

FINDING AID: 32-52

RECORD GROUP: RG 32 - Public Service Commission

SERIES: Administrative Registry Files, Corporate Services Branch

ACCESSION/BOX: 1993-94/172 - boxes 1-4

DESCRIPTION: The finding aid is a file list indicating box number, file number, part, file title, and outside dates.

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

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

DATE: April 1994



RECORDS INVENTORY

RÉPERTOIRE DES DOCUMENTS

TRANSFER TO DORMANT STORAGE
TRANSFER AU DÉPÔT DES
DOSSIERS INACTIFS

TRANSFER FOR DESTRUCTION
TRANSFER AU SERVICE
D'ÉLIMINATION

32-52

System Code Code du système PER	Inventory Number N° du répertoire
Retrieval No. - N° de localisation	

Type of Records being transferred - Genre de documents transférés

Paper / Papier
 Machine Readable / Informatisé
 Microform / Microformule
 Other (Specify): / Autre (préciser):

FA 32-52

Do these records contain personal information?
Ces documents contiennent-ils des
renseignements personnels?

Yes / Oui
 No / Non

If yes, specify Bank Title - Si oui, indiquer le titre de la banque

Class of Records - Catégorie de documents

(1993-94/172)

Records Retention and Disposal Authority No.
N° d'autorisation de conservation et d'élimination des documents

File No. N° de dossier	Subject Sujet	Volume	Period - Période				Box No. N° de Boîte	Disposal Date Date d'élimination
			From - De		To - À			
			Y-A	M	Y-A	M		
1005	Administration - Organization							
✓ - 3/1	Executive Secretariat	1	82	09	85	09	10/90	
1070	Associations, Clubs, Institutes							
1110	Committees, Boards, Commissions, Councils							
✓ - A1	Advisory Cttee on official languages	FS1	85	04	85	04	05/90	
* ✓ - A4	Advisory Committee on Personal Policy	1	82	08	85	11	12/90	
* ✓ - J1	IBOC	FS2	83	04	85	10	11/90	
* ✓ - J4-3	Quality of Worklife	1	84	02	85	10	11/90	
* ✓ - J4-3/1	JCC - Executive Secretariat	1	82	08	85	05	06/90	
* ✓ - J4-5/1	MCP	1	82	12	85	10	11/90	
* ✓ - J4-7/1	Audit	1	81	02	85	05	06/90	
* ✓ - J4-10/1	A I B.	1	80	12	85	05	06/90	
* ✓ - J4-22/2	Montreal District office	1	81	03	85	05	06/90	
✓ - J9	Interdepartmental Cttee on affirmative action	1	84	09	85	10	11/90	
✓ - H1	Human Resources Planning Interdepartmental Cttee	1	83	05	85	12	01/91	
✓ - N1-1	National Joint Council of the Public Service - minutes	3	85	06	85	12	01/91	
✓ - N1-1	" " " " " "	2	84	11	85	05	06/90	
✓ - P3	Personnel Administration Interdepartmental Cttee	7	83	12	85	07	08/90	

Submitted by - Présenté par

Date

Reviewed by / Vérifié par

Date

Dominic Baker 87-12-14

[Signature] 87-12-15



RECORDS INVENTORY

RÉPERTOIRE DES DOCUMENTS

TRANSFER TO DORMANT STORAGE
TRANSFER AU DÉPÔT DES
DOSSIERS INACTIFS

TRANSFER FOR DESTRUCTION
TRANSFER AU SERVICE
D'ÉLIMINATION

System Code Code du système PER	Inventory Number N° du répertoire
Retrieval No. - N° de localisation	

Type of Records being transferred - Genre de documents transférés

Paper / Papier
 Machine Readable / Informatisé
 Microform / Microformule
 Other (Specify): / Autre (préciser):

Do these records contain personal information?
Ces documents contiennent-ils des
renseignements personnels?

Yes / Oui
 No / Non

If yes, specify Bank Title - Si oui, indiquer le titre de la banque

Class of Records - Catégorie de documents

Records Retention and Disposal Authority No.
N° d'autorisation de conservation et d'élimination des documents

File No. N° de dossier	Subject Sujet	Volume	Period - Période				Box No. N° de Boîte	Disposal Date Date d'élimination
			From - De		To - À			
			Y-A	M	Y-A	M		
* 1130	Conferences, Seminars, Symposia							
* ✓ 3	attendance	1	82	04	84	03	1	04/89
* ✓ 3-1	attendance Conference Seminar	1	83	10	85	10	1	11/90
* ✓ 6	Conference report non-gov't conference attendance plan	1	82	01	85	04	1	05/90
* ✓ 8	Seminars on Media Relations	1	84	02	85	01	2	02/90
1214	Public affairs - Substitutes							
* ✓ 3-4	No Name	1	84	10	85	11	2	12/90
* ✓ 4-1	EW	1	81	05	84	12	2	01/90
* ✓ 4-3	IPP	1	85	02	85	02	2	03/90
* ✓ 5-2	Press Releases - Messages	1	83	06	85	11	2	12/90
* ✓ 1275-1	Management Project, Studies, Surveys - General	1	82	03	85	08	2	09/90
* ✓ 1275-2	Productivity Improvement proj.	1	84	05	85	06	2	07/90
* ✓ 1290-1	Parliamentary Matters	1	81	04	85	03	2	04/90
* ✓ 1290-1	" " " "	FS1	82	05	84	12	2	01/90
* ✓ 1344	Reports & Statistics - Activity Reports							
* ✓ 2	Key Results Reporting System	1	84	02	85	06	2	07/88
* ✓ 3	CSRB Corporate Reports	1	85	06	85	12	2	07/89
* ✓ 1434-1	Audit - Internal - PSC operations - CSS	2	85	06	85	06	2	07/91
* ✓ 1434-1	Audit - " " " "	1	78	05	85	06	2	07/91
✓ 1700	Personnel - General							
✓ 2-2	Monthly list (1985)	2	85	10	85	12	2	01/91
✓ 2-2	" " " " (1985)	1	85	01	85	09	2	10/90

Submitted by - Présenté par

Date

Reviewed by - Vérifié par

Date

Anne Baker 87-12-14



RECORDS INVENTORY

RÉPERTOIRE DES DOCUMENTS

TRANSFER TO DORMANT STORAGE
TRANSFER AU DÉPÔT DES
DOSSIERS INACTIFS

TRANSFER FOR DESTRUCTION
TRANSFER AU SERVICE
D'ÉLIMINATION

System Code Code du système PER	Inventory Number N° du répertoire
Retrieval No. - N° de localisation	

Type of Records being transferred - Genre de documents transférés

Paper / Papier Machine Readable / Informatisé Microform / Microformule Other (Specify): / Autre (préciser):

Do these records contain personal information? / Ces documents contiennent-ils des renseignements personnels? Yes / Oui No / Non If yes, specify Bank Title - Si oui, indiquer le titre de la banque

Class of Records - Catégorie de documents

Records Retention and Disposal Authority No.
N° d'autorisation de conservation et d'élimination des documents

File No. N° de dossier	Subject Sujet	Volume	Period - Période				Box No. N° de Boîte	Disposal Date Date d'élimination
			From - De		To - À			
			Y-A	M	Y-A	M		
1700-2-2 ✓	Monthly list (1984)	1	84	01	84	12	2	01/90
1813 ✓	Information Systems							
- 2 ✓	Official Languages Information Systems (OPLIS)	2	84	01	85	06	2	07/90
- 2-1 ✓	" " - Request for information	1	83	01	84	04	2	05/89
* - 7 ✓	" " - other information systems	1	84	11	84	11	2	12/89
1814	Information Systems - Pers. Mgt. information system (PMIS)							
- 2 ✓	Date Base system	3	83	01	85	11	2	12/90
- 2-1 ✓	" " - studies/development	1	81	04	85	03	2	04/90
- 7 ✓	" " - attendance, leave, Overtime & shiftwork	3	84	06	85	11	2	12/90
- 8 ✓	" " - tracking system	2	84	10	85	04	3	85/90
- 8-1 ✓	" " - Monthly & ad-hoc reports	1	84	09	85	07	3	08/90
- 8-2 ✓	" " - Quarterly, mid-year & annual reports	1	85	01	85	10	3	11/90
1830	Official Languages - General							
- 1 ✓	General	2	84	05	85	12	3	01/91
- 1	" "	FS1	84		84		3	01/90
- 2 ✓	Complaints & Inquiries	6	83	11	85	02	3	03/90
* - 2-1 ✓	Procedures for suspending	1	82	10	85	03	3	04/90
- 3-1 ✓	Translation - Annual Plans	2	84	01	85	05	3	06/90
* - 3-2 ✓	" " - Complaints	1	82	06	85	11	3	12/90
* - 5-3 ✓	Audit - Conditional reports	1	83	02	85	01	3	02/90
* - 5-4 ✓	" " - Language requirements	1	83	06	85	01	3	02/90

Submitted by - Présenté par

Date

Reviewed by - Vérifié par

Date

Rhonda Baker

87-12-14



RECORDS INVENTORY

RÉPERTOIRE DES DOCUMENTS

System Code / Inventory Number

PER / Retrieval No. - N° de localisation

TRANSFER TO DORMANT STORAGE / TRANSFER AU DÉPÔT DES DOSSIERS INACTIFS

TRANSFER FOR DESTRUCTION / TRANSFER AU SERVICE D'ÉLIMINATION

Type of Records being transferred - Genre de documents transférés

Paper / Machine Readable / Microform / Other (Specify):

Do these records contain personal information? / Ces documents contiennent-ils des renseignements personnels? Yes / No

Class of Records - Catégorie de documents / Records Retention and Disposal Authority No. / N° d'autorisation de conservation et d'élimination des documents

Table with columns: File No., Subject, Volume, Period (From-De, To-À), Box No., Disposal Date. Contains handwritten entries for various planning and language documents.

Submitted by - Présenté par / Date / Reversé Duber 87-12-14

Reviewed by - Vérifié par / Date