/78	12/78	
4962-3-2	1	✓		MOTOR VEHICLES - MILITARY VEHICLES - GENERAL - AMERICAN VEHICLES - WHEELED 2 1/2 TON SMD.	11/77	12/78	

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

253

- 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 4962-4 and 49624, and titles ARMOURED VEHICLES GENERAL PURCHASE.

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)

AERODROME MARINE + RA (57)

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.

BO x 165

Page 254

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)	
5121-1	1		✓	INDUSTRIAL DEVELOPMENT DEFENCE DEVELOPMENT SHARING PROGRAM (DDSD) GENERAL	04/82	06/82	
5123-1	1		✓	.. ..	11/81	08/82	
5125-1	1		✓	... ENTERPRISE DEVELOPMENT PROGRAM (EDP) EDP - GENERAL	02/81	02/83	
5134-1	1		✓	... INDUSTRIAL + LABOUR ADJUSTMENT PROGRAM (ILAP) GENERAL	10/81	10/82	
5139-W62-A183071			✓	... PROGRAM FOR EXPORT MARKET DEVELOPMENT (PEMD) - SECTION "A" - WILSON'S TRUCK BODY LTD. TRUCK REFRIGERATION UNITS - TUNESIA	01/82		
5140-1	1		✓	... SECTION "B" GENERAL.	10/81	12/82	



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)

255

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)	
5140-1	2		✓	SAME AS VOLUME ONE	03/82	12/83	
5141-1	1		✓	INDUSTRIAL DEVELOPMENT (PEMD) SECTION "E" GENERAL	10/81	12/83	
5144-1	1		✓	... F, R, S. GENERAL	12/81	08/83	
5150-1	1	✓		... SHIPBUILDING INDUSTRY ASSISTANCE PROGRAM (SIAP) GENERAL	10/81	12/82	
5150-1	2	✓		.. .. .	01/83	05/83	
5150-1	3	✓		.. .. .	06/83	02/84	
5150-2-5	1	✓		... PROCEDURES COST AUDIT	10/81	03/82	
5150-2-5	2	✓		.. .. .	04/82	07/82	
5150-2-5	3	✓		.. .. .	08/82	02/83	
5150-2-5	4	✓		.. .. .	03/83	10/83	
BOX 166							
5150-3-12	1	✓		... - PROGRAM CONSULTATIONS	08/81	02/82	



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)

256

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)	
5150-3-12	2	✓		SAME AS VOLUME ONE	03/82	07/82	
5150-3-12	3	✓		.. .. . TWO	07/82	10/82	
5150-3-12	4	✓		.. .. . THREE	11/82	12/82	
5150-A37/24	1		✓	ALLIED SHIPBUILDERS LTD - 78' FISHING VESSEL, HULL NO 227 - MARE FISHERIE LTD.	10/81	04/82	
5150-A37/27	1		✓	..... FISHING VESSEL, HULL NO. 229 - OCEAN INVADER FISHING LTD	11/81	—	
5150-A37/28	1		✓	..... TWIN SCREW HARBOUR TUG, HULL NO. 230 - C.H. CATER AND SONS LIMITED	06/82	07/82	
5150-A37/30	1		✓	..... ICE CLASS TUG, HULL NO. 231 - DOME PETROLEUM LTD.	10/81	05/83	

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)

257

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 Allied Shipbuilders Ltd., Dome Petroleum Ltd., Harbour Ferries Ltd., and Arctic Transportation Ltd.

Signature lines for Branch Head, Chef de direction, and 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)

258

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 167

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)	
5150-A37/36	1		✓	ALLIED SHIPBUILDERS LTD. TUG, HULL NO. 237			
				C.H. CATES AND SONS LTD.	10/82	03/85	
5150-A173/3	1		✓	ALGAN SHIPYARDS LTD.			
				110' CRUISE SHIP RIDEAU			
				ST. LAWRENCE CRUISE			
				SHIPS INC.	11/81	12/81	
5150-A173/4	1		✓	..... CONVERSION			
				OF "THOUSAND ISLANDER			
				24" GANADIQUE BOAT			
				LWE LIMITED	06/82	09/82	
5150-B5/4	1		✓	E.A. SAFRIK ET AL-76'			
				SEINE FISHING VESSEL			
				HULL 523 B.C. MARINE			
				SHIPBUILDERS (1975) LTD.			
				(JOHN MANLY LTD.			
				DIVISION	02/82	11/82	

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)

259

- 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)	
5150-B5/6	1		✓	OCEAN FISHERIES LTD. 80' FISHING VESSEL HULL 524. B.C. MARINE SHIPBUILDERS 1975 LTD.	02/82	07/82	
5150-B10/6	1		✓	BEL-AIRE SHIPYARD LTD BULK OIL BARGE, HULL NO. 288 - MARINE PETROBULK LTD.	07/82	09/82	
5150-B10/12	1		✓	..... 2-180' SUPPLY VESSELS, HULL NOS. 278A AND 278B - SATRO - SOCIEDADE AUXILIAR DA INDUSTRIA DE PETROLEO LYDA.	10/81	—	
5150-B10/17	1		✓	..... BULK CEMENT CARRYING BARGE, HULL NO. 300 ROCKCRETE MARINE LTD.	12/81	07/82	

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)

- 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)	
5150-B10/18	1		J	BEL-AIRE SHIPYARD LTD. CONVERSION OF "BANKS- LAND" - NORTHERN TRANS- PORTATION CO. LTD.	10/81	07/82	
5150-B10/20	1		J	..... TUNA SEINER HULL NO. 290 - ATUNERA COIN- SECO S.A. DE C.V.	04/82	09/83	
5150-B13/1	1		J	BENSON BRDS. SHIPBUILD- ING CO. (1960) LTD. 79'6" SEINER-HULL 40-DAVIS FISHING CO. LTD.	10/81	06/82	
5150-B13/5	1		J	..... CONVERSION OF "SWELL" TO A TOW BOAT- SWELL TOWING CO. LTD.	10/81	11/81	
5150-B18-1	1		✓	MINISTER OF DEVELOPMENT OF THE PROVINCE OF NOVA SCOTIA 1000 TON FLOATING DRY DOCK HULL 8 BRETON INDUSTRIAL AND MARINE LIMITED	10/81		

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)

- 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)	
5150-B18/4	1		✓	BRETON INDUSTRIAL AND MARINE LTD. STEEL LANDING CRAFT FREIGHTER-GODFREY E. LIGHTBOURN AND HANS PETER KUGLER	08/82	04/84	
5150-B134/3	1		✓	BURRARD YARROWS CORP. CONVERSION "DALMAHOY" DOME PETROLEUM LTD.	09/81	12/82	
5150-B134/5	1		✓	..... 2 CLASS "C" PASSENGER AND AUTOMOBILE FERRIES HULLS 100+550-B.C.FERRY CORP.	10/81	04/82	
5150-B134/8	1		✓	..... CONVERSION OF "QUEEN OF SURREY" B.C. FERRY CORPORATION	10/81	11/81	

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

262

- 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 Burrard Yarrow Corp, Rinvon Straits Ltd, Queen of Vancouver, British Columbia Ferry Corp, and Hollik Hedberg.



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)

263

- 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 Burrard Varrow Corp., Dome Petroleum Ltd., and British Columbia Ferry Corporation.

Signature line for Branch Head and Chef de direction, and Date line.

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)

264

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 169

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)	
5150-B134/19	1		✓	BURRARD NARROWS CORP. CONVERSION "QUEEN OF VANCOUVER" AND "QUEEN OF VICTORIA" B.C. FERRY CORPORATION.	03/83	07/85	
5150-C9/6	1		✓	ALGOMA CENTRAL RAIL- WAY SELF-UNLOADER HULL NO 217-CANADIAN SHIPBUILDING + ENGL- NEERING LTD.	12/81	03/82	
5150-C9/8	1		✓	CANADIAN SHIPBUILDING + ENGINEERING LTD. SELF-UNLOADER-HULL 219-ALGOMA CENTRAL RAILWAY	01/79	04/81	
5150-C9/9	1		✓	... HARBOUR TUG, HULL NO-220 EAST- TERN CANADA TOWING LTD.	12/81	03/82	

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)

265

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)	
5150-C9/10	1		✓	CANADIAN SHIPBUILDING & ENGINEERING LTD. HALL CORPORATION SHIPPING LTD CONVERSION OF "FRANK CLIFF HALL".	11/81	05/84	
5150-C9/12	1		✓	..... BULK FREIGHTER HULL NO. 223-NIPIGON TRANSPORT LTD.	10/81	09/83	
5150-C9/19	1		✓	..... CONVERSION OF "NIPIGON BAY" POWER CORP. OF CANADA LTD.	11/81	12/82	
5150-C9/20	1		✓	..... "FORT WILLIAM" LAKE ONTARIO CEMENT	11/82	04/85	
5150-C9/21	1		✓	..... "QUETICO" - CSL GROUP INC., THE	12/82	04/85	
5150-C21/1	1		✓	CARAQUET MARINE INDUSTRY LTD. 95' PURSE SEINER-FERNAUD FRIOLET	12/81	07/82	

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)

266

- 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 CANADA MARINE INDUSTRIES, PACIFIC TOWING SERVICES LTD., WESTMINSTER CLASS TUG, and LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE UNIE DU CAMEROUN.

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 170

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 DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CONVERSION TO HMCS "CORMORANT" DAVIE SHIPBUILDING LIMITED, CN MARINE CORPORATION CONVERSION "SIR ROBERT BOND" DAVIE SHIPBUILDING LIMITED, DAVIE SHIPBUILDING LTD. SALEN OFF SHORE DRILLING CO. A-B JACK-UP DRILLING PLATFORM, HULL NO. 698, GLOBAL MARINE INC. - JACK-UP DRILL RIG, HULL NO. 699.

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.

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 DAVE SHIPBUILDING LTD., JACK-UP DRILLING PLATFORM, GLOBAL MARINE INC., LEO BRASILEIRO S.A., BARGE, HULL NO. 1091-COMICO LTD., OIL TANKERS, JACK-UP DRILL RIG, and MARINE INC.

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)

269

- 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)	
5150-D4/20	1		J	DAVIE SHIPBUILDING LTD. GREAT LAKES BULK CARRIER, HULL NO. 707 BRANCH LINES	10/81	—	
5150-D4/21	1		J	..... -MOBILE, SELF- CONTAINED AND ELEVA- TING PLATFORM, HULL NO. 708 - CIA. PERFO- RADORA MEXICO S.A.	01/82	04/84	
5150-D4/22	1		J	..... 709 - GLOBAL MARINE INC.	11/81	02/84	
5150-F2/8	1		J	FERGUSON INDUSTRIES LTD. 110' SCALLOP DRA- GGER, HULL NO. 212	10/81	11/81	
5150-F2/10	1		J	..... DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS FISHERIES RESEARCH TRAWLERS, HULLS 210 +211	10/81	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)

270

- 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)	
5150-F2/11	1		✓	FERGUSON INDUSTRIES LTD. 114' COMBINATION SEINER/TRAWLER HULL NO. 214 - SCOTIA POINT FISHERIES LTD.	10/81	10/83	
5150-F2/12	1		✓	... SEINER/TRAWLER HULL NO. 213 - COMEAU'S SEA FOODS LTD.	11/81	02/83	
5150-F2/14	1		✓	... SCALLOP DRAGGER HULL NO. 215 PIERCE FISHERIES LTD.	10/81	05/83	
5150-F2/15	1		✓	... (2) STERN TRAWLER HULLS NO. 216+217 - CANSCO SEAFOODS LTD.	10/81	03/82	
5150-F2/16	1		✓	... CONVERSION "ATMAR" - UNITED MARITIME FISHERMAN.	10/81	11/81	

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)

271

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 Ferguson Industries Ltd., Nickerson & Sons Ltd., Minister of Supply and Services, and George Town Shipyards Inc.

Signature line for Branch Head and Chef de direction, and Date line.



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)

272

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)	
5150-G5/5	1		✓	GEORGETOWN SHIPYARDS INC. - CONVERSION "CAPE HARRISON" - DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS	12/82	10/84	
5150-G108/1	1		✓	GOLD DRUP HULLS LTD. 79' 6" FISHING VESSEL D-LARDEN	10/81	01/82	
5150-G116/1	1		✓	GREAT LAKE MARINE CONTRACTING LTD. FLAT DECK BARGE	02/81	08/82	
5150-H1/1	1		✓	HALIFAX INDUSTRIES LTD. THREE STERN FISHING TRAWLERS	10/81	12/82	
5150-H1/2	1		✓	..... (2) STEEL STERN FISHING TRAWLERS, HULLS NOS. 72+73 - NATIONAL SEA PRODUCTS LTD.	10/81	07/84	

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

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)

273

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)	
5150-H11/3	1		✓	HALIFAX INDUSTRIES LTD. CONVERSION "JAMES TRANSPORT" - HARCO INC.	10/81	11/82	
5150-H11/4	1		✓	..... OF THE "ESTHER BOYD" H.B. NICKERSON & SON LTD.	09/82	10/82	
5150-H116/1	1		✓	MINISTER OF HIGHWAYS PROV. N.S. 105' CAR FERRY HALIFAX METALWORKERS LTD.	12/81	06/82	
5150-H134/1	1		✓	HALLIDAY MARINE LTD. 96' 3" FISHING VESSEL - SIM FISHING LTD.	10/81	06/82	
5150-H139/1	1		✓	HORIZON STEEL YACHTS LTD. FISHING SCHOONER STAY-SAIL SCHOONER ANGLA COOPERATIVE ASSOCIATION.	10/81	12/81	

Branch Head.

Chef de direction

Date



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Regional Industrial Expansion

Expansion industrielle régionale

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

274

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)	
5150-L100/1	1		✓	LEADER MARINE LTD 80' COMBINATION FISHING VESSEL "LEADER" 2V" BTORN ALLEN JOHNSON.	11/81	01/82	
5150-L105/1	1		✓	LARQUETI FISHING CO. LTD. HULL NO. 2.	10/81	02/85	
5150-L114/1	1		✓	LES INDUSTRIES RAYMOND INC. PATROL VESSEL - DEPARTMENT OF FISHERIES, PROVINCE OF QUEBEC.	01/82	11/83	
5150-M7/2	1		✓	MARINE INDUSTRIES LTD. 4-16,000 DWT CARGO LINERS HULLS 439-442 INCLUSIVE - POLLS66 OCEAN LINES	01/82	07/82	

Signature

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)

275

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 172

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)	
5150-M7/4	1		✓	MARINE INDUSTRIES AD. 2 FERRIER, HULL NOR. 444 + 445 - LA SO- CIE TE DES TRAUER- PIERS DU QUEBEC.	01/82	04/82	
5150-M7/5	1	✓		..... DATA COLLECTION VESSEL, HULL NO 449 - PETRO-CANADA EXPLORATION INC.	03/82	09/83	
5150-M7/5	2		✓	.. .. .	05/83	08/83	
5150-M12/4	1		✓	MATSUMOTO SHIPYARD LTD. 2 - ALUMINUM FIREBOATS PETRO- LEO MEXICANOS	10/81	06/84	
5150-M33/4	1		✓	LIMITED PARTNERSHIP YET TO BE FORMED 42 SUPPLY VESSELS MARYTOWN SHIPYARD LTD.	11/81	—	

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**

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

276

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)	
5150-M33/8	1		✓	MARYSTOWN SHIP-YARD LTD. 205' OFFSHORE FISHERIES PATROL - MINISTER OF FISHERIES AND OCEANS	02/82	12/83	
5150-M33/10	1		✓	..... CONVERSION OF "ATLANTIC TONI" FISHERY PRODUCTS LTD.	10/81	—	
5150-M33/11	1		✓	..... SUPPLY VESSEL HULL NO. 33.	12/81	11/83	
5150-M33/12	1		✓	..... "METRO STAR" - SHERIDIAN TANKER CORP.	04/82	01/83	
5150-M78/1	1		✓	MCCONNELL MARINE LTD. - 65' PASSENGER VESSEL - ONTARIO WATERWAY CRUISER INC.	03/83	07/84	
5150-M156/15	1		✓	MCKENZIE BARGE + MARINEWAYS LTD. 700 ST. GRAVEL BARGE, HULL NO. 98.	07/82	08/82	

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

277

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)	
5150-M156/17	1		✓	MCKENZIE BARGE & MARINE WAYS LTD OIL STORAGE BARGE, HULL NO. 97 - SIVER GRIZZLY TIMBER CO. LTD.	10/81	08/82	
BOX 173 5150-M156/18	1		✓	..... 5000 TON FLAT DECK BARGE, HULL NO. 99 - PACIFIC TOWING SERVICES LTD.	11/81	07/82	
5150-M156/20	1		✓	..... CONVERSION OF "EMPIRE 45" - EMPIRE TUG BOATS LTD.	06/82	10/82	
5150-M156/21	1		✓	..... BARGE, HULL NO. 102 - CHEVRON CANADA LTD.	12/81	10/84	



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

FROM (Branch) - DE (Direction)

278

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)	
5150-M156/22	1		✓	McKENZIE BARGE AND MARINE WAYS LTD. -BARGE, HULL NO. 103-	05/83	10/84	
5150-M156-23	1		✓	..... FLAT DECK BARGE, HULL NO. 104.	02/84	10/85	
5150-N79/2	1		✓	NORTHERN ARCTIC SHIP- BUILDERS LTD. 65' TUG, HULL NO. 50 AR- TIC OFFSHORE LTD.	02/82	03/85	
5150-N79/3	1		✓	..... DECK CARGO/ OIL BARGE, HULL NO. 51, 52, 53, 54-NOR- THERN CONSTRU- TION LTD, LORAM CONSTRUCTION LTD.	08/82	02/85	
5150-N87/1	1		✓	NEWFOUNDLAND DOCK- YARD CONVERSION OF "NONIA CANADA NAVI- GATION LTD).	11/81	01/85	

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**

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

FROM (Branch) - DE (Direction) 279

- 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)	
5150-P11/7	1		✓	PORT WELLS DRY DOCKS LTD. OCEAN GOING SELF-UNLOADED, HULL NO. 67 UPPER LAKE SHIPPING LTD.	11/81	03/83	
5150-P11/8	1		✓	..... "R" CLASS ICEBREAKER, HULL NO. 68 - DEPT. OF TRANS-PORT.	06/82	06/83	
5150-P11/11	1		✓	..... CONVERSION CABOT-NORTHERN VENTURE CHIMO-HILDA MARIANNE-UPPER LAKE SHIPPING LTD.	07/83	07/85	
BOX 174 5150-P17/2	1		✓	FURVIS NAVCON SHIPYARD LTD. WORKSHOP SUPPORT BARGE.	10/81	03/83	

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

280

- 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)	
5150-R7/11	1		✓	R.S.L. SHIPYARDS LTD (TOWN MANLY SHIPYARD LTD. DIVISION) FISHING VESSEL, HULL NO. 558 OCEAN FISHERIES.	01/82	04/82	
5150-R7/12	1		✓	..... 80' FISH PACKING BARGE HULL NO. 552 - OCEAN FISHE RIES LTD.	08/82	02/85	
5150-R7/13	1		✓	SNOWKING FISHING LTD. 76' DRUMSEINER HULL NO. 532. R.S.L. SHIPYARDS LTD. (T. MANLY DIV.)	12/81	07/82	
5150-R7/15	1		✓	VALLEY TOWING LTD. 48' TUG HULL NO. 551 R.S.L. SHIPYARDS LTD. (T. MANLY DIV.)	10/81	—	

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)

(281)

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)	
5150-R7/21	1		✓	R.S.L. SHIPYARDS LTD. 136' TWIN SCREW TUG HULL NO. 44 (NOW HULL 580) RIUTOW STRAITS LTD.	01/82	05/83	
5150-R7/23	1		✓	... (JOHN MANN SHIP YARD DIVISION) 10 CHIP BARGER-HULLS 46-55-RIUTOW STRAITS LTD.	03/82	—	
5150-R7/33	1		✓	... ROBERTS AND SON OCEAN ENTER- PRISES LTD 93' SEINER, HULL NO. 560.	02/82	01/84	
5150-R7/34	1		✓	... DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS ALUMINUM PATRO-VESEL	06/82	03/83	
5150-R99/1	1		✓	RIUTOW SHIPYARDS LTD. TUG, HULL NO. 564-RIU- TOW STRAITS LTD.	01/82	04/82	

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)

282

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)	
5150-R99/4	1		✓	RIVTOW SHIPYARDS LTD. TWIN SCREW TUG, HULL			
5150-R99/4	1		✓	NO. 567-RIVTOW STRAITS LTD. (R.C. MARINE SHIPBUILDERS DIVISION) BARGE, HULL NO. 63 RABINE FOREST PRO- DUCTS LTD.	02/82	04/82	
5150-R99/8	1		✓	..... 7 FISHING VESSELS, HULL NOS. 570-576 IN- CLUSIVE - RIVTOW STRAITS	10/81	09/84	
5150-R114/1	1		✓	.. INDUSTRIES LTD. CON- VERSION OF MV "FRANK BRODERICK" NORTHERN TRANSPORTATION CO. LTD.	10/81	10/83	
5150-R114/2	1		✓	..... HARBOUR TUGS, HULL NOS. 581, 582, 583, 584 - INTERIMCO TECHNO SYS- TEMS INC	03/82	08/83	

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)

283

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)	
5150-51/3	1		✓	SAINT JOHN SHIPBUILDING & DRY DOCK LTD. CONVERSION OF MV ST. LAWRENCE PROSPECTOR	10/81	12/81	
5150-51/6	1		✓	J. D. IRVING LTD. UNIVERSAL SALES LTD. THORNES HARDWARE (1970) LTD. KENT LINE LTD. COMMERCIAL EQUIPMENT LTD. BULK OIL PRODUCTS CARRIER HULL 1130. ST. JOHN SHIPBUILDING AND DRY DOCK CO. LTD.	12/81	07/83	
5150-51/10	1		✓	SAINT JOHN SHIPBUILDING & DRY DOCK CO. LTD. TWIN SCREW TUG, HULL NO. 1131-NEW BRUNSWICK PUBLISHING CO. LTD.	12/81	07/83	

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)

284

- 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 No, 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 SAINT JOHN SHIPBUILDING & DRY DOCK CO. LTD., ICEBREAKING ANCHOR HANDLING-TUG, 1132-DOME PETROLEUM LTD., 140' N/P DI-PPER DREDGE, 1126-ATLANTIC TOWING LTD., BULK-OIL CARRYING VESSEL, HULL NO. 1133-IRVING OIL LTD., CONVERSION OF DECK BARGE NO. 2803-ATLANTIC TOWING LTD.

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)

285

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)	
5150-51/16	1		✓	SAINT JOHN SHIPBUILDING + DRY DOCK CO. LTD. PASSENGER VEHICLE, RAILCAR, ICE-BREAKING FERRY, HULL NO. 1136 - CN MARINE INC.	10/81	09/83	
5150-54/1	1		✓	SHORE BOAT BUILDERS LTD. MOTOR SAILOR CHARTER VESSEL - INTERHOLD LTD.	01/81	09/84	
5150-5205/1	1		✓	SYDNEY ENGINEERING & DRY DOCK CO. LTD. CABLE FERRY, HULL NO. 101 - MINISTER OF HIGHWAYS FOR THE PROVINCE OF NOVA SCOTIA	07/82	01/83	

ure

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)

286

- 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 SYDNEY ENGINEERING & DRY DOCK CO. LTD., COMBEAU'S SEA FOODS LTD., G.C.F.R. HULL NO. 102, FERRY HULL NO. 103, HERRING SEINER, G. & B. FISHERIES LTD., SUNSET METAL FABRICATIONS LTD., and WESTVIEW TUG BOATS LTD.

Signature _____ Branch Head. Chef de direction Date _____



BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

287

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 TUR-BEC BOATS INC, PASSENGER VESSEL - LES SERVICES MARITIMES PIEKOU-AGAMI INC., LA CORPORATION DE LA TRAVERSEE PASSENGER CAR FERRY - TALBOT HUNTER ENGINEERING & BOILER WORKS LTD., VANCOUVER SHIPYARDS CO. LTD LOG TRANSPORTER BARGE, HULL NO. 88 - SEARAW INTERNATIONAL LTD.

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)

288

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)	
5150-VI/14	1		✓	VANCOUVER SHIPYARD CO. LTD. 78' TRAWLER HULL NO. 89. OREST PACKERS.	12/81	—	
5150-VI/16	1		✓	..... OFFSHORE SUPPLY VESSEL, HULL NO. 20 - SATRO SOCIEDADE AUXILIAR DA INDUSTRIA DE PETROLEA LTDA.	02/81	02/82	
BOX 175 5150-VI/17	1		✓	VANCOUVER SHIPYARD CO. LTD. 4 CHIP BARGES HULL NOS. 92, 93, 94 & 95			
5150-VI/18	1		✓	JAPAPAN INTERNATIONAL LTD. CONVERSION OF "OCEAN KING" - TACK EGALAND FISH CO. LTD.	12/81	05/84	
					02/82	05/82	

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)

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.

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)	
5150-VI/19	1		✓	VANCOUVER SHIPYARDS CO. LTD. CONVERSION OF "SEASPAN" 270" SEASPAN INTERNATIONAL LTD.	10/81	12/81	
5150-VI/20	1		✓	FORESTER" SEASPAN INTERNATIONAL LTD.	06/80	10/84	
5150-VI/23	1		✓	... .. PASSENGER FERRY - MINISTRY OF HIGHWAYS PROVINCE OF B.C.	03/82	05/84	
5150-VI/24	1		✓	... .. SHALLOW DRAFT SEISMIC VEBELS, HULLS NO. 103 + 104 WES- TERN GEOPHYSICAL CO. OF AMERICA	08/81	08/84	
5150-VI/25	1		✓	... .. ANCHOR HANDLING TUG, HULL NO. 105 - AR- TIC TRANSPORTATION LTD.	11/81	01/85	

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'ENTRÉPOSAGE OU LA DESTRUCTION DES DOSSIERSTO: Records Management Administrative Services Branch.
A: Gestion des dossiers, Direction des services administratifs.

FROM (Branch) - DE (Direction)

290

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)	
5150-V1/26	1		✓	VANCOUVER SHIPYARDS CO. (LTD). CONVERSION "SEASPAN 270"-SEASPAN			
5150-V1/28	1		✓	INTERNATIONAL LTD. SEASPAN INTER- NATIONAL LTD. SHIP DOCKING TUG, HULL NO. 107.	12/81	05/84	
5150-V40/11	1		✓	VICKERS CANADA INC. CONVERSION OF "NORTHERN SHELL"- SHELL CANADIAN TANK- KERS LTD.	12/83	07/85	
5152-1	1		✓	INDUSTRIAL DEVELOP- MENT SHIPBUILDING INDUSTRY ASSISTANCE PROGRAM CONTRIBUTION (SIAPP) GENERAL	11/81	12/81	
					02/82	01/83	

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)

291

- 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 5152-A37/2, 5152-A37/4, 5152-A37/5, 5152-A37/6, 5152-A37/7, 5152-A37/8, 5152-B10/4, 5152-B10/7.



**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) 292

- 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)	
5152-8134/1	1		✓	INDUSTRIAL DEVELOPMENT (SIAPC) BURRARD VA- RROWE CORP. PER- FORMANCE IMPROVE- MENT - DRY DOCK PROTECT	12/82	07/83	
5152-8134/2	1		✓	..... N.C. / LIFTING + BURNING	01/82	11/84	
5152-89/3	1		✓	..... CANADIAN SKIP- BUILDING + ENGINEERING LTD. - AUTOKON	12/82	—	
BOX 176 5152-89/7	1		✓	..... - 200 TON CRANE	01/83	—	
5152-89/8	1		✓	..... - MINI COMPUTER	01/83	—	
5152-89/9	1		✓	..... - PERFORMANCE OF IMPROVEMENT - WELDING BUILDING.	01/83	—	
5152-89/10	1		✓	..... - 1 1/2 TON CRANE.	01/83	—	

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)

293

- 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 INDUSTRIAL DEVELOPMENT (S IAPC) CANADIAN SHIP-BUILDING & ENGINEERING LTD. AIR COMPRESSOR, III UPDATE TO MINI COMPUTER, HIGH VOLTAGE STRUCTURE, HORIZONTAL BORING MILL, 40' LATHE MILLING MACHINE, and RAYLOA-DERS AND FORKLIFTS.

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)

294

- 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)	
5152-C9/18	1		✓	INDUSTRIAL DEVELOPMENT (SIAPE) CANADIAN SHIP- BUILDING & ENGINEERING LTD.			
5152-C9/19	1		✓	ADDITION TO STORES BUILDING EXPANSION OF STEEL STOCKYARD	10/81	06/83	
5152-C9/20	1		✓	..... ELECTRONIC PRECIPITATORS	06/80	06/83	
5152-C9/21	1		✓	..... UNDERGROUND ELECTRICAL CABLE	09/81	01/83	
5152-C9/22	1		✓	..... OFFICE + DRAWING OFFICE RENOVATIONS	09/81	01/83	
5152-C9/23	1		✓	..... 8' RADIAL DRILL	09/81	01/83	
5152-C9/24	1		✓	..... PIPE SHOP MODERNIZATION	12/81	01/83	

Signature _____ 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)

295

- 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.

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 INDUSTRIAL DEVELOPMENT (SIAPÉ) CANADIAN SHIPBUILDING & ENGINEERING LTD., DRY DOCK EXTENSION COMPUTER EXPANSION PROGRAM, SKODA LATHE, 15TON OVER-HEAD CRANE ASSEMBLY SHOP AND BURNING MACHINE, SHEET METAL SHOP, 100 TON BERTH CRANE, and SECOND STOREY OFFICES.

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)

296

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)	
5152-C9/33	1		✓	SAME AS FILE 5152-C9/32 EXCEPT FOR-MANLIFT PLATFORM	12/82	12/83	
5152-C9/34	1		✓	..... 5152-C9/33 EXCEPT FOR-WELDING MACHINES	03/83	09/83	
BOX 177 5152-C9/35	1		✓	..... 5152-C9/34 EXCEPT FOR - WERT. YARD RENOVATIONS	03/83	09/84	
5152-C9/36	1		✓	..... 5152-C9/35 EXCEPT FOR PORTABLE BORING MACHINE	03/83	09/84	
5152-C9/37	1		✓	..... 5152-C9/36 EXCEPT FOR - BRODERSON 360 SWING CRANE	09/82	03/84	
5152-C9/38	1		✓	..... 5152-C9/37 EXCEPT FOR - CLARK FORK LIFT TRUCK	07/83	03/84	
5152-C9/39	1		✓	..... 5152-C9/38 EXCEPT FOR AIR COMPRESSOR	06/82	03/84	
5152-C9/40	1		✓	..... 5152-C9/39 EXCEPT FOR TELEPHONE SYSTEM	06/84	10/85	

**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) 297

- 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)	
5152-C9/42	1		✓	SAME AS FILE 5152-C9/40 EXCEPT FOR UNITS AND DRUM PLOTTER.	11/84	10/85	
5152-C9/43	1		✓	... 5152-C9/42 EXCEPT FOR AIR COMPRESSOR WHEELABRATOR.	11/84	10/85	
5152-D4/18	1		✓	INDUSTRIAL DEVELOPMENT (SIAPC) DAVIE SHIP-BUILDING LTD. VARIOUS PURCHASED AND IMPROVEMENT TO EQUIPMENT, TRANSPORTATION AND SECURITY	10/81	01/83	
5152-D4/19	1		✓	... MODIFICATIONS TO LIGHTING, ROADS AND POWER LINE FACILITIES PURCHASE OF NEW EQUIPMENT AND CREATION OF INSULATIONS DEPARTMENT.	01/82	04/82	



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)

298

- 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 INDUSTRIAL DEVELOPMENT (SIAPC) DANIE SHIPBUILDING LTD. MOBILE CRANES, BLUE PRINTING MACHINE, MISC. EQUIPMENT, FACILITIES AND SERVICES, TRANSFORMATION, SHOP EQUIPMENT, NEW OFFICE FACILITIES, and PIPE CUTTING MACHINE.



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)

299

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 INDUSTRIAL DEVELOPMENT (SIAPC) DAVIE SHIPBUILDING LTD., WORK CONDITIONS IMPROVEMENT, OFFICE RENOVATION, TRUCK SAFETY + EQUIPMENT, PAINT SHOP BUILDING, and CONSULTANTS SERVICES.

Signature _____ 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)

300

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 INDUSTRIAL DEVELOPMENT (SIAPC) DAVIS SHIPBUILDING LTD. GAS LINE SYSTEM, PHASE I PRODUCTION SUPERVISION + PRODUCTION CONTROL OFFICES, PLANISHING MACHINE DYNAMIC BRAKES ON CRANE SWIVEL AND SHACKLES, ULTRASONIC TESTING EQUIPMENT, PETHIBONE HYDRAULIC CRANE, and RADIO TELEPHONE SYSTEM.

Signature line for Branch Head / Chef de direction and 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 No, 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 INDUSTRIAL DEVELOPMENT (SIA PC) - DAVID SHIPBUILDING LTD. SAND BLASTING SYSTEM, PORTABLE WELDING EQUIPMENT SHELTERS, SEMI PORTABLE ELEVATOR, PORTABLE VENTILATION SYSTEMS - POWER TRANSFORMERS, EXTERIOR DRAINAGE TO THE PANEL LINE.

Signature lines for Branch Head and Chef de direction, and 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 OESTRUCION DES DOSSIERS

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

302

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 INDUSTRIAL DEVELOPMENT (SIAPC) DAVIE SHIPBUILDING LTD., MODERNIZATION OF THE BUTTERS NO. 5. CRANE, NEW PAINTING AND SANDBLASTING SHOP, EXTENSION TO THE PANEL LINE BUILDING, OFFICE FURNITURE AND FIXTURE (1980), MOBILE ELEVATING PLATFORM, RAILROADS, and ADDITIONAL WORK AREA.

Signature lines for Branch Head and Chef de direction, and 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)

303

- 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 INDUSTRIAL DEVELOPMENT, OFFICE FURNITURE, IMPROVEMENT TO MARINE STORE, PURCHASE OF JIB CRANES, CATERPILLAR LIFT TRUCK, TWO TRUCKS, DATA PROCESSING EQUIPMENT, and MODERNIZATION OF THE ELECTRIC POWER SYSTEM.

Signature line

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)

304

- 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)	
5152-D4/66	1		✓	INDUSTRIAL DEVELOPMENT GENERAL PROGRAMS (SIAPC) DAVIE SHIPBUILDING LTD. - JIGS AND FIXTURES - 116-C RIGS.	06/81	06/84	
5152-D4/68	1		✓	..... - JACKUP LEG SECTION, JIGS AND FIXTURES	11/82	06/84	
5152-D4/68	1		✓	..... - CONSTRUCTION BERTH FOR DRILLING RIGS, PHASE III, IV, & V	12/82	06/84	
5152-D4/69	1		✓	..... - LIGHTING FACILITIES IN THE PREPAR SHOP.	11/82	06/84	
5152-D4/70	1		✓	..... - IMPROVE SERVICES AND WORKING CONDITIONS	12/82	06/84	

Signature

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)

305

- 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 INDUSTRIAL DEVELOPMENT-GENERAL PROGRAMS, WELDING EQUIPMENT, IMPROVEMENT TO LIFTING EQUIPMENT, SCAFFOLDING, and MACHINE CONTROL SYSTEMS.

Signature _____ 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)

306

- 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 Industrial Development-General Programs, Machinery, Data Processing Equipment, CAD/CAM Equipment, Panel Shop Structural Improvements, C-25 Gas Distribution System, and Modernization of the Electric Power System.

Signature

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)

307

- 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 INDUSTRIAL DEVELOPMENT PROGRAM (SIAPC) DAVID SHIPBUILDING LTD., BUILDING + FACILITIES IMPROVEMENTS, ELECTRIFICATION OF CONTAINERS FOR WELDING MACHINE, and ENGINEERING AND FEASIBILITY STUDIES SUPPORTING MODERNIZATION ON AND EXPANSION OF YARD.

Signature _____ Branch Head. Chef de direction Date _____



BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

308

- 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)	
5152-D4-91	1		U	(S.I.A.P.C.) DAVIE SHIPBUILDING LIMITED - DAVIE WEST STORAGE BUILDING ("COLISEE")	03/84	08/85	
5152-D4-92	1		U	..... - GRATING FOR SCREW CONVEYOR.	03/84	08/85	
5152-D4-93	1		U	..... - QUALITY AND SAFETY IMPROVEMENT OF MOBILE SANDBLASTING EQUIPMENT.	03/84	08/85	
5152-D4-94	1		U	..... WHEELABRATOR PLATE TREATMENT MACHINE IMPROVEMENT.	01/84	08/85	
5152-D4-95	1		U	..... - PIPE SHOP HANDLING EQUIPMENT.	04/84	08/85	
5152-D4-96	1		U	..... - IMPROVEMENTS TO GANTRY CRANE RUNWAYS NOS. 5. + 6. - PHASE II	05/84	08/85	

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

309

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)	
5152-D4-97	1		✓	(S.I.A.P.C.) DANIE SHIPBUILDING LTD - NEW ROOFING REFLECTION (PHASE I)	05/84	08/85	
5152-D4-98	1		✓	..... - COVERED SHIP PIN TIG FLOOR.	05/84	09/84	
5152-D4-99	1		✓	..... - DATA PROCESSING EQUIPMENT	03/84	05/85	
5152-D4-100	1		✓	..... - RE-ORGANIZATION OF THE ELECTRICAL SHOP - PHASE II	07/84	01/85	
5152-D4-101	1		✓	..... FEASIBILITY STUDY CONSTRUCTION OF SEMI-SUBMERSIBLES	07/84	04/85	
5152-D4-102	1		✓	..... - EVACUATION OF CONTAMINATED AIR	08/84	01/85	

Signature

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)

310

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 industrial systems like compressed air purification, ventilation, air filtration, lubrication, and hanger bearings.

Signature line with labels: Branch Head, Chef de direction, Date



BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

- NOTE: a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada. N.B.: a) En disposant des dossiers, il faut tenir compte des calendriers de conservation des Archives publiques du Canada. b) When in doubt about retention period, consult the records preservation officer. b) En cas d'incertitudes sur la durée de conservation des dossiers, consultez l'officier de préservation des documents. c) The date of last record on file/volume is used to calculate retention period. c) La date de la dernière inscription au dossier ou au volume est utilisée pour calculer la durée de la conservation. d) Use only the following terms: "Destroy in (Month/Year)" or "To PAC in (Month/Year)". 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 for DAVIE SHIPBUILDING LTD., CONTROL INSTRUMENTS, ALUMINUM WELDING, FERGUSON INDUSTRIES, PERFORMANCE IMPROVEMENT MODERNIZATION OF MARINE RAILWAY, PRODUCTION MACHINE, FACILITIES, OFFICE EQUIPMENT, and CAPITAL ACQUISITION - SAFETY.

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)

310

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.

84 X 105

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)	
5152-F2/10	1		✓	(S.I.A.P.e.) FERGUSON INDUSTRIES LTD. PERFORMANCE IMPROVEMENT-BERTH UPGRADING.	01/83	02/83	TO PAC 1992
5152-F2/19	1		✓	..... SIDE TRANSFER - PHASE 1.	06/81	09/83	
5152-F2/20	1		✓	..... BERTH NO. 4 - PHASE I.	01/82	—	
5152-F2/21	1		✓	..... 70 TON MOBILE CRANE.	01/82	—	
5152-F2/29	1		✓	..... SIDE TRANSFER FACILITY PHASE II	04/82	10/83	
5152-H10/2	1		✓	(S.I.A.P.C.) MIKE METAL PRODUCTS LTD. TRAVELIFT.	10/81	03/83	
5152-M33/3	1		✓	.. MARYSTOWN SHIPYARD LTD. PIPESHOP EXTENSION	12/81	12/82	

Signature _____ 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)

313

- 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 (S.I.A.P.C.) MARYSTOWN SHIPYARD LTD. ADDITIONAL WELDING CAPACITY, SHIPBUILDING AND PRODUCTION CONTROL SYSTEM, NUMERICALLY CONTROLLED CUTTING MACHINE AND RELATED EQUIPMENT, NORTHERN ARC SHIPBUILDING LTD. PERFORMANCE IMPROVEMENT PLAN, and PORTWELLER DRYDOCKS LTD ACQUISITION & INSTALLATION OF COMPUTER SYSTEM.

ure

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)

314

- 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 PORTWELLER DRY DOCKS LTD DEVELOPMENT OF MANAGEMENT-CONTROL SYSTEM, WELDING PRODUCTIVITY PART I, ADDITIONAL ELECTRICAL POWER SUPPLY, DESIGN + CONSTRUCTION OF A STAIRWAY TOWER, WATER MAINS, AUTOMATIC COMPRESSED AIR SYSTEMS, TEN TON CRANE, and MODIFICATION OF EXISTING SHIPYARD.

Signature _____ Branch Head. Chef de direction _____ Date _____



BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

315

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 PORT WELLS DRY DOCKS LTD., ROADWAY IMPROVEMENTS, ACQUIRE AND INSTALL SHIPBUILDING EQUIPMENT, PERFORMANCE IMPROVEMENT-CENTRALIZED COMPUTER ROOM, EMPLOYEES SERVICE FACILITIES IMPROVEMENT, STEAM GENERATOR, and PIPE SHOP.

Signature _____ Branch Head. Chef de direction _____ Date _____



BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

316

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 PORT WELLER DRY DOCKS LTD., CRANE CONTROLS, PIPE SHOP EQUIPMENT, COMPUTER PERIPHERALS, WELDING PRODUCTIVITY, FORK LIFT TRUCK, PLASMA ARC CUTTING MACHINE, AUTOKON T9 AND INTERACTIVE AUTOKON, CAFETERIA, and COMPUTER EQUIPMENT.

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



BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

317

- 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)	
5152-P11/42	1		✓	(S.I.A.P.C.) PORT WELLER DRY DOCKS LTD. AERIAL WORK PLATFORM	01/83	—	
5152-P11/43	1		✓	..... - PIPE FLAN- GING MACHINE	01/83	—	
5152-P11/45	1		✓	..... - HEATED CO- VER AREA FOR PAINT DRYING	01/83	—	
5152-P11/46	1		✓	..... BUILDING FOR SANDBLASTING.	01/83	—	
5152-P11/48	1		✓	..... - SUPERVISOR AND MANAGEMENT TRAINING.	01/83	—	
5152-P11/49	1		✓	..... CRT TER- MINALS	01/83	—	
5152-P11/50	1		✓	..... VERTICAL DRUM PLOTTER AND CONTROLLER	01/90	—	

Signature

Branch Head.

Chef de direction

Date



BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

318

- 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.

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 (S.I.A.R.E.) FORT WELDER, DRY DOCKS LTD. LATHES, IRONWORKERS, CANAL EXCAVATION, COMPUTER, ROOM EQUIPMENT, STEEL FABRICATIONS SHOP 2, CONVEYOR MODIFICATIONS, STAIRWAY TOWER NO. 4, SHELL JIG PLATENS, DRAWING OFFICE HEATING + VENTILATION.

Signature _____ Branch Head. _____ Date _____ Chef de direction



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) 319

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/À), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for Potweller Dry Docks Ltd., Tail Shaft Building, New Service Building, New Storage Building, Welding Productivity Phase III, New Automatic Drawing Machine, and Graphic-CRT in the Production Engineering Department.

Signature _____ Branch Head. Chef de direction _____ Date _____



BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

320

- 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)	
5152-P11/67	1		✓	(S.I.A.P.C.) PORT WELDER DRY DOCK & LTD. - EXTEND OUTFIT STORAGE AREA TO INCLUDE STEEL SHAPER SAND BLASTING.	03/82	01/83	
5152-P11/68	1		✓	..... - STORAGE BUILDING FOR WELDING ELECTRODES.	03/82	01/83	
5152-P11/69	1		✓	..... ADDITIONAL SHIPYARD POWER SUPPLY.	03/82	10/83	
5152-P11/70	1		✓	..... - STEAM HEATING BOILER.	03/82	10/83	
5152-P11/71	1		✓	..... - FIRE RETARDANT HEAT AND SOUND BARRIER SHOP NO. 2.	05/82	10/83	
5152-P11/72	1		✓	..... EXTENSION OF SOUTH EMPLOYEES' PARKING LOT.	06/82	06/83	

Signature _____ 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)

2

- 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)	
5152-P11/73	1		✓	(S.I.A.P.C.) PORT WELER DRY DOCKS LTD. - ELECTRICAL FEEDER TO FITTING-OUT BERTH.	07/82	10/83	
5152-P11/74	1		✓	..... AIR CUSHION PLATFORM.	07/82	06/83	
5152-P11/75	1		✓	..... - ADDITIONAL VARIAN COMPUTER EQUIP- MENT.	12/82	05/85	
BOX 182 5152-P11/76	1		✓	..... - ADDITIONAL PRIME COMPUTER EQUIP- MENT.	12/82	11/84	
5152-P11/77	1		✓	..... - "PARTAGEN" FOR AUTOKON SYSTEM	01/83	05/84	
5152-R7/9	1		✓	.. RSL INDUSTRIES LTD. MISCELLANEOUS PRODUCTION EQUIP- MENT.	12/82	01/83	

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**

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

322

- 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)	
5152-R7/10	1		✓	(S.I.A.P.E.) R.S.L. SHIP-YARD LTD. PERFORMANCE IMPROVEMENT LAND ACQUISITION.	10/81	01/83	
5152-R7/11	1		✓	... - MISCELLANEOUS SHIPYARD EQUIPMENT.	01/83	—	
5152-R7/12	1		✓	... ..	01/83	—	
5152-R99/2	1		✓	... RIVTOW SHIPYARDS LTD. MISC. SHIPYARD EQUIPMENT.	01/83	—	
5152-R99/4	1		✓	... - GALION CRANE	10/81	01/83	
5152-R99/5	1		✓	... - SOUND PROOFING MAIN SHOP.	01/83	—	
5152-R114/5	1		✓	... INDUSTRIER LTD. GRADE (PROJECT NO 281)	12/81	10/84	
5152-R114/6	1		✓	... (G-81)	12/81	09/83	



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) 323

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/To), Disposal Action - Disposition. Rows include entries for RIVTOW INDUSTRIES LTD., ST. JOHN SHIPBUILDING & DRY DOCK CO., PERFORMANCE IMPROVEMENT-BOF SYSTEM, HANDLING, AID TO PRODUCTION, IRONWORKER, SCHEUERLE TRANSPORTER, REAL ESTATE, and 100 BUTTERS CRAVE.

Signature _____ Branch Head. Date _____ Chef de direction



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)

324

- 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)	
5152-51/20	1		✓	(S.I.A.P.C.) SAULT JOHN SHIP-BUILDING + DRY DOCK CO. LTD. DIMENSIONAL CONTROL	07/82	04/83	
5152-51/21	1		✓	.....-WELDING EQUIPMENT	01/83	04/83	
5152-51/23	1	✓		.....-SHIPYARD COMPUTER CENTRE.	01/82	04/82	
5152-51/23	2		✓	.....	01/83	06/84	
5152-51/24	1		✓	.....-LIFTING BEAM	02/83	04/84	
5152-51/25	1		✓	.....-SECURE VENTILATION SYSTEM	07/78	04/80	
5152-51/26	1		✓	.....-STEEL LEVEL BED ADDITION - ASSEMBLY SHOP ANNEX AND MAIN FLOOR.	09/83	11/84	
5152-51/27	1		✓	..... ADDITIONS TO SHIPYARD COMPUTER CENTER	10/83	03/85	

Signature

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)

325

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 SAINT JOHN SHIP BUILDING AND DRY DOCK CO. LTD., COFFER DAM, PRIME COMPUTER SYSTEMS, AUTO KOW, SHIP IMPROVEMENTS, SHORE BOAT BUILDERS LTD., THERIAULT, A.F. + SON LTD., TUR-BEC BOATS LTD., VANCOUVER SHIPYARD CO. LTD.

Signature line with Branch Head and Chef de direction labels, and Date field.



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)

326

- 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 VANCOUVER SHIP YARDS CO. LTD. PURCHASE OF WELDING EQUIPMENT, MODIFICATIONS TO TWO 25 TON OVERHEAD CRANES, EXTENSION OF CONCRETE FLOOR IN FABRICATION SHOP, WIDENING OF OUTFITTING WHARF, PURCHASE TWO GROVE CRANES, and CENTRALIZATION OF WAREHOUSING.

Signature line for Branch Head / Chef de direction and 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)

327

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)	
5152-VI/11	1		J	(S.I.A.P.C.) VANCOUVER SHIP- YARDS CO. LTD - IMPRO- VEMENT OF STEEL HANDLING.	11/82	09/85	
5152-VI/12	1		J	..... - MODIFICATION TO ALLOW CONSTRUCTION OF LARGE ICE BREAKING VESSELS	11/82	09/85	
5154-1	1		J	SHIPBUILDING INDUSTRY ASSISTANCE REGULATIONS (SIAR) GENERAL	10/81	02/83	
5154-2/84	1		J	..... - SHIP SUBSIDY - 1984	01/84	10/84	
5154-A37/30	1		J	..... ALLIED SHIPBUILDERS LTD. - ICE CLASS TRIG, HULL # 231 - CANADIAN CONTENT.	06/82	03/83	

Signature

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)

328

- 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 SHIPBUILDING INDUSTRY, ANCHOR HANDLING PUSHER TUG, and BEL-AIRE SHIPYARD 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)

329

- 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 SHIPBUILDING INDUSTRY ASSISTANCE REGULATION (SIAR), ANCHOR HANDLING SUPPLY VESSEL, TUNA SEWER, and BRETON INDUSTRIAL AND MARINE LTD.

Signature _____ 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)

330

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 SHIPBUILDING INDUSTRY ASSISTANCE REGULATIONS, BURBARD YARROWS CORP. 2 PASSENGER + AUTOMOBILES FERRIES, and ARTIC CLASS SUPPLY VESSEL.

Signature _____ Date _____ Branch Head, Chef de direction



**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction) 331

- 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)	
5154-B134/16	1		✓	(S.I.A.R.) BURRARD YARRROWS CORP. CONVERSION OF "QUEEN OF SAANICH" AND "QUEEN OF ESQUIMALT"			
5154-B134/17	1		✓	... ARTIC CLASS IV ICEBREAKERS, HULL NO. 107 AND 554-CANADIAN CONTENT.	07/82	01/83	
5154-B134/18	1		✓	... CONVERSION "PRINCES OF VANCOUVER" CANADIAN CONTENT	01/83	06/86	
5154-B134/19	1		✓	... CONVERSION OF "QUEEN OF VANCOUVER" AND "QUEEN OF VICTORIA" - CANADIAN CONTENT	11/81	04/83	
					06/83	—	

Signature _____ Date _____
 Branch Head. Chef de direction



BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

332

- 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 GENERAL SHIPBUILDING INDUSTRY ASSISTANCE REGULATIONS (S.I.A.R.), CANADIAN SHIPBUILDING AND ENGINEERING LTD., SELF UNLOADER, HULL 218, SELF UNLOADING BULK CARRIER, HULL # 222-CAN. CONTENT, BULK FREIGHTER; HULL NO. 223-CANADIAN CONTENT, SELF UNLOADER-HULL NO. 225-CANADIAN CONTENT, and CONVERSION "PORT WILLIAM".

Signature line for Branch Head and Chef de direction, and Date line.



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)

333

- 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 retention 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 184

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 INDUSTRIAL DEVELOPMENT-GENERAL PROGRAMS, CANADIAN SHIPBUILDING AND ENGINEERING LTD., MARINE INDUSTRY DA 95' PURSE SEINER, DAVIDE SHIP-BUILDING LTD., OIL TANKERS, HULL # 704 AND 705, and GREAT LAKES BULK CARRIER HULL # 707.

Signature line for Branch Head and Chef de direction, and Date line.

**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)

33-

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)	
5154-D4/22	1		✓	(S.I.A.R.) DAVIE SHIP-BUILDING LTD. MOBILE SELF-CONTAINED AND ELEVATING PLATFORM HULL NO. 709.	11/81	—	
5154-D4/23	1		✓	..... NO 710	11/81	—	
5154-F2/11	1		✓	..... FERGUSON INDUSTRIES LTD. 114' COMBINATION SERVICE/TRAULER HULL NO. 214	11/81	—	
5154-G5/3	1		✓	.. GEORGETOWN SHIP-YARD INC. - STEEL FERRY BOAT-CANADIAN CONTENT.	10/81	01/82	
5154-G5/4	1		✓	..... CARGO AND PASSENGER FERRY, HULL NO. 44	02/83	07/83	

Signature _____ 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)

335

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)	
5154-G5/5	2		✓	(S.I.A.R.) GEORGETOWN SHIPYARD INC. - CONVERSION "CAPE HARRISON"	02/83	06/83	
5154-G116/1	1		✓	.. GREAT LAKES MARINE CONTRACTING LTD. FLAT DECK BARGE	10/81		
5154-G139/1	1		✓	.. GENSTAR SHIPYARD LTD. THREE CHIP BARGES, HULL NO. 102, 109, 110	10/84		
5154-H1/N	1		✓	.. HALIFAX INDUSTRIES LTD. THREE STERN FISHING TRAWLERS	01/82	02/85	
5154-H134/1	1		✓	.. HALLIDAY MARINE LTD. 96'3" FISHING VESSEL -	03/82		

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

336

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)	
5154-L114-1	1		✓	(S.I.A.R.) LES INDUSTRIER RAYMOND INC. PATROL VESSEL	06/82	07/82	
5154-M7/5	1		✓	.. MARINE INDUSTRIER LTD. DATA COLLECTION VESSEL, HULL NO 449	04/82	05/83	
5154-M33/4	1		✓	.. MARYSTOWN SHIPYARDS FOUR SUPPLY VESSELS	10/81	02/82	
5154-M33/11	1		✓	.. .. ., HULL NOS. 33 - CANADIAN CONTENT	11/80	02/83	
5154-M33/12	1		✓	.. .. . CONVERSION "METRO STAR"	04/82	06/82	
5154-M33/13	1		✓	.. .. . DIVING SUPPORT /SUPPLY VESSEL HULL NO-30	06/82	08/82	
5154-M156/21	1		✓	.. McKENZIE BARGE + MARINEWAYS LTD. BARGE	04/82	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**

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

337

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)	
5154-P11/6	1		✓	(S. I. A. R.) PORT WELLS DRY DOCKS LTD. CONVERSION OF "ST. LAWRENCE NAU- GATOR"-UPPER LAKES SHIPPING LTD.	11/81	—	
5154-P11/9	1		✓	... .. - OCEAN GOING SELF-UNLOADER HULL NO. 70 - CANADIAN CONTENT	03/83	05/83	
5154-P11/11	1		✓	... .. - CONVERSION CABOT NORTHERN VENTURE CHIMO - HILDA MARIANNE	08/83	—	
5154-P17/2	1		✓	.. PURVIS NAUKON SHIPYARD LTD. WORK- SHOP/SUPPORT BARGE, HULL NO. 2-81-	05/82	08/82	

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**

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)	
5154-R7/12	1		✓	(S.I.A.R.) R.S.L. SHIP-YARDS LTD. (JOHN MANLY DIV.) 80' EISH RACKING BARGE-HULL 552-	03/80	07/82	
5154-R99/8	1		✓	.. RINTOW SHIPYARDS LTD. 7 FISHING VESSELS HULLS 570-576 INCLUSIVE.	12/81	—	
5154-R114/1	1		✓	.. .. INDUSTRIES LTD. CONVERSION MV "FRANK BRODERICK"	02/81	11/81	
5154-R114/2	1		✓	.. .. . HARBOUR TUGS HULL Nos. 581, 582, 583, 584.	08/82	—	
5154-S1/5	1		✓	.. ST. JOHN SHIPBUILDING & DRY DOCK CO. LTD. BULK OIL PRODUCTS CARRIER HULL 1130	01/82		

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

339

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)	
5154-51/9	1		✓	(S.I.A.R.) ST-JOHN SHIP-BUILDING AND DRY DOCK CO-LTD. BULK OIL CARRYING VESSEL, HULL NO. 1134	10/81	09/82	
5154-51/11	1		✓	..... RABRENGER VEHICLE, RAILCAR RE-BREAKERING, FERRY, HULL #1136	10/81	05/83	
5154-51/12	1		✓	..... -SEMI-CUB-MERSIBLE, HULL NO. 1130.	05/82	10/83	
5154-54/1	1		✓	.. SHORE BOAT BUILDERS LTD. MOTOR SAILER CHARTER VESSEL - CC	01/82	05/82	
5154-T128/1	1		✓	.. THOMAS FULLER CONSTRUCTION CO. (1958) LTD. CANADIAN CONTENT - 79' 6" CHARTER VESSEL	12/82	03/83	

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**

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

FROM (Branch) - DE (Direction) 340

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)	
5154-VI/13	1		✓	(S.L.A.R.) VANCOUVER SHIPYARDS CO. LTD. 78' TRAWLER - HULL 89.	12/81	—	
5154-VI/15	1		✓	..... - OFFSHORE SUPPLY VESSEL, HULL NO. 90. CANADIAN CONTENT	08/81	07/82	
5154-VI/17	1		✓	..... 4 CHIP BARGES, HULLS NO. 92, 93, 94 AND 95 -	08/82	—	
5154-VI/23	1		✓	..... - PASSENGER FERRY	03/82	04/82	
5154-VI/24	1		✓	..... SHALLOW DRAFT SEISMIC VESSELS, HULL NOS. 103 & 104	04/82	11/82	
5154-VI/25	1		✓	..... ANCHOR HANDLING TUG, HULL NO. 105.	06/82	10/82	

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

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

341

- 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)	
5154-VI/26	1		✓	(S.I.A.R) VANCOUVER SHIP- YARDS CO-LTD. CON- VERSION "SEAPAW 270"	04/82	05/82	
5154-VI/27	1		✓	... .. ARTIC SUPPLY VESSEL, HULL NO. 106	11/82	04/85	
BOX 185 5154-VI/41	1		✓	.. VITO STEEL BOAT AND BARGE CONSTRU- TION LTD. ANCHOR HANDLING SUPPLY VE- SSEL HULL NO. 155	07/82	11/82	
5154-V40/1	1		✓	.. VERSATILE VICKERS INC. CONVERSION OF "NORTHERN SHELL"	11/79	10/81	
5158-1	4	✓		INDUSTRIAL DEVELOPMENT MAKE OR BUY PRO- GRAM (UNCOLICITED PRO- POSALS) GENERAL	01/83	02/83	

Signature _____ Date _____
 Branch Head. Chef de direction



BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

342

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)	
5158-1	5	✓		INDUSTRIAL DEVELOPMENT - MAKE OR BUY PROGRAM (UNSOLICITED PROPOSALS) GENERAL	03/83	04/83	
5158-1	6	✓		.. .. .	05/83	12/83	
5177-1	1	✓		AEROSPACE AND MARINE GENERAL - MARINE FOREIGN MARKETS GENERAL	11/81	11/83	
5178-5	1	✓		MARINE INDUSTRIES - MARKETS - OCEAN INDUS- TRIES EUROPEAN COUN- TRIES - GENERAL	06/82	12/83	
5182-20	1	✓		... OCEAN INDUSTRIES - PRODUCTS / SERVICES - TRAINING.	10/83	—	
5182-22	1	✓		OCEAN INDUSTRIES PRODUCTS/ SERVICES MOBILE ARTIC ISLAND (MAI)	01/83	06/85	

Signature

Branch Head.

Chef de direction

Date

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction) 343

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 186

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)	
5186-0	1		✓	MARINE INDUSTRIES SHIPS AND COMPO- NENTS - GENERAL	06/82	12/83	
5186-1	2	✓		MARINE AND RAIL INDUSTRIES SHIPS AND COMPONENTS - GENERAL - GENERAL	08/82	06/83	
5186-1	3		✓	.....	01/83	12/83	
5186-2	1		✓	..... - AIR CUSHION VEHICLES	10/81	12/83	
5186-3	1	✓		..... INTERNA- TIONAL FISHERIES AGREEMENTS - SHIP REPAIR BENEFITS	12/75	04/82	
5186-3	2		✓	.....	05/82	12/83	
5186-5	1		✓	..... - DREDGES GENERAL	09/82	12/83	

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**

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

(344)

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)	
5186-5-1	1		✓	MARINE INDUSTRIES SHIPS + COMPONENTS -GENERAL-DREDGER PRE-QUALIFICATION	08/82	12/83	
5186-7	1			.. AND RAIL INDUSTRIES SHIPS AND COMPONENTS GENERAL FISHING VESSELS	10/81	10/82	
5186-7	2	✓		.. .. .	11/82	12/83	
5186-7	3		✓	.. .. .	03/82	12/83	
5186-11	1		✓	.. .. . -PATROL CRAFT	10/82	05/83	
5186-17-1	1	✓		.. .. . -ICE BREA- KERS -D'IBERVILLE REPLACEMENT (THIRD "R" CLASS)	10/81	07/82	
5186-17-1	2			.. .. .	06/82	11/82	
5186-17-3	1		✓	.. .. . -TYPE 1100 NAVAIOR	03/83	12/83	

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**

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

345

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 187

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)	
5186-19-1	1	✓		MARINE INDUSTRIES - SHIPS + COMPONENTS - GENERAL LNG CARRIERS - WESTERN GAS TO JAPAN	07/82	10/82	
5186-19-1	2	✓		.. .. .	11/82	12/82	
5186-19-1	3	✓		.. .. .	01/83	04/83	
5186-19-1	4	✓		.. .. .	02/83	07/83	
5186-23	1		✓	.. .. . CANADIAN SUBMARINE ACQUISITION PROGRAM	11/81	12/83	
5186-25	1		✓	.. .. . LIFEBOATS RIGID HULL INFLATABLE BOATS.	12/82	12/83	
5186-27	1		✓	.. .. . AUTOMATION IN DESIGN AND MANUFACTURING PROCESSES FOR SHIP-BUILDING	10/83	12/83	

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) (376)

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.

Handwritten: ✓ x 2 Monday
 ✓ 3/20/82

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)	
5187-3-4	1	✓		MARINE INDUSTRIES - GENERAL SHIPS AND COMPONENTS - DRY DOCKS + REPAIR FACILITIES - BRITISH COLUMBIA - BURRARD YARROWS/CROWN CONTRIBUTION AGREEMENTS.	10/81	09/82	
5187-3-4	2		✓	.. .. .		
5187-4-1	1			MARINE + RAIL INDUSTRIES SHIPS AND COMPONENTS DRY DOCKS + REPAIR FACILITIES ONTARIO FORT WELLER DRY DOCKS	01/82	05/82	

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

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTOMISATION 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)

347

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)	
5187-4-2	1		✓	MARINE + REPAIR IN- DUSTRIER (SHIPS AND COMPONENTS - DRY DOCK & REPAIR FACILITIES ONTARIO - CANADIAN SHIPBUILDING + ENGINEE- RING (COLLINGWOOD SHIPYARDS)	05/82	10/83	
5187-5	1		✓	... .. - QUEBEC - GENERAL	11/81	02/82	
5187-5-2	1		✓	... .. - DAVIE SHIPBUILDING.	12/81	02/82	
5187-6	1		✓	... .. - NEW BRUNSWICK - GENERAL	11/81	01/82	
5187-6-2	1	✓		... .. - SAINT- JOHN SHIPBUILDING & DRY DOCKS - CROWN AGREEMENT.	10/81	02/82	
5187-6-2	2	✓		.. .. .	03/82	11/82	
5187-6-2	3		✓	.. .. .	09/82	11/82	

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction) 343

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...

Box 188

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 MARINE AND RAIL INDUSTRIES SHIPS AND COMPONENTS, DRY DOCKS + REPAIR FACILITIES, FOUNDLAND - ST. JOHN'S C.N. DOCKYARD, BENEFIT TO CIA ARRANGEMENT, CANADIAN PATROL FRIGATE (C/P) CONTRACTS GENERAL.

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



BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

Handwritten initials/signature in a box

- 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 INDUSTRIES CANADIAN PATROL FRIGATE (CPF) CONTRACTS, NEGOTIATION PLANS, CONTRACTS DEFINITION STATEMENT OF WORK - SECTION TO AMENDMENTS, IMPLEMENTATION CONTRACT, and CONTRACT - SAINT JOHN SHIPBUILDING AND DRYDOCK CO. LTD. GENERAL.

Signature

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)

350

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)	
5190-5	2	✓		SAME AS VOL. ONE.	10/81	01/82	
5190-5	3	✓		" " " TWO	01/82	03/82	
5190-5	4	✓		" " " THREE	03/82	05/82	
BOX 190							
5190-5	5	✓		" " " FOUR	05/82	06/82	
5190-5	6	✓		" " " FIVE	08/82	07/83	
5190-5	7	✓		" " " SIX	02/83	07/83	
5190-5-5	1	✓		MARINE INDUSTRIES (CPF) CONTRACTS - CONTRACT - SAINT JOHN SHIPBUILDING AND DRY DOCK CO. LTD. PROGRESS REVIEW.	10/81	11/81	
5190-6	1	✓		" " " " " - SCAN MARINE INC - GENERAL	10/81	11/81	
5190-6	2	✓		" " " " "	11/81	01/82	
5190-6	3	✓		" " " " "	02/82	03/82	
5190-6	4	✓		" " " " "	03/82	04/82	
5190-6	5	✓		" " " " "	05/82	07/82	

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**

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 191

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)	
5190-6	6	✓		MARINE TRAIL INDUSTRIES (CPF) CONTRACTS - SCAN MARINE WE - GENERAL	07/82	09/82	
5190-6	7	✓		.. .. .	09/82		
5190-6	8	✓		.. .. .	09/82	05/83	
5190-6	9		✓	.. .. .	06/83	10/83	
5190-6-2	1	✓		.....-PRO-			
				GRESS REVIEWS	12/80	11/81	
5190-6-2	2	✓		.. .. .	01/82	05/82	
5190-6-2	3		✓	.. .. .	06/82	12/82	
5190-6-3	1		✓	.....-INDUS- TRIAL BENEFIT DATA ITEM DESCRIPTIONS (DID) RESPONSES - GENERAL	10/81	04/82	
5190-6-4	1		✓	.....-PRO- POSALS	07/82	09/82	
5190-6-5	1		✓	.....EVA- LUATION	10/81	08/83	

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) (352)

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 192

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)	
5190-6-6	1		✓	MARINE AND RAIL INDUSTRIES CANADIAN PATROL FRIGATE (CPF) CONTRACTS - SEAW MARINE INC. IMPLEMENTATION CONTRACT	07/82	02/83	
5190-6-7	1		✓	..... - POST (C.D.) CONTRACT	05/82	08/83	
5190-6-8	1	✓		..... IR-CLARIFICATION, QUESTIONS AND ANSWERS	09/82	02/83	
5190-6-8	2	✓		..... ..	03/83	04/83	
5190-6-8	3	✓		..... ..	05/83	06/83	
5190-6-8	4		✓	..... ..	06/83	—	
5190-6-9	1	✓		..... - NEGOTIATION ISSUES (OTHER THAN IR)	10/82	12/82	
5190-6-9	2	✓		..... ..	01/83	03/83	

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

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

353

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)". L'expression "À 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)	
5190-6-9	3	✓		SAME AS VOL. TWO.	03/83	—	
5190-6-9	4	✓		.. .. THREE	03/83	—	
5190-6-9	5	✓		.. .. FOUR	04/83	—	
5190-6-9	6	✓		.. .. FIVE	04/83	05/83	
5190-6-9	7	✓		.. .. SIX	05/83	06/83	
5190-6-9	8		✓	.. .. SEVEN	06/83	07/83	
Box 193							
5190-7-1	1		✓	MARINE + RAIL INDUSTRIES (RPF)-CONTRACTS -DID-BP- 001 INDUSTRIAL BENE- FITS MANAGEMENT PLAN SAINT-JOHN SHIP BUILDING AND DRYDOCK CO. LTD.	04/82	07/82	
5190-7-2	1		✓	.....-DID-BP-002 SMALL BUSINESS PLAN- SAINT-JOHN SHIPBUILDING AND DRY DOCK CO. LTD.	04/82	05/82	

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**

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

354

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)	
5190-7-3	1		✓	MARINE + RAIL INDUSTRIES (CPF) CONTRACTS - DID-BP- 003 REGIONAL ECONO- MIC BENEFIT PLAN SAINT-JOHN SHIPBUILD- ING & DRY DOCK CO. LTD	04/82	—	
5190-7-4	1		✓	..... - DID-BP-004 RESEARCH + DEVELOPMENT PLAN	05/82	—	
5190-7-5	1		✓	..... - DID-BP-005 INDUSTRIAL BENEFITS METHODS + PROCEDURES	10/81	04/82	
5190-7-6	1		✓	..... - DID-BP-006 SPECIFIC INDUSTRIAL BENEFIT (S.I.B.)	06/82	11/82	
5190-7-7	1		✓	..... DID-BP-007 CANADIAN COMPANY PARTI- CIPATION IN PROGRAM MANA- GEMENT, SHIP DESIGN AND SYSTEMS ENGINEERING.	12/81	05/82	

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**

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

355

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)	
5190-7-8	1		✓	DID-BP-001 CANADIAN CONTROLLED COMPANY PARTICIPATION IN ELECTRONICS SYSTEMS INTEGRATION - SAINT-JOHN SHIPBUILDING & DRY DOCK CO. LTD.	12/81	05/82	
5190-7-9	1		✓	... -009 EXPORT MARKETING - SAINT-JOHN SHIPBUILDING & DRY DOCK CO. LTD.	06/82	10/83	
5190-7-10	1		✓	.. MP-003 - SUBCONTRACT MANAGEMENT PLAN - SAINT-JOHN SHIPBUILDING & DRY DOCK CO. LTD.	06/82	05/82	
5190-8-1	1		✓	.. BP-001 INDUSTRIAL BENEFITS MANAGEMENT PLAN - (CAN) MARINE INC.	02/82	05/82	

Signature _____

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)

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)	
5190-8-2	1		✓	DID-BP-002 SMALL BUSINESS PLAN SCAN-MARINE INC.	02/82	05/82	
5190-8-3	1		✓	...-003 REGIONAL ECONOMIC BENEFITS PLAN SCAN MARINE INC.	02/82	—	
5190-8-4	1		✓	...-004 RESEARCH + DEVELOPMENT PLAN SCAN MARINE INC.	11/81	05/82	
5190-8-5	1		✓	...-005 INDUSTRIAL BENEFIT METHODS + PROCEDURES - SCAN MARINE INC.	02/82	—	
5190-8-6	1		✓	...-006 SPECIFIC INDUSTRIAL BENEFIT (SIB) PROPOSAL - SCAN MARINE INC.	02/82	06/83	

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**

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

3-7

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)	
5190-8-7	1		✓	DID-BP-007 CANADIAN COMPANY PARTICIPATION IN PROGRAM MANAGEMENT, SHIP DESIGN + SYSTEMS ENGINEERING - SCAN			
5190-8-8	1		✓	MARINE INC. ...-008-CANADIAN CONTROLLED COMPANY PARTICIPATION IN ELECTRONIC SYSTEMS INTEGRATION-SCAN	01/82	06/82	
5190-8-9	1		✓	...-009 EXPORT MARKETING - SCAN MARINE INC.	02/82	06/82	
5190-8-10	1		✓	.. MP-003 SUBCONTRACT MANAGEMENT PLAN - SCAN MARINE INC.	05/82	09/82	
					02/82	—	

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**

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 194

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)	
5365-2	1		✓	ENTERPRISE DEVELOPMENT PROGRAM-GENERAL - SIGNING AUTHORITIES.	03/77	10/80	
5365-3	1		✓	..... CORRESPONDENCE CONTROL-GENERAL	03/80	03/80	
5365-3-1/80	1		✓	..... - ADJUSTMENT AMENDMENTS 1980.	01/80	12/80	
5365-3-1/81	1		✓	..... - 1981	01/81	12/81	
5365-3-1/82	1		✓	..... - 1982	01/82	12/82	
5365-3-3/80	1		✓	..... - ENCUMBRANCE OF FUNDS - MEMOR TO FRB 1980	01/80	12/80	
5365-3-3/81	1		✓	..... 1981	01/81	12/81	
5365-3-3/82	1		✓	..... 1982	01/82	12/82	
5365-3-4/80	1		✓	..... TO SECRETARIAT 1980	01/80	12/80	

Signature

Branch Head.

Chef de direction

Date

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)



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

File No. - Dossier N°	Vol. No-N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
5365-3-4/81	1		✓	ENTERPRISE DEVELOPMENT PROGRAM - GENERAL ENCOMBREMENT DE FONDS			
				TO SECRETARIAT 1981	01/81	12/81	
5365-3-5/80	1		✓	..... INNOVATION APPROVALS AND AMENDMENTS 1980			
5365-3-5/81	1		✓	..... - 1981	01/81	12/81	
5365-3-5/82	1		✓	..... - 1982	01/82	12/82	
5365-3-6/80	1		✓	..... IMPURED LOANS AUTHORIZATIONS 1980	01/80	12/80	
5365-3-6/81	1		✓	..... - 1981	01/81	12/81	
Box 195							
5365-3-6/82	1		✓	..... - 1982	01/82	12/82	
5365-3-7	1		✓	..... - FINAL REPORTS	06/79	01/81	
5365-3-8/77	1		✓	..... - REGIONAL OFFICE 1977	10/77	12/77	
5365-3-8/78	1		✓	..... - 1978	01/78	12/78	

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

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction) 300

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)	
5365-3-8/79	1		✓	ENTREPRISE DEVELOPMENT PROGRAM - GENERAL			
				REGIONAL OFFICE 1979	01/79	12/79	
5365-3-8/80	1		✓	..... - 1980	01/80	12/80	
5365-3-8/81	1		✓	..... - 1981	01/81	12/81	
5365-3-8/82	1		✓	..... - 1982	12/81	12/82	
5372-2	1		✓	..... LEGAL MATTERS			
				LEGAL OPINIONS	10/78	12/80	
5372-3	1		✓	..... PRECEDENTS	10/77	01/81	
5372-4	1		✓	..... LEGAL SERVICES BRANCH	12/77	09/79	
5372-5	1	✓		..... LEGAL MATTERS			
				SMALL BUSINESS LOANS ACT - GENERAL	11/79	04/82	
5374-2	1		✓	..... POLICY AND PROCEDURES ADMINISTRATIVE DIRECTIVES	03/79	05/81	
5374-4	1	✓		..... REGIONAL OFFICE	05/75	12/79	

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

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

NOTE: a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada. **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)	
5374-4	2		✓	E.D.P.-GENERAL POLICY AND PROCEDU- RES-REGIONAL OFFICES	01/80	07/80	
BOX 196 5374-5	1		✓	..... P.A.I.T. 1	10/77	08/80	
5374-6	1		✓	..... E.D.P. RECOVERY	06/79	02/81	
5374-7	1		✓	..... GUIDELINES PERTAINING TO SI- GNIFICANT BURDEN	04/77	01/79	
5374-8	1		✓	..... POLLUTION ABATAMENT.	03/79	02/81	
5375-1	1		✓	..... PROGRAM AUDIT AND EVALUA- TION GENERAL	05/76	04/81	
5375-2	1		✓	..... ADM FINAN- CE-PROGRAM EVALUA- TION	04/76	12/78	

Signature _____ Date _____
 Branch Head, Chef de direction

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

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

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)	
5375-4	1		✓	E.D.P. GENERAL-PROGRAM AUDIT AND EVALUATION FINANCIAL SERVICES BRANCH PROTECT AUDIT FUNCTION	01/78	01/81	
5375-5	1		✓	..... AUDITOR GENERAL	03/75	03/78	
5376-1	1		✓	.... PROJECT FILES-GENERAL	07/78	03/79	
5379-1	1		✓	... REPORT AND STATISTICS-GENERAL	10/72	02/79	
5379-1	2		✓	.....	09/79	02/80	
5379-2	1		✓	..... ENTERPRISE DEVELOPMENT BOARD ANNUAL REPORT	01/77	01/81	
5379-3	1		✓	..... ITC ANNUAL REPORT	04/79	03/80	

Signature

Branch Head.

Chef de direction

Date

**BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES**

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

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

NOTE: a) Disposal action must be in accordance with retention schedules approved by Public Archives of Canada. **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)	
5379-4	1		✓	EDP-GENERAL RE- PORTS AND STATISTICS EDP INSURANCE LOAN COMMITMENTS STA- TISTICS	03/78	09/80	
5379-5	1		✓	..... EDP & PEMD- ELECTORAL RIDINGS AND PROVINCIAL STA- TISTICS	06/76	12/80	
5379-6	1		✓	..... PROFFERING TIMES STATISTICS	01/79	08/80	
5379-7	1		✓	..... STATISTICS BY RESPONSIBILITY CENTRE	01/80	04/82	
5379-8	1		✓	..... STATISTICS ON DIRECT LOANS	05/75	10/78	
5379-9	1	✓		..... EDP INSURANCE LOSSES	01/79	03/80	
5379-9	2		✓	.. .. .	03/81	—	

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**

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 197

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)	
5379-10	1		✓	E.D.P. GENERAL-REPORTS + STATISTICS D.I.P.P. STA- TISTICS	01/73	03/80	
5379-11	1		✓	..... G.A.A.B. INSU- RED LOANS STATISTICS	06/80	12/80	
5382-1	1	✓		E.D.P. BOARDS, PANELS AND SUB COMMITTEES -GENERAL	06/68	11/72	
5382-1	2	✓		.. .. .	12/72	06/74	
5382-1	3		✓	.. .. .	07/74	04/79	
5382-2	1		✓	..... E.D.P. DIREC- TORS ON BOARDS.	06/79	01/80	
5382-3	1		✓	..... ENTERPRISE DEVELOPMENT BOARD MEMBERS (CENTRAL AND REGIONAL BOARDS	04/77	01/82	
5382-4/BELL	1		✓	..... BOARD MEM- BERS EXPENSES - BELL E.A.	12/78	08/80	

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

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

**AUTOMISATION 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) 365

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)	
5382-4/BROWN	1	✓		EDP. BOARDS, PANELS & SUB-COMMITTEES - GE- NERAL-BOARD MEMBERS EXPENSES - BROWN, JOHN	01/78	06/81	
5382-4/CHARROU	1	✓		..... - CHARROU ANDRE.	06/77	04/81	
BOX 198							
5382-4/KENDALL	2	✓		..... - KENDALL DOUGLAS	02/79	09/81	
5382-4/KOERNER	1	✓		..... - KOERNER, MICHAEL	04/77	03/82	
5382-4/MICHAUD	1	✓		..... - MICHAUD, J.P.	02/80	11/80	
5382-4/MILETTE	4	✓		..... - MILETTE, YVES	09/80	11/81	
5382-4/MURPHY C.F.		✓		..... - MURPHY, C. FRANCIS	09/77	10/82	
5382-4/ONDRAK	1	✓		..... - ONDRACK, ESTHER	06/78	04/81	
5382-5	1	✓		..... - MONTHLY CHARTS	01/80	10/81	
5388-1	1	✓		..... - INNOVATION PANEL - GENERAL	04/77	02/80	
5388-2	1	✓		..... - BRIEFING NOTES	10/78	04/81	

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. 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)	
5391-1	1		✓	EDP. BOARDS PANELS AND SUB-COMMITTEES-MICRO-ELECTRONICS-PANEL GENERAL	09/80	—	
5392-1	1		✓	.....GENERAL REGIONAL BOARDS-GENERAL	05/77	01/82	
5392-2	1		✓	REGIONAL DEVELOPMENT EXECUTIVES BOARD SECRETARIAT MEETING ADVISORY BOARD FEBRUARY 8, 1973 - J.D. LOUE.	01/73	02/73	
5392-2	2		✓	ADVISORY BOARD MEETING - J.D. LOUE - APRIL 1973	04/73	—	
5392-2	3		✓	..... - JUNE 14, 1973	06/73	—	
5392-2	4		✓	..... J.P. FRANCIS OCTOBER 11, 1973	10/73	—	
5392-2	5		✓	..... NOVEMBER 8, 1973	11/73	—	
5392-2	6		✓	..... DECEMBER 29, 1973	12/73	—	

Signature _____ Branch Head, Chef de direction _____ Date _____



BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

367

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)	
5392-2	7		✓	ADVISORY BOARD MEETING J.P. FRANCIS - JAN 17, 1974	01/74	—	
5392-2	8		✓	..... M. DANIELS, JAN. 17, 1974	01/74	—	
5392-2	9		✓	..... J.P. FRANCIS, MAR 29, 1974	03/74	—	
5392-2	10		✓	..... M. DANIEL, MAR. 29, 1974	03/74	—	
Box 199							
5392-2	11		✓	REGIONAL DEVELOPMENT INCENTIVES BOARD - J. D. LOVE, OCT. 11, 1974	10/74	—	
5392-2	12		✓	..... P.G. BERGERON OCT. 11, 1974	10/74	—	
5392-2	13		✓	..... .. NOV. 15, 1974	11/74	—	
5392-2	14		✓	..... RDIS SECRETA - RIAT - NOVEMBER 22, 1974	11/74	—	
5392-2	15		✓	..... .. DECEMBER 13, 1974	12/74	—	
5392-2	16		✓	..... P.G. BERGERON DECEMBER 20, 1974	12/74	—	
5392-2	17		✓	..... .. - JANUARY 17, 1975	01/75	—	

Signature _____

Branch Head.

Chef de direction

Date _____

BRANCH AUTHORITY TO STORE OR DESTROY FILES

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction) (302)

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...

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 REGIONAL DEVELOPMENT IN-CENTIVES BOARD SECRETARIAT, P.G. BERGERON, J.D. LOVE, R.D.I.R. SECRETARIAT, G.J. VONER, and R.E. OLIVER.

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



BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

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

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

Start Here Friday

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)	
5392-2	29		✓	MEETING OF OCTOBER 17, 1975 - R.F. OLIVER.	10/75	—	
5392-2	30		✓	... NOVEMBER 24, 1975 R.F. OLIVER	11/75	—	
5392-2	31		✓	... DECEMBER 8, 1975 R.F. OLIVER.	12/75	—	
5392-2	32		✓	... DECEMBER 19, 1975 R.E. OLIVER	12/75	—	
5392-2	33		✓	... JANUARY 23, 1976 R.F. OLIVER.	01/76	—	
5392-2	34		✓	... FEBRUARY 13, 1976 R.I.D.B. SECRETARIAT	02/76	—	
5392-2	35		✓	... FEBRUARY 29, 1976 R.E. OLIVER	02/76	—	
5392-2	36		✓	... MARCH 19, 1976 - R.E. OLIVER.	03/76	—	
5392-2	37		✓	... APRIL 23, 1976 - ELIZABETH FOX	04/76	—	

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)	
5392-2	38		✓	MEETING OF MAY 21, 1976 - MISS E. FOX	05/76	—	
5392-2	39		✓	... JUNE 18, 1976 - MISS E. FOX	06/76	—	
BOX 200							
5392-2	40		✓	... JULY 16, 1976 - MISS E. FOX	07/76	—	
5392-2	41		✓	... AUGUST 20, 1976 - MISS E. FOX.	08/76	—	
5392-2	42		✓	... SEPTEMBER 17, 1976 MISS E. FOX.	09/76	—	
5392-2	43		✓	... OCTOBER 15, 1976 MISS E. FOX	10/76	—	
5392-2	44		✓	... NOVEMBER 26, 1976 MISS E. FOX !!	11/76	—	
5392-2	45		✓	... JANUARY 21, 1977 MISS E. FOX	01/77	—	
5392-2	46		✓	... FEBRUARY 18, 1977 MISS. E. FOX	02/77	—	

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)

371

- 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)	
5392-2	47		✓	MEETING OF MARCH 18, 1977 - MRS E. FOX	03/77	—	
5392-2	48		✓	... APRIL 22, 1977 - MRS E. FOX			
5392-2	49		✓	... MAY 20, 1977 - MRS E. FOX	05/77	—	
5392-2	50		✓	... JUNE 17, 1977 MISS E. FOX.	06/77	—	
5392-2	51		✓	... JUNE 28, 1977 - E. FOX	06/77	—	
5392-2	52		✓	... JULY 15, 1977 - E. FOX	07/77		
5392-2	53		✓	... AUGUST 19, 1977 - E. FOX	08/77		
5392-2	54		✓	... SEPTEMBER 16, 1977 - MRS E. FOX.	09/77	—	
5392-2	55		✓	... SEPTEMBER 26, 1977 MISS E. FOX	09/77	—	
5392-2	56		✓	... NOVEMBER 8, 1977 - E. FOX.	11/77	—	
5392-2	57		✓	... NOVEMBER 18, 1977 - MISS E. FOX.	11/77	—	

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**

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

372

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)	
5392-2	58		J	MEETING OF DECEMBER			
				2, 1977 - MISS E. FOX	12/77	—	
5392-2	59		J	... DECEMBER 16, 1977 -			
				MISS E. FOX	12/77	—	
5392-2	60		J	... DECEMBER 20, 1977			
				MISS E. FOX	12/77	—	
BOX 201							
5392-2	61		J	... JANUARY 20, 1978			
				RDIR SECRETARIAT (E. FOX)	01/78	—	
5392-2	62		J	... FEBRUARY 17, 1978 - E. FOX	02/78	—	
5392-2	63		J	... MARCH 17, 1978 - E. FOX	03/78	—	
5392-2	64		J	... APRIL 21, 1978 - E. FOX	04/78	—	
5392-2	65		J	... MAY 19, 1978 - E. FOX	05/78	—	
5392-2	66		J	... JUNE 5, 1978 - E. FOX	06/78	—	
5392-2	67		J	... JUNE 16, 1978 - E. FOX	06/78	—	
5392-2	68		J	... JULY 21, 1978 - E. FOX	07/78	—	
5392-2	69		J	... AUGUST 18, 1978 - E. FOX	08/78	—	
5392-2	70		J	... SEPTEMBER 15, 1978 - E. FOX	09/78	—	

Signature

Branch Head.

Chef de direction

Date



BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

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

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

File No. - Dossier N°	Vol. No-N°	C.V. V.F.	C.F. D.F.	Title - Titre	Period - Période		Disposal Action - Disposition
					From (Month/Year) De (mois-année)	To (Month/Year) À (mois-année)	
5392-2	71		✓	MEETING OF OCTOBER 20, 1978 (E. FOX)	10/78	—	
5392-2	72		✓	... OCTOBER 24, 1978 (E. FOX)	10/78	—	
5392-2	73		✓	... OCTOBER 30, 1978 - E. FOX	10/78	—	
5392-2	74		✓	... NOVEMBER 17, 1978 - E. FOX	11/78	—	
5392-2	75		✓	... DECEMBER 15, 1978 (E. FOX)	12/78	—	
5392-2	76		✓	... FEBRUARY 16, 1979 (E. FOX)	02/79	—	
5392-2	77		✓	... FEBRUARY 23, 1979 (E. FOX)	02/79	—	
5392-2	78		✓	... MARCH 16, 1979 (E. FOX)	03/79	—	
5392-2	79		✓	... APRIL 20, 1979 (E. FOX)	04/79	—	
Box 202							
5392-2	80		✓	... APRIL 26, 1979 (E. FOX)	04/79	—	
5392-2	80A		✓	... MAY 18, 1979 (E. FOX)	05/79	—	

Signature

Branch Head.

Chef de direction

Date

**BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES**

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

7-24

- 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)	
5392-2	81		✓	MEETING OF JUNE 15, 1979			
			✓	R.I.D.B. SECRETARIAT (E. FOX)	06/79	—	
5392-2	82		✓	... JULY 11, 1979 (E. FOX)	07/79	—	
5392-2	83		✓	... JULY 25, 1979 ..	07/79	—	
5392-2	84		✓	... JULY 30, 1979 ..	07/79	—	
5392-2	85		✓	... AUGUST 17, 1979 ..	08/79	—	
5392-2	86		✓	... SEPTEMBER 21, 1979 ..	09/79	—	
5392-2	87		✓	... SEPTEMBER 28, 1979 ..	09/79	—	
5392-2	88		✓	... OCTOBER 19, 1979 ..	10/79	—	
5392-2	89		✓	... NOVEMBER 19, 1979 ..	11/79	—	
5392-2	90		✓	... NOVEMBER 29, 1979 ..	11/79	—	
5392-2	91		✓	... DECEMBER 19, 1979 ..	12/79	—	
5392-2	92		✓	... JANUARY 18, 1980 ..	01/80	—	
5392-2	93		✓	... FEBRUARY 20, 1980 ..	02/80	—	
5392-2	94		✓	... FEBRUARY 15, 1980 ..	02/80	—	
5392-2	95		✓	... MARCH 6, 1980 ..	03/80	—	
5392-2	96		✓	... MARCH 26, 1980 ..	03/80	—	
5392-2	97		✓	... MARCH 21, 1980 ..	03/80	—	

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

BRANCH AUTHORITY
 TO STORE OR DESTROY FILES

AUTOMISATION 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)

375

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 203

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)	
5392-2	98		✓	MEETING OF APRIL 18, 1980 RDIR SECRETARIAT (E. FOX)	04/80	—	
5392-2	99		✓	... MAY 16, 1980 "	05/80	—	
5392-2	100		✓	... JUNE 13, 1980 "	06/80	—	
5392-2	101		✓	... JUNE 19, 1980 "	06/80	—	
5392-2	102		✓	... JUNE 25, 1980 "	06/80	—	
5392-2	103		✓	... JULY 17, 1980 "	07/80	—	
5392-2	104		✓	... AUGUST 21, 1980 "	08/80	—	
5392-2	105		✓	... SEPTEMBER 18, 1980 "	09/80	—	
5392-2	106		✓	... OCTOBER 16, 1980 "	10/80	—	
5392-2	107		✓	... NOVEMBER 20, 1980 (E. FOX)	11/80	—	
5392-2	108		✓	... DECEMBER 18, 1980 (E. FOX)	12/80	—	
5392-2	109		✓	... JANUARY 15, 1981 "	01/81	—	
BOX 204							
5392-2	110		✓	... FEBRUARY 19, 1981 (E. FOX)	02/81	—	
5392-2	111		✓	... " " " "	02/81	—	
5392-2	112		✓	... MARCH 10, 1981 "	03/81	—	

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)

376

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)	
5392-2	113		✓	MEETING OF MARCH 11, 1981 RDTB SECRETARIAT	03/81	—	
5392-2	113A		✓	... MARCH 19, 1981 (E.FOX)	03/81	—	
5392-2	114		✓	... APRIL 16, 1981 "	04/81	—	
5392-2	115		✓	... MAY 21, 1981 "	05/81	—	
5392-2	116		✓	... JUNE 18, 1981 "	06/81	—	
5392-2	117		✓	... JULY 2, 1981 "	07/81	—	
5392-2	118		✓	... JULY 16, 1981 "	07/81	—	
5392-2	119		✓	... AUG. 20, 1981 "	08/81	—	
5392-2	120		✓	... SEPTEMBER 17, 1981 "	09/81	—	
5392-2	121		✓	... OCTOBER 15, 1981 "	10/81	—	
5392-2	122		✓	... NOVEMBER 19, 1981 "	11/81	—	
5392-2	123		✓	... DECEMBER 3, 1981 ..	12/81	—	
BOX 205							
5392-2	124		✓	... DECEMBER 17, 1981 "	12/81	—	
5392-2	125		✓	... JANUARY 21, 1982 "	01/82	—	
5392-2	126		✓	... FEBRUARY 18, 1982 "	02/82	—	
5392-2	127		✓	... MARCH 10, 1982 ..	03/82	—	

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)

1577

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)	
5392-2	128		✓	MEETING OF MARCH 12, 1982 (E.F.O.)	03/82	—	
5392-2	129		✓	.. .. MARCH 24, 1982	03/82	—	
5392-2	130		✓	.. .. APRIL 15, 1982	04/82	—	
5392-2	131		✓	.. .. MAY 20, 1982	05/82	—	
5392-2	132		✓	.. .. MAY 26, 1982	05/82	—	
5392-2	133		✓	.. .. JUNE 17, 1982	06/82	—	
5392-2	134		✓	.. .. JULY 15, 1982	07/82	—	
5392-2	135		✓	.. .. SEPTEMBER 16, 1982	09/82	—	
5392-2	136		✓	.. .. SEPTEMBER 30, 1982	09/82	—	
5392-2	137		✓	.. .. OCTOBER 21, 1982	10/82	—	
5392-2	138		✓	.. .. NOVEMBER 18, 1982	11/82	—	
5392-2	139		✓	.. .. DECEMBER 16, 1982	12/82	—	
5392-2	140		✓	.. .. DECEMBER 23, 1982	12/82	—	
BOX 206							
5392-3	1		✓	PROGRAM BRANCH LIA MINUTES OF THE DRIE			
				INTERNAL BOARD SEPT. 10, 1982	09/82	—	
5392-3	2		✓	.. .. .. ECONOMIC DEVELOPMENT BOARD - SEPT. 13, 1982	09/82	—	

Signature _____ 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)

395

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)	
5392-3	3		✓	PROGRAM BRANCH 41A-MINUTES OF THE DRIE INTERNAL BOARD. SEPT. 29, 1982	09/82	—	
5392-3	4		✓	..... OCT. 6, 1982	10/82	—	
5392-3	5		✓	..... OCT. 14, 1982	10/82	—	
5392-3	6		✓	..... OCT. 19, 1982	10/82	—	
5392-3	7		✓	..... NOV. 2, 1982	11/82	—	
5392-3	8		✓	..... NOV. 15, 1982	11/82	—	
5392-3	9		✓	..... DEC. 7, 1982	12/82	—	
5392-3	10		✓	..... DEC. 9, 1982	12/82	—	
5392-3	11		✓	..... DEC. 22, 1982	12/82	—	
5392-3	12		✓	..... JAN. 17, 1983	01/83	—	
5392-3	13		✓	..... FEB. 14, 1983	02/83	—	
5392-3	14		✓	..... MAR. 14, 1983	03/83	—	
5392-3	15		✓	..... APR. 11, 1983	04/83	—	
5392-3	16		✓	..... MAY 9, 1983	05/83	—	
5392-3	17		✓	..... JUNE 13, 1983	06/83	—	
5392-3	18		✓	..... JULY 11, 1983	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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

579

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 5392-3 and 5392-3 with various dates from 1983 to 1984.

Signature _____ Branch Head. Date _____ Chef de direction



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)

380

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 PROGRAM BRANCH LHA-MINUTES OF THE DRIE INTERNAL BOARD, APPROVAL MEMORANDUM-CORRESPONDANCE, and various dates from 1984 to 1985.

Signature _____ 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)

- 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)	
5392-3	47		✓	PROGRAM BRANCH 4A MINUTES OF THE DRIE INTERNAL BOARD APR. 30, 1985	04/85	---	
5392-3	48		✓	..... MAY 6, 1985	05/85	---	
5392-3	49		✓	..... MAY 17, 1985	05/85	---	
5392-3	50		✓	..... JUNE 11, 1985	06/85	---	
5392-3	51		✓	..... JUNE 25, 1985	06/85	---	
BOX 209							
5392-3	52		✓	..... JULY 3, 1985	07/85	---	
5392-3	53		✓	..... AUG 10, 1985	08/85	---	
5392-3	54		✓	..... SEPT. 17, 1985	09/85	---	
5392-3	55		✓	..... OCT. 1, 1985	10/85	---	
5392-3	56		✓	..... OCT. 8, 1985	10/85	---	
5392-3	57		✓	..... OCT. 20, 1985	10/85	---	
5392-3	58		✓	..... NOV. 12, 1985	11/85	---	
5392-3	59		✓	..... NOV. 21, 1985	11/85	---	
5392-3	60		✓	..... DEC. 3, 1985	12/85	---	
5392-3	61		✓	..... DEC. 6, 1985	12/85	---	

Signature _____ Branch Head. Chef de direction _____ Date _____



**BRANCH AUTHORITY
TO STORE OR DESTROY FILES**

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

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

FROM (Branch) - DE (Direction)

382

- 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 210

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)	
5392-4	1		✓	PROGRAM BRANCH (LIA) MINUTES OF ECONOMIC DEVELOPMENT BOARD. (MINUTES OF E.D.B.)	12/84	---	
5392-4	2		✓	.. .. .	JAN 16/85	---	
5392-4	3		✓	.. .. .	FEB 6/85	---	
5392-4	4		✓	.. .. .	FEB 20/85	---	
5392-4	5		✓	.. .. .	MAR 20/85	---	
5392-4	6		✓	.. .. .	MAR 28/85	---	
5392-4	7		✓	.. .. .	APR 17/85	---	
5392-4	8		✓	.. .. .	APR 23/85	---	
5392-4	9		✓	.. .. .	MAY 8/85	---	
5392-4	10		✓	.. .. .	MAY 22/85	---	
5392-4	11		✓	.. .. .	JUNE 19/85	---	
BOX 211							
5392-4	12		✓	.. .. .	JULY 11/85	---	
5392-4	13		✓	.. .. .	AUG 9/85	---	
5392-4	14		✓	.. .. .	SEPT 25/85	---	
5392-4	15		✓	.. .. .	OCT 10/85	---	

Signature _____ Date _____
Branch Head. Chef de direction

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)

383

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)	
5392-4	16		✓	MINUTES OF EDB.	NOV. 25/85	—	
5392-4	17		✓	.. .. .	12/85	—	
5392-4	18		✓	.. .. .	JAN. 22/86	—	
5392-4	19		✓	.. .. .	FEB. 12/86	—	
5392-4	20		✓	.. .. .	MAR. 20/86	—	
Box 212							
5392-4	21		✓	.. .. .	APR. 16/86	—	
5392-4	22		✓	.. .. .	MAY 25/86	—	
5392-4	23		✓	.. .. .	JUN 26/86	—	
5392-4	24		✓	.. .. .	AUG. 20/86	—	
5392-4	25		✓	.. .. .	OCT. 6/86	—	
5392-4	26		✓	.. .. .	OCT. 20/86	—	
5392-4	27		✓	.. .. .	NOV. 3/86	—	
Box 213							
5392-4	28		✓	.. .. .	NOV. 17/86	—	
5392-4	29		✓	.. .. .	NOV. 22/86	—	
5392-4	30		✓	.. .. .	JAN. 19/87	—	
5392-4	31		✓	.. .. .	FEB. 2/87	—	

ure

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. 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 MINUTES OF E.D.B., TECHNOLOGY-GENERAL ASSOCIATIONS, COMMITTEE, SOCIETIES, ETC., AIR INDUSTRIES ASSOCIATION OF CANADA - SPACE COMMITTEE, CANADIAN INDUSTRIAL COMPUTER SOCIETY (CICS), EUROPEAN SPACE AGENCY (ESA).

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)

(35)

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)	
5735-R1	4		✓	TECHNOLOGY-GENERAL CO-OPERATION AND LIAISON-FEDERAL REVENUE CANADA	06/79	07/83	
5752-C71	2		✓	PROGRAMS-CENTRES OF ADVANCED TECH- NOLOGY-CENTRE FOR MEASUREMENT AND CONTROL OF PARTICLES AND NAPOUR	12/77	12/80	
Box 215 5762-B46/1	1		✓	PROGRAMS-ENTERPRISE DEVELOPMENT PROGRAM (EDP) BATA INDUS- TRIES LIMITED-ROBOT DEVELOPMENT	07/82	03/83	
5762-D55/1	1		✓	..... DOMINION ENGINEE- RING WORKS LTD.-HYDRAULIC TURBINES	01/82	06/83	

* 5762-T37/2
 ↓
 SEE OTHER
 PAGE



Signature _____ 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)

300

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 two entries: 5778-4 and 5762-T37/2.

Signature

Branch Head

Chef de direction

Date