



National Défense
Defence nationale

A-AD-266-000/AG-001

CANADIAN FORCES MUSEUMS — OPERATIONS AND ADMINISTRATION

(BILINGUAL)

(Supersedes A-AD-266-000/AG-001 dated 1998-03-01)

MUSÉES DES FORCES CANADIENNES — FONCTIONNEMENT ET ADMINISTRATION

(BILINGUE)

(Remplace l'A-AD-266-000/AG-001 de 1998-03-01)

**Issued on Authority of the Chief of the Defence Staff
Publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense**

OPI: DHH
BPR : DHP

2002-04-03

Canada⁺

LIST OF EFFECTIVE PAGES

Insert latest changed pages and dispose of superseded pages in accordance with applicable orders.

NOTE

The portion of the text affected by the latest change is indicated by a black vertical line in the margin of the page. Changes to illustrations are indicated by miniature pointing hands or black vertical lines.

Dates of issue for original and changed pages are:

Original	0	2002-04-03	Ch/Mod	3
Ch/Mod	1		Ch/Mod	4
Ch/Mod	2		Ch/Mod	5

Zero in Change No. column indicates an original page. Total number of pages in this publication is 160 consisting of the following:

Page No./Numéro de page	Change No./Numéro de modificatif
Title/Titre	0
A	0
i/ii to/à vi	0
1-1 to/à 1-7/1-8	0
2-1 to/à 2-3/2-4	0
A2-1 to/à A2-32	0
3-1-1 to/à 3-1-3/3-1-4	0
3-2-1 to/à 3-2-3/3-2-4	0
3-3-1 to/à 3-3-10	0
3-4-1 to/à 3-4-5/3-4-6	0
A3-1/A3-2	0
B3-1 to/à B3-4	0
1B3-1 to/à 1B3-4	0
C3-1 to/à C3-5/C3-6	0
D3-1/D3-2	0

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR

Insérer les pages les plus récemment modifiées et se défaire de celles qu'elles remplacent conformément aux instructions pertinentes.

NOTA

La partie du texte touchée par le plus récent modificatif est indiquée par une ligne verticale noire dans la marge de la page. Les modifications aux illustrations sont indiquées par des mains miniatures à l'index pointé ou des lignes verticales noires.

Les dates de publication des pages originales et modifiées sont :

Un zéro dans la colonne Numéro de modificatif indique une page originale. La présente publication comprend 160 pages réparties de la façon suivante :

Page No./Numéro de page	Change No./Numéro de modificatif
E3-1 to/à E3-5/E3-6	0
E3-7 to/à E3-13/E3-14	0
F3-1 to/à F3-3/F3-4	0
4-1-1 to/à 4-1-3/4-1-4	0
4-2-1 to/à 4-2-9/4-2-10	0
A4-1/A4-2	0
B4-1/B4-2	0
C4-1 to/à C4-2	0
D4-1 to/à D4-5/D4-6	0
1D4-1 to/à 1D4-2	0
E4-E-1 to/à E4-E-3/E4-E-4	0
E4-F-1 to/à E4-F-3/E4-F-4	0
5-1 to/à 5-7/5-8	0
A5-1/A5-2	0
6-1 to/à 6-2	0

Contact Officer: DHH

Personne responsable : DHP

FOREWORD

1. A-AD-266-000/AG-001, Canadian Forces Museums – Operations and Administration is issued on authority of the Chief of the Defence Staff.
2. The short title for this publication shall be CF Museum Instructions.
3. This publication is effective on receipt, and supersedes A-AD-266-000/AG-001 dated 1998-03-01.
4. Suggestions for changes shall be forwarded through normal channels to National Defence Headquarters, attention Director History and Heritage.

AVANT-PROPOS

1. L'A-AD-266-000/AG-001, Musées des Forces canadiennes – Fonctionnement et administration est publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense.
2. Le titre abrégé de cette publication doit être Instructions sur les musées des FC.
3. La présente publication entre en vigueur dès réception et remplace l'A-AD-266-000/AG-001 de 1998-03-01.
4. Toute proposition de modification doit être envoyée, par la voie réglementaire, au Quartier général de la Défense nationale, compétence du Directeur – Histoire et patrimoine.

TABLE OF CONTENTS

	PAGE
PART 1 – INTRODUCTION	1-1
General	1-1
The CF Museum System And CF Museums	1-1
Common Agenda	1-1
CF Museum Committee	1-1
Principal NDHQ Staff	1-2
Organization of Military Museums of Canada, Inc. (OMMC)	1-3
Canadian Museum Association	1-4
Canadian Conservation Institute	1-5
International Associations	1-6
Provincial Museum Associations	1-6
Related References	1-6
PART 2 – CANADIAN FORCES MUSEUMS AND HISTORICAL COLLECTIONS	2-1
Canadian Forces Museums	2-1
Historical Collections.....	2-1
Cooperating Associations	2-2
Legal Status and Incorporation	2-2
Museum Accreditation.....	2-2
ANNEX A – ACCREDITED CANADIAN FORCES MUSEUMS	A2-1
PART 3 – OPERATIONS AND ADMINISTRATION	3-1-1
Section 1 – Policy Development	3-1-1
Museum Policy Statements	3-1-1
Museum Operations Manual.....	3-1-3/3-1-4
Section 2 – Personnel	3-2-1
Museum Committees	3-2-1
Established Positions	3-2-1
Training and Development.....	3-2-2
Supporting or Co-operating Associations	3-2-2
Section 3 – Administration	3-3-1
Accommodation and Space Allocation	3-3-1
Environmental Controls.....	3-3-2
Matériel	3-3-3
Tax Receipts	3-3-4
Finance	3-3-5
Special Funding Allocation – Museums (SFA-M)	3-3-6

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PARTIE 1 – INTRODUCTION	1-1
Généralités	1-1
Le système des musées des FC et les musées des FC	1-1
Programme commun	1-1
Comité des musées des FC	1-1
État-major principal du QGDN.....	1-2
Organisation des musées militaires du Canada Inc. (OMMC).....	1-3
Association des musées canadiens	1-4
Institut canadien de conservation.....	1-5
Associations internationales	1-6
Associations provinciales de musées.....	1-6
Références connexes.....	1-6
PARTIE 2 – MUSÉES ET COLLECTIONS HISTORIQUES DES FORCES CANADIENNES	2-1
Musées des forces canadiennes.....	2-1
Collections historiques.....	2-1
Associations coopérantes.....	2-2
Statut légal et incorporation.....	2-2
Reconnaissance officielle	2-2
ANNEXE A – MUSÉES AGRÉÉS PAR LES FORCES CANADIENNES	A2-1
PARTIE 3 – FONCTIONNEMENT ET ADMINISTRATION	3-1-1
Section 1 – Élaboration des politiques	3-1-1
Énoncés de politique des musées.....	3-1-1
Manuel d'exploitation du musée.....	3-1-3/3-1-4
Section 2 – Personnel	3-2-1
Comités des musées	3-2-1
Postes établis	3-2-1
Formation et développement.....	3-2-2
Associations de soutien ou coopérantes.....	3-2-2
Section 3 – Administration	3-3-1
Logement et attribution des locaux	3-3-1
Contrôle des conditions environnementales	3-3-2
Matériel.....	3-3-3
Reçus aux fins d'impôt	3-3-4
Finances	3-3-5
Affectation de fonds spéciaux pour les musées (AFS-M).....	3-3-6

TABLE OF CONTENTS (Cont)

Museum SFA-M Expenditures 3-3-8
 Insurance 3-3-9
 Disaster Preparedness Plan 3-3-9
 The Support Planning Cycle 3-3-9
Section 4 – Museum Accreditation 3-4-1
 General..... 3-4-1
 Accreditation Process Summary..... 3-4-1
 Requirements for Accreditation Request 3-4-2
 Application for Status as a
 Canadian Forces Museum 3-4-4
 Canadian Forces Museum Accreditation
 Visit Report..... 3-4-4
 Periodic Staff Visit..... 3-4-4
**ANNEX A – SUGGESTED FORMAT
 FOR A MUSEUM OPERATIONS
 MANUAL A3-1/A3-2**
**ANNEX B – DND ARTIFACT RETENTION
 POLICY B3-1**
**APPENDIX 1 – AIRCRAFT RETENTION
 POLICY 1B3-1**
**ANNEX C – OFFICIAL TAX RECEIPT –
 GIFTS TO HER MAJESTY C3-1**
**ANNEX D – EXAMPLE DIRECTORY,
 ANNEX TO ANNUAL MUSEUM SFA-M
 APPLICATION D3-1/D3-2**
**ANNEX E – CF MUSEUM
 ACCREDITATION FORM E3-1**
**ANNEX F – CF MUSEUM STAFF VISIT
 CHECKLIST F3-1**
**PART 4 – ARTIFACTS AND COLLECTION
 MANAGEMENT 4-1-1**
Section 1 – Collection Development 4-1-1
 Introduction 4-1-1

TABLE DES MATIÈRES (suite)

Utilisation des AFS-M par les musées 3-3-8
 Assurance..... 3-3-9
 Plan de préparation au désastre 3-3-9
 Cycle de planification du soutien..... 3-3-9
**Section 4 – Reconnaissance officielle des
 musées 3-4-1**
 Généralités 3-4-1
 Résumé du processus de
 reconnaissance officielle..... 3-4-1
 Prérequis pour une demande de
 reconnaissance officielle..... 3-4-2
 Demande de reconnaissance officielle
 comme musée des forces canadiennes 3-4-4
 Rapport de visite en vue de la
 reconnaissance officielle de musée
 des forces canadiennes 3-4-4
 Visites d’inspection périodiques 3-4-4
**ANNEXE A – PRÉSENTATION
 SUGGÉRÉE DU MANUEL
 D’EXPLOITATION DU MUSÉE..... A3-1/A3-2**
**ANNEXE B – POLITIQUE DE
 CONSERVATION D’ARTEFACTS DU MDN... B3-1**
**APPENDICE 1 – POLITIQUE SUR LA
 CONSERVATION DES AÉRONEFS 1B3-1**
**ANNEXE C – REÇU OFFICIEL AUX
 FINS D’IMPÔT – DONS À SA MAJESTÉ..... C3-1**
**ANNEXE D – EXEMPLE D’ANNUAIRE,
 ANNEXE À LA DEMANDE
 ANNUELLE DE AFS-M D3-1/D3-2**
**ANNEXE E – FORMULAIRE DE
 RECONNAISSANCE OFFICIELLE
 EN TANT QUE MUSÉE DES FC..... E3-1**
**ANNEXE F – LISTE DE VÉRIFICATION
 POUR LES VISITES D’INSPECTION DES
 MUSÉES DES FC..... F3-1**
**PARTIE 4 – ARTEFACTS ET GESTION DE
 COLLECTION..... 4-1-1**
**Section 1 – Le développement
 des collections 4-1-1**
 Introduction 4-1-1

TABLE OF CONTENTS (Cont)

Section 2 – Collection Management	4-2-1
Procedures.....	4-2-1
Artifact Records.....	4-2-1
Accessioning of Artifacts.....	4-2-2
Collections Management System.....	4-2-2
Provenance.....	4-2-4
Artifact Appraisal.....	4-2-5
Ownership Categories.....	4-2-5
Weapons.....	4-2-6
Artifact Loans.....	4-2-6
Conservation.....	4-2-6
ANNEX A – MUSEUM REGISTER (IN-COMING ARTIFACTS)	A4-1/A4-2
ANNEX B – MUSEUM REGISTER (OUTGOING ARTIFACTS)	B4-1/B4-2
ANNEX C – LOAN AGREEMENT (EXAMPLE)	C4-1
ANNEX D – FIREARMS AND OFFENSIVE WEAPONS	D4-1
APPENDIX 1 – SYNOPSIS OF CRIMINAL CODE OF CANADA (PART III) – FIREARMS AND OFFENSIVE WEAPONS AS APPLIED TO ACCREDITED CF MUSEUMS	1D4-1
ANNEX E – DEFINITIONS	E4-E-1
PART 5 – EXHIBITS AND DISPLAYS	5-1
Exhibits.....	5-1
Display Aids.....	5-3
Models and Miniatures.....	5-4
Alternative Exhibits.....	5-5
Official Languages.....	5-5
Labelling.....	5-6
Planning Exhibit Layout.....	5-6
ANNEX A – EXAMPLE OF THREE-TIER LABELLING	A5-1/A5-2
PART 6 – ARCHIVES	6-1
General.....	6-1
Archival Guidelines.....	6-1

TABLE DES MATIÈRES (suite)

Section 2 – Gestion des collections	4-2-1
Procédures.....	4-2-1
Registre des artefacts.....	4-2-1
Registre des accessions.....	4-2-2
Système de gestion des collections.....	4-2-2
Provenance.....	4-2-4
Évaluation des artefacts.....	4-2-5
Catégories de propriété.....	4-2-5
Armes.....	4-2-6
Prêt d'artefacts.....	4-2-6
Conservation.....	4-2-6
ANNEXE A – REGISTRE DU MUSÉE (ENTRÉE DES ARTEFACTS)	A4-1/A4-2
ANNEXE B – REGISTRE DU MUSÉE (SORTIE DES ARTEFACTS)	B4-1/B4-2
ANNEXE C – CONVENTION DE PRÊT (EXEMPLE)	C4-1
ANNEXE D – ARMES À FEU ET ARMES OFFENSIVES	D4-1
APPENDICE 1 – RÉSUMÉ DE LA PARTIE III DU CODE CRIMINEL DU CANADA – LES ARMES À FEU ET LES ARMES OFFENSIVES RELATIVES AUX MUSÉES OFFICIELLEMENT RECONNUS PAR LES FC	1D4-1
ANNEXE E – DÉFINITIONS	E4-F-1
PARTIE 5 – EXPOSITIONS ET PRÉSENTATIONS	5-1
Expositions.....	5-1
Présentations.....	5-3
Maquettes et modèles réduits.....	5-4
Modes de présentation alternatifs.....	5-5
Langues officielles.....	5-5
Étiquetage.....	5-6
Planification de la disposition d'une exposition.....	5-6
ANNEXE A – EXEMPLE D'ÉTIQUETAGE TERTIAIRE	A5-1/A5-2
PARTIE 6 – ARCHIVES	6-1
Généralités.....	6-1
Lignes directrices pour l'archivage.....	6-1

LIST OF FIGURES

FIGURE	TITLE	PAGE
5-1	Planning Exhibit Layout	5-7/5-8
A5-1	Full Dress Tunic	A5-1/A5-2

LISTE DES FIGURES

FIGURE	TITRE	PAGE
5-1	Disposition possible	5-7/5-8
A5-1	Tunique de grande tenue	A5-1/A5-2

PART 4**ARTIFACTS AND COLLECTION
MANAGEMENT****SECTION 1****COLLECTION DEVELOPMENT****INTRODUCTION**

1. An artifact is defined as the product of human art and/or workmanship, or, the product of prehistoric or aboriginal art. It may also include natural specimens or samples collected for their historical significance. The background and history of ownership or possession of an artifact is referred to as “provenance”. The provenance of an artifact greatly increases the historical and museological value of the object. See “Definitions” below. Artifacts and their interpretation provide the core focus of museum activities.

2. The creation of a collection of artifacts is a continuous process. At the time of accreditation, a CF museum is neither expected nor required to have a collection which is complete or fully representative of its mandate. However, it must have a core collection which provides broad or general coverage of the mandate, coupled with a basic display. Filling the “gaps” in the collection can be done over a period of many years. The collection must be a historical chronology of its mission statement and have a coherent story line.

3. In collecting, care must be taken to ensure that artifacts are pertinent to the collection, so that the museum doesn’t become overburdened by artifacts unrelated to its mission statement.

4. Units are encouraged to actively seek and gather significant items for their own or for other CF museums and historical collections. The significance of an item should be measured against the interest and value it would have for future generations and the degree to which it records or represents the unit’s operations and experiences.

5. Artifacts should also be assessed with respect to their size, condition, and the need for conservation, restoration or preservation work, prior to acceptance. If an artifact is assessed as being

PARTIE 4**ARTEFACTS ET GESTION
DE COLLECTION****SECTION 1****LE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS****INTRODUCTION**

1. Un artefact est défini comme un produit utilitaire ou artistique fabriqué par l’homme, ou une création artistique aborigène ou préhistorique. Il peut également être un spécimen ou un échantillon naturel recueilli pour sa signification historique. On appelle « provenance » les antécédents et l’histoire de la propriété ou de la possession d’un artefact. La provenance d’un artefact augmente sensiblement la valeur historique et muséologique de l’objet. Voir « Définitions » ci-dessous. Les artefacts et leur interprétation sont au centre des activités du musée.

2. La création d’une collection d’artefacts est un processus continu. Au moment où ils sont reconnus officiellement, on ne s’attend pas à ce que les musées possèdent une collection complète ou totalement représentative de leur mandat. Cependant, il est nécessaire de détenir une collection de base qui donne un aperçu général du mandat. On peut combler les manquements de la collection sur une période de nombre d’années. La collection doit être une chronologie historique de son énoncé de mission et avoir une trame cohérente.

3. Il faut prendre soin de recueillir des artefacts qui sont pertinents à la collection, de façon à ne pas surcharger le musée d’objets qui ne sont pas liés à son énoncé de mission.

4. On encourage les unités à chercher activement et à recueillir des objets d’importance pour leurs propres collections historiques ou à l’intention d’autres musées des FC et collections historiques. L’importance d’un objet devrait être évaluée en fonction de l’intérêt et de la valeur que celui-ci présenterait pour les générations à venir et de la mesure dans laquelle il témoigne des activités et des expériences de l’unité.

5. Les artefacts devraient aussi être évalués en fonction de leur taille, de leur état et de leurs besoins en termes de travaux de conservation, de restauration ou de préservation, avant d’être

potentially expensive to maintain, the museum will need to determine whether the cost of maintenance is worthwhile or not. Artifacts which cannot be reasonably maintained must not be accepted or acquired.

6. Artifact documentation procedures are crucial to the safe and proper maintenance of the collection. These procedures should be developed before artifacts are accepted, and implemented as soon as artifacts arrive. Procedures should not be delayed until there is a quantity of items which require accessioning. The longer the delay between acceptance of an artifact and the creation of an artifact record, the greater the probability of information being lost or distorted.

7. Artifacts records must include detailed information about the artifact itself (provenance, history, description, use, material, dimensions, etc.), as well as information about the donor and cost of the artifact, if purchased (for tax purposes). Once the museum receives accreditation, it must use the provided CF owned software CFAMS (Canadian Forces Artifact Management System). Prior to accreditation, copies of CFAMS can be provided on request from NDHQ/DHH. Newly accredited museums with collection records other than CFAMS must convert old records to this system, on a timetable agreed upon with NDHQ/DHH. These measures ensure comprehensive records which preserve information, while fostering information exchange within the military museum community.

8. All artifacts which are donated to, or received by, the museum become the property of the Crown, either as public property or Non-Public-Property (NPP). Artifacts which are issued through the CF Supply System are classified as public property. The museum will need to establish two Distribution Accounts (DA) for its artifacts; a public property DA, through base supply, and an NPP DA, through the base comptroller (see Part 3, Section 3).

acceptés. Si l'on juge qu'une pièce risque d'être coûteuse à entretenir, le musée doit déterminer si le coût de l'entretien en vaut la peine ou non. Il ne faut pas accepter ou acquérir d'artefacts que l'on ne peut pas raisonnablement entretenir.

6. Les procédures régissant la documentation des artefacts sont indispensables au bon maintien de la collection. Ces procédures devraient être élaborées avant que le musée n'accepte des objets et elles devraient être mises en œuvre dès que l'établissement commence à recevoir des artefacts. Il faut éviter de reporter l'élaboration de procédures au jour où l'on aura une grande quantité d'objets qui auront besoin d'être inscrits comme accessions. Plus le délai est long entre l'acceptation d'un artefact et son enregistrement, plus il y a de risques que des renseignements soient perdus ou faussés.

7. La documentation sur les artefacts doit comprendre des renseignements détaillés sur l'objet lui-même (sa provenance, son histoire, sa description, son utilisation, sa composition, ses dimensions, etc.), ainsi que les coordonnées du donateur et le coût de l'artefact, si celui-ci a été acheté (pour fins d'impôt). Une fois le musée officiellement reconnu, celui-ci doit utiliser le logiciel SG AFC (système automatisé de gestion des artefacts des Forces canadiennes). Avant la reconnaissance officielle, on peut obtenir sur demande, au QGDN/DHP, des copies du SG AFC. Les musées nouvellement reconnus qui ont des fichiers de collection dans un format autre que le SG AFC doivent convertir leurs anciens fichiers à ce système, selon un calendrier convenu avec le QGDN/DHP. Ces mesures assurent la compilation de dossiers détaillés et complets qui garantissent les renseignements tout en encourageant l'échange de renseignements à l'intérieur de la communauté des musées militaires.

8. Tous les artefacts qui sont donnés au musée ou que celui-ci reçoit deviennent la propriété de l'État, soit en tant que bien public ou que bien non public (BNP). Les artefacts qui sont distribués par l'intermédiaire du Système d'approvisionnement des FC sont classifiés comme propriété de l'État. Le musée doit établir deux comptes de distribution (CD) pour ces objets : un CD des biens publics, par l'intermédiaire du service d'approvisionnement de la base, et un CD des BNP, par l'intermédiaire du contrôleur de la base (voir la partie 3, section 3).

9. The only exception to this general division of property, is firearms. Weapons acquired by the museum, regardless of the source, are deemed to be public property and must be held on the museum's public property DA for control and accountability purposes (see Part 4, Section 2, paragraphs 25. to 27. and Part 3, Annex E).

9. Les seules exceptions à cette division générale de la propriété sont les armes à feu. Les armes acquises par le musée, quelle qu'en soit la source, sont considérées comme des biens publics et doivent être inscrites au CD des biens publics du musée, aux fins de contrôle et de comptabilisation (voir la partie 4, section 2, paragraphes 25. à 27. et la partie 3, annexe E).

SECTION 2**COLLECTION MANAGEMENT****PROCEDURES**

1. The following general procedure should be followed when an artifact is received by a museum:

- a. Fill out a temporary receipt, which acknowledges receipt of the item(s) from the donor. Ensure that the donor signs and receives a copy of the temporary receipt;
- b. Enter the object (or acquisition) in the Register;
- c. Obtain as much information about the item(s) as possible from the donor and **write it down**;
- d. Once the decision has been made to accept the donation, it must be accessioned into the collection. This includes imputing all required information regarding artifacts and sources into CFAMS;
- e. A letter accepting the donation must be sent to the donor. It is routine to include a donation form for the item(s), which the donor must sign and return to the museum. This document, once signed, provides evidence of legal ownership of the item(s); and
- f. On receipt of a signed donation agreement or deed of gift, if the donor so requests, a tax receipt may be provided.

NOTE

Please see Annex E of Part 4 for a glossary of standard museological definitions commonly used by CF Museums for the purpose of collection management.

ARTIFACT RECORDS

2. Each museum is required to establish procedures for the registration of incoming and outgoing artifacts and materials. Usually, the volume of material processed will determine the procedures adopted, i.e., museums dealing with a large volume of material may have separate registers for temporary deposits, potential acquisitions, donations, loans, etc. A smaller museum may only require a single register.

SECTION 2**GESTION DES COLLECTIONS****PROCÉDURES**

1. Voici la procédure générale à suivre lorsqu'un musée reçoit un artefact :

- a. Remplir un reçu temporaire pour accuser réception du ou des don(s). Veiller à ce que le donateur signe le reçu et reçoive une copie du reçu temporaire;
- b. Inscrire l'objet (ou l'acquisition) dans le registre;
- c. Obtenir auprès du donateur le plus de renseignements possible sur les objets, et **les écrire**;
- d. Dès qu'il a été décidé d'accepter le don, il faut l'enregistrer dans la collection. Cela inclut l'entrée de tous les renseignements relatifs aux artefacts et aux sources dans le SG AFC;
- e. Il faut envoyer au donateur une lettre pour lui faire savoir que le don est accepté. Il est courant d'inclure une formule de don pour le ou les articles, que le donateur doit signer et retourner au musée. Une fois signé, ce document constitue la preuve légale de propriété des articles; et
- f. Dès réception d'un contrat de don ou d'un acte de don signé, on peut, à la demande du donateur, lui fournir un reçu aux fins d'impôt.

NOTA

Les définitions normalisées de l'Annexe E, partie 4, sont utilisées par les musées des Forces canadiennes aux fins de gestion des collections.

REGISTRE DES ARTEFACTS

2. Chaque musée doit établir des procédures pour l'enregistrement des artefacts et du matériel reçus et envoyés. En règle générale, ces procédures sont déterminées en fonction de la quantité de matériel traité, c'est-à-dire que les musées traitant un important volume de matériel peuvent utiliser des registres distincts pour les dépôts temporaires, les acquisitions possibles, les dons, les prêts, etc. Par contre, un musée plus petit peut se contenter d'un seul registre.

3. The artifact record system should include the following:

- a. a form acknowledging the entry of the artifact into the museum (see Part 4, Annex A);
- b. assignment of an identifying number to each object or group of objects (an accession number, for items entering the permanent collection);
- c. registration of object information / details in a permanent register or record system;
- d. collection of pertinent or necessary documentation about the artifact (history, provenance, collecting process, etc.); and
- e. a form acknowledging the exit of an object from the museum (see Part 4, Annex B).

ACCESSIONING OF ARTIFACTS

4. CF museums shall use the standardized definitions and procedures in this part for artifact identification and registration. The computerized collections management programme (CFAMS) developed for use by CF museums is based on this format, and its use standardizes training and simplifies information exchange.

5. These procedures are compatible with both those of other military museums and the Canadian Heritage Information Network (CHIN); a long range goal is to have the CF Museum System Database loaded on CHIN for all to consult (see Annex C). It is vital that all CF museums use the same terms, in the same way, and follow the same procedures, to ensure the consistency and integrity of the automated collections management system and this future coordination.

COLLECTIONS MANAGEMENT SYSTEM

6. Each CF museum shall establish a formal collections management system. Ideally, this should be compatible with other similar systems in Canada to allow easy exchange of information.

3. Le système de registre des artefacts devrait comprendre ce qui suit :

- a. un formulaire attestant l'arrivée des artefacts au musée (voir la partie 4, annexe A);
- b. l'assignation d'un numéro d'identification à chacun des objets ou groupes d'objets (un numéro d'accession dans le cas des articles inclus dans la collection permanente);
- c. l'enregistrement des renseignements relatifs aux objets dans un registre ou un système d'enregistrement permanent;
- d. le rassemblement des documents nécessaires ou pertinents à l'artefact (histoire, provenance, méthode de cueillette, etc.); et
- e. un formulaire attestant que l'objet a quitté le musée (voir la partie 4, annexe B).

REGISTRE DES ACCESSIONS

4. On doit utiliser les définitions et les procédures normalisées de cette partie pour l'identification et l'enregistrement des artefacts dans les musées militaires. Le programme informatisé de gestion des collections des musées des FC (SGAFC) mis au point pour les musées des FC est fondé sur ce modèle et son usage normalise la formation et simplifie l'échange des renseignements.

5. Ces procédures sont compatibles à la fois avec celles d'autres musées militaires, ainsi qu'avec le Réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP); l'objectif visé à long terme est de télécharger le système de base de données des musées des FC sur le RCIP que tous peuvent consulter (voir l'annexe C). Par conséquent, il est indispensable que tous les musées des FC utilisent les mêmes termes, de la même façon, et suivent les mêmes procédures, afin de garantir l'uniformité et l'intégrité du système automatisé de gestion des collections ainsi que la coordination à venir.

SYSTÈME DE GESTION DES COLLECTIONS

6. Chaque musée des FC doit établir un système officiel de gestion des collections. Idéalement, ce système devrait être compatible avec les systèmes similaires utilisés au Canada afin de faciliter l'échange de données.

7. The purpose of any collections management or cataloguing system is to provide ready access to information about the objects within a collection. A comprehensive system enables the curator to include more detailed information about an artifact than is appropriate to enter in the museum's register.

8. The collections management system is used to maintain proper control over the contents of the museum and archives, and to assist both museum staff and visiting scholars. The system enables the museum curator to deal with inquiries and keep track of the museum's contents, especially loans to other institutions.

9. Each accredited CF museum is issued a copy of CFAMS, a computer program for collections management in military museums, for this purpose. CFAMS combines simple, formatted screens for common tasks, with a detailed artifact classification system for easy cataloguing.

10. CFAMS is owned by the Department of National Defence (DND) of Canada as part of its support programme for CF museums, through DND's Director of History and Heritage. CFAMS is also made available widely to other institutions as shareware for the cost of program duplication. System screens and reports operate in either English or French. A Service Support Program is available.

11. CFAMS maintains artifact records (stored in a common record for all classes, with up to 35 information fields); acquisition records (which match all artifacts acquired from a particular source); and source records.

12. The international classification method used by Parks Canada, the Chenhall classification system, has been adopted for CF museums to allow greater compatibility within the Canadian and international museum community. The cataloguing rules are compatible with the guidelines of the Canadian Heritage Information Network (CHIN), a repository of Canadian and international museum collections.

13. CFAMS operates with Windows™ and has a user-selectable, on-line prompting system.

7. Le but de tout système de catalogage ou de gestion des collections est de permettre de consulter rapidement et facilement les données sur les objets d'une collection. Un système détaillé et complet permet au conservateur d'enregistrer des données pertinentes à un artefact plus détaillées que ne le permet le registre du musée.

8. Le système de gestion des collections permet d'exercer un contrôle sur les archives et les articles du musée et d'aider à la fois le personnel et les chercheurs. Il permet au conservateur de traiter les demandes et de contrôler le contenu du musée, en particulier au moment des prêts à d'autres institutions.

9. À cet effet, chaque musée officiellement reconnu reçoit une copie du SG AFC, un programme informatisé conçu pour la gestion des collections militaires. Le SG AFC comprend des écrans formatés pour les tâches routinières et un système de classification des artefacts détaillé pour faciliter le catalogage.

10. Le SG AFC appartient au ministère de la Défense nationale (MDN) du Canada et fait partie du programme de soutien des musées des FC. Il relève du Directeur – Histoire et patrimoine du MDN. Le SG AFC fait l'objet également d'une vaste distribution à d'autres institutions, à titre de partagiciel, au prix coûtant. Les écrans et les relevés peuvent présenter les informations en anglais ou en français. Il existe aussi un service d'aide téléphonique.

11. Le SG AFC conserve des données sur les artefacts (classés dans un fichier commun comportant jusqu'à 35 champs de renseignements), les dossiers des acquisitions (les objets sont alors groupés selon leur source) et les sources.

12. La méthode de classification internationale employée par Parcs Canada, le système de classification Chenhall, a été adoptée pour les musées des FC, afin d'assurer une meilleure compatibilité avec celles des musées canadiens et internationaux. Les règles de catalogage sont compatibles avec les lignes directrices du Réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP), un dépôt de collections de musées canadiens et internationaux.

13. Le SG AFC fonctionne à l'aide de Windows^{MD} avec un système de suggestions en ligne que l'utilisateur peut choisir.

14. The latest version has been enhanced for easier cataloguing by museum volunteers without training in formal classification methods.

1. **Technical Parameters.** CFAMS has been designed to operate on Microsoft's™ Windows® 95/98/NT4 and requires the following computer hardware specifications (minimum):

- a. **Operating System** – Microsoft's™ Windows® 95/98/NT4;
- b. **Computer Type** – Pentium 166 MHz or faster;
- c. **Storage Requirements** – 20 MB free Hard Disk Space;
- d. **Monitor** – SVGA 17 in. Monitor; and
- e. **Computer Memory** – 32 MB RAM.

16. CFAMS supersedes preliminary software, COMMA, CFMUSE (Collection Management for Military Museums). All suggestions for future revisions should be forwarded to: Staff Officer, Museums and Historical Collections, NDHQ/DHH.

PROVENANCE

17. When collecting artifacts, care must be taken to record accurately the provenance, or history, of the item on the artifact file. Information such as who owned the item, when and how it was obtained, and its significance to the collecting unit, increase the item's value and document its authenticity. This information greatly increases the artifact's value for a collection. For example, a Second World War battle-dress jacket is an interesting specimen. The information that the jacket was worn by Sergeant Raymond of a particular regiment or squadron increases the jacket's importance and value. A jacket worn while flying as a sergeant-pilot on a famous raid or landing on an invasion beach becomes precious and unique to the unit concerned.

18. The provenance of an artifact is easily lost or, equally serious, may be exaggerated over time. Without a record of its provenance, an unique rifle becomes just a typical sample in an arms collection, or a scrap of cloth torn from a uniform for a battlefield tourniquet gets forgotten and thrown out.

14. La dernière version du programme a été modifiée de façon à faciliter le catalogage par les bénévoles des musées qui n'ont pas de formation dans les méthodes de classement officielles.

15. **Paramètres techniques.** Le logiciel SG AFC fonctionne à l'aide de Windows 95/98/NT4® de Microsoft^{MC} et demande au moins le matériel informatique suivant :

- a. **Système d'exploitation** – Windows 95/98/NT4® de Microsoft^{MC};
- b. **Type d'ordinateur** – Pentium 166 Mhz ou plus rapide;
- c. **Exigences de mise en mémoire** – au moins 20 Mo d'espace disque libre;
- d. **Moniteur** – écran SVGA de 17 pouces; et
- e. **Mémoire** – de 32 Mo de MEV.

16. Le SG AFC remplace le logiciel préliminaire de gestion des collections d'objets militaires (COMMA). Envoyer toute suggestion pour des révisions à : Officier d'état-major, musées et collections historiques, QGDN/DHP.

PROVENANCE

17. Au moment de recueillir des artefacts, il faut prendre soin de bien noter la provenance, ou l'historique, de l'objet dans les dossiers de l'artefact. Des renseignements comme à qui a appartenu l'artefact, à quel moment et de quelle façon il a été obtenu et sa signification pour l'unité qui l'a recueilli, en rehaussent la valeur et en documentent l'authenticité. Ces renseignements augmentent de beaucoup la valeur d'un artefact dans une collection. Par exemple, la veste d'une tenue de combat de la Seconde Guerre mondiale est un spécimen intéressant. Le fait de savoir que cette veste a été portée par le sergent Raymond, d'un régiment ou d'un escadron précis, en augmente l'importance et la valeur. Une veste portée par un sergent pilote lors d'un raid ou d'un débarquement important devient précieuse et unique pour l'unité visée.

18. Il est facile d'oublier la provenance d'un artefact ou, ce qui est aussi grave, de l'exagérer au fil du temps. Sans renseignement sur sa provenance, un fusil unique devient un simple échantillon dans une collection d'armes et un morceau d'uniforme déchiré afin de faire un garrot lors d'une bataille peut être tout simplement jeté.

ARTIFACT APPRAISAL

19. Appraisals are normally completed by the curator who accepts the donation. The following guidelines apply:

- a. **\$1000 or under** – normally appraised by the curator accepting the donation;
- b. **\$1000 – \$5000** – the curator and one additional appraiser are required; and
- c. **over \$5000** – the curator and two additional appraisers are required.

20. Normally, if there is a cost associated with having additional appraisals done, this cost is borne by the artifact donor, who benefits from the tax deduction involved in expensive articles.

21. Additional information concerning appraisals, or the names of appropriate appraisers in the local area may be requested from the CMA or your provincial museum association.

OWNERSHIP CATEGORIES

22. All museum artifacts fall into one of three basic ownership categories:

- a. **Public Property** – Materiel (whether tables or tanks) issued by the CF Supply System on a public property distribution account;
- b. **Non-Public Property (NPP)** – Materiel or artifacts obtained otherwise than by issue, e.g., by donation or private purchase with Non-Public Funds (NPF); and
- c. **Loans** – Materiel on loan to the museum from an outside agency, whether an individual, a regimental or other association, or another museum.

23. The acquisition, cataloguing and disposal record system must separately identify and account for artifacts held in each of these categories.

ÉVALUATION DES ARTEFACTS

19. Habituellement, le conservateur acceptant le don se charge de l'évaluation de l'artefact. Les lignes directrices suivantes s'appliquent :

- a. **1000 \$ ou moins** – l'artefact est normalement évalué par le conservateur;
- b. **de 1000 à 5000 \$** – l'artefact est évalué par le conservateur et une autre personne; et
- c. **plus de 5000 \$** – l'artefact est évalué par le conservateur et deux autres personnes.

20. Habituellement, si des évaluations supplémentaires occasionnent des frais, ceux-ci incombent au donateur de l'artefact, qui peut profiter des déductions fiscales relatives aux articles coûteux.

21. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les évaluations ou pour connaître les noms des évaluateurs de la région, on peut communiquer avec l'AMC ou l'association des musées provinciale.

CATÉGORIES DE PROPRIÉTÉ

22. Tous les artefacts de musée font partie d'une des trois grandes catégories suivantes :

- a. **Propriété publique** – Le matériel (qu'il s'agisse de tables ou de chars) fourni par l'intermédiaire du Système d'approvisionnement des FC et imputé en tant que bien public à un compte de distribution;
- b. **Propriété non publique (PNP)** – Le matériel ou les artefacts obtenus autrement que par une distribution c.-à-d., par un don ou par un achat privé avec des fonds non publics (FNP); et
- c. **Prêts** – Le matériel prêté au musée par un organisme extérieur, qu'il s'agisse d'une personne, d'une association régimentaire, d'une autre association ou d'un autre musée.

23. Le système de dossiers utilisé pour l'acquisition, le catalogage et le retrait des artefacts doit permettre d'identifier et de savoir où se trouve chaque artefact détenu dans chacune des catégories.

24. Note that artifacts which are donated directly to the museum become the NPP of the CF museum. Therefore these artifacts are property of the Crown in right of Canada, with ownership vested in the local commander. See CFAO 27-10.

WEAPONS

25. The **Criminal Code of Canada** strictly controls private ownership of weapons classified as “restricted” or “prohibited”. Therefore, weapons should be taken on charge as public property, as opposed to being held as NPP.

26. To list donated or purchased firearms on the public property DA, a message must be sent through the supporting base supply section to NDHQ/DDSAL, requesting that an Artifact NATO Stock Number (NSN) be assigned, and that the museum be authorized to hold the items on its DA. DDSAL will assign the artifact NSN and authorize the supporting base supply section to add the artifact to the museum’s DA (this procedure may also be used for other artifacts, if desired).

27. Weapons which are classified as artifacts or memorabilia are accountable items in the CF inventory. Therefore, they shall be stored and handled in accordance with the requirements contained in the Security Orders for the Department of National Defence and the Canadian Forces, A-SJ-100-001/AS-000 (see Part 4, Annex E for further details).

ARTIFACT LOANS

28. Museums shall have a written loan policy to guide museum staff. All artifact loans, whether to the museum or borrowed from the museum, must be documented. This documentation must state who owns the object, who has borrowed it, the condition of the object, and the terms of the loan, including its length. This documented information protects the museum and the depositor / borrower in the event of loss or damage, and provides information for insurance purposes. The standard loan agreement form to be used by CF museums is located in Part 4, Annex D.

CONSERVATION

29. To ensure preservation, each artifact must receive a specific form of storage which meets the requirements of the individual object, taking into account such factors as texture and material, dimensions (size, depth, etc.), age and comparative rarity.

24. À noter que les artefacts ayant fait l’objet d’un don direct au musée des FC deviennent des BNP de ce musée. Par conséquent, ces artefacts appartiennent à Sa Majesté du Chef du Canada et leur propriété est dévolue au commandant local. Voir l’O AFC 27-10.

ARMES

25. Le **Code criminel du Canada** contrôle étroitement la propriété privée d’armes classifiées comme « armes à autorisation restreinte » ou « armes prohibées ». Par conséquent, les armes devraient être comptabilisées en tant que biens publics, par opposition à des BNP.

26. Pour inscrire des armes à feu données ou achetées au CD des biens publics, il faut envoyer un message au QGDN/DSVAP dans lequel on demande qu’un numéro de nomenclature OTAN (NNO) soit attribué à l’objet et que le musée soit autorisé à détenir celles-ci dans son CD. Le DSVAP attribue le NNO à l’artefact et autorise le service d’approvisionnement de la base de soutien à ajouter l’objet au CD du musée (si on le désire, on peut utiliser cette procédure pour d’autres artefacts).

27. Les armes qui sont classifiées comme artefacts ou souvenirs sont des articles comptables aux fins de l’inventaire des FC. Par conséquent, on doit les entreposer et les manipuler conformément aux exigences du Règlement de sécurité pour le ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, A-SJ-100-001/AS-000 (voir la partie 4, annexe E pour plus de précisions).

PRÊT D’ARTEFACTS

28. Les musées doivent avoir une politique de prêt écrite à l’intention du personnel. Tous les prêts ou emprunts d’artefacts doivent être documentés. Les documents doivent indiquer le propriétaire, l’emprunteur et l’état de l’objet, de même que les conditions du prêt, y compris sa durée. Ces documents protègent le musée et le dépositaire ou l’emprunteur en cas de perte ou de dommage et fournissent des renseignements aux fins d’assurance. La formule normalisée de l’accord de prêt que les musées des FC doivent utiliser se trouve à la partie 4, annexe D.

CONSERVATION

29. Pour garantir la conservation de chaque artefact, on doit utiliser une forme d’entreposage propre à chacun, en fonction de facteurs tels que la texture, la matière, les dimensions (taille, profondeur, etc.), l’âge et la rareté relative.

30. The most damaging factors to be considered are climatic (excessive heat, moisture), as well as extremes in sunlight. Artifacts such as uniforms should be in a sealed, protected environment. Medals, swords and other artifacts of a metallic nature should be protected from tarnishing and discoloration. Material and artifacts in storage (i.e., not on display), must not be neglected and must be protected in terms of climate control and light. A cooler, relatively dark environment is best for storage, with proper shelving and boxing provided, covered with bubble pack to ensure the utmost protection of artifacts. This will keep them in first rate condition and ready for public exhibitions.

31. Optimum storage temperature is 20°C with daily fluctuations not exceeding $\pm 2^\circ\text{C}$. The optimum humidity condition is between 47% and 53% RH (relative humidity) with daily fluctuations not exceeding $\pm 2\%$ RH. If these conditions are not possible, the temperature and humidity within storage and exhibition areas should be kept constant. This may require that the museum either purchase or borrow hygrothermographs in order to establish baseline data for both temperature and humidity levels. Once this information has been obtained, museums can develop realistic plans to maintain a stable environment.

32. Excessive light, either natural or artificial, is extremely harmful to an artifact. All external windows should be blocked off and interior lights should be low wattage fitted with ultraviolet shields and not pointed directly at artifacts. Fluorescent lighting should be avoided at all costs but, if used, the base construction and engineering section should be requested to install dimmer switches, so that lighting levels can be controlled. Storage areas should be kept in darkness unless a staff member is working in the immediate vicinity. Area lighting, where possible, is preferred.

30. Les principales causes de dommages possibles sont les conditions ambiantes (chaleur et humidité excessives) et extrêmes d'exposition aux rayons du soleil. Les artefacts tels que les uniformes devraient être conservés dans un endroit scellé et protégé. Les médailles, épées et autres objets métalliques devraient être protégés contre le ternissement et la décoloration. On ne doit pas négliger les artefacts entreposés (non exposés). Ceux-ci doivent être protégés au moyen de la régulation des conditions ambiantes et de la lumière. Les conditions ambiantes idéales pour l'entreposage sont une température fraîche et un éclairage relativement sombre. Les artefacts doivent être emballés dans un film à bulles d'air, mis dans une boîte et rangés sur des rayons. Ils resteront ainsi dans un excellent état et seront prêts à être exposés.

1. La température d'entreposage optimale est de 20 °C et les fluctuations quotidiennes ne doivent pas dépasser $\pm 2^\circ\text{C}$. Les conditions d'humidité optimales se situent entre 47 % et 53 % H.R. (humidité relative) et les fluctuations quotidiennes ne doivent pas dépasser une humidité relative de $\pm 2\%$. S'il est impossible de respecter ces conditions, il faudrait maintenir la température et l'humidité constantes dans les aires d'entreposage et d'exposition. Cela peut obliger le musée à soit acheter, soit emprunter des hygrothermographes afin d'établir les données des conditions de base de température et d'humidité. Après avoir obtenu ces données, les musées peuvent élaborer des plans réalistes en vue de maintenir la stabilité des conditions ambiantes.

32. La lumière naturelle ou artificielle excessive est extrêmement nuisible aux artefacts. Toutes les fenêtres extérieures devraient être condamnées et les systèmes d'éclairage intérieurs devraient être à faible intensité et munis de filtres de protection contre les rayons ultraviolets et ne pas être dirigés vers les artefacts. Il faut éviter à tout prix les lumières fluorescentes. S'il faut absolument les utiliser, on devrait demander au service des travaux et bâtiments de la base d'installer des gradateurs de lumière, de manière à pouvoir contrôler l'éclairage. Les aires d'entreposage devraient demeurer dans l'obscurité, à moins qu'un membre du personnel ne travaille dans les environs immédiats. On recommande dans la mesure du possible que l'éclairage soit limité par zone.

33. Shelves in the storage area should be lined with non-reactive foam sheeting. The most fundamental aspect of care for artifacts is cleanliness. Air borne pollutants, dust, vermin and pests must all be kept clear from the museum to provide added protection to the stored artifact. Foam sheeting, and the acid-free tissue which is recommended for use with some artifacts, must be purchased by the museum since neither are available through the CF Supply System. Clothing and uniforms may be stored either in cupboards or on hanging racks. If stored in cupboards, textiles should be stuffed with acid-free tissue, to help them retain their shape and to prevent folds which weaken the fabric. If hanging racks are used, covered (padded) hangers should be used, to prevent tearing, straining or other damage to the fabric. Textiles should never be covered or encased in plastic as this promotes the development of mildew and mould. Instead, draped sheets of unbleached linen or cotton should be used. Cotton sheets can also be obtained through the CF Supply System and used as covers.

34. Artifacts are susceptible to damage by handling, even if they appear to be reasonably sturdy. It is recommended that the museum purchase plain cotton gloves through a museum supply store and train all staff members to use gloves when handling artifacts. Even freshly washed hands retain sufficient oils to cause damage to an artifact.

35. As previously noted, museums should establish a formal set of guidelines for the routine inspection and cleaning of artifacts, both on display and in storage. Acid-free materials must be changed periodically as their acid-free quality will dissipate over time. All cases should be cleaned and dusted, inside and out, on a regular basis, particularly if the cabinet is not well sealed. Routine inspections will also alert the curator to changes or deterioration of artifact, before the damage is irreparable.

33. Les rayons de l'aire d'entreposage devraient être recouverts d'un revêtement mousse non réactif. La propreté est l'élément le plus indispensable de l'entretien des artefacts. Il faut tenir à l'écart du musée les polluants atmosphériques, la poussière, la vermine et les animaux nuisibles afin de mieux protéger les objets entreposés. Le musée doit se procurer du revêtement mousse ainsi que du papier de soie sans acide que l'on recommande pour certains artefacts, car aucun de ces produits n'est disponible par l'entremise du Système d'approvisionnement des FC. Les vêtements et les uniformes peuvent être entreposés dans des armoires ou suspendus sur des tringles. S'ils sont entreposés dans des armoires, il faut rembourrer les tissus de papier de soie sans acide, de manière à ce qu'ils conservent leur forme et que des plis affaiblissant le tissu ne se forment. Si l'on utilise des tringles, il faut employer des cintres matelassés afin d'éviter toute déchirure, tension ou autre détérioration du tissu. Il ne faut jamais recouvrir des vêtements de plastique, car cela favorise le développement de moisissures. Il faut plutôt les recouvrir de draps de toile ou de coton non blanchi. On peut également obtenir des draps de coton par l'intermédiaire du Système d'approvisionnement des FC et s'en servir à cette fin.

34. Il est possible d'endommager les artefacts en les manipulant, même s'ils semblent raisonnablement solides. On recommande que le musée achète des gants de coton par l'entremise d'un magasin d'approvisionnement des musées et que les membres de son personnel soient formés à employer des gants lorsqu'ils manipulent les artefacts. Même les mains que l'on vient juste de laver conservent suffisamment d'huiles pour endommager un artefact.

35. Comme il a déjà été indiqué, les musées devraient établir un ensemble de lignes directrices en vue de l'inspection et du nettoyage périodiques des artefacts qui sont exposés ou entreposés. Les emballages sans acide doivent être changés périodiquement étant donné que leurs propriétés sans acide se dissipent avec le temps. Toutes les vitrines doivent être nettoyées et dépoussiérées, à l'intérieur comme à l'extérieur, sur une base régulière, en particulier si le meuble n'est pas bien scellé. Des inspections périodiques permettent également aux conservateurs de se rendre compte des changements ou des détériorations subies par les artefacts avant que les dommages ne deviennent irréparables.

36. New museums should start by immediately blocking and reducing direct light, weatherstripping and sealing room openings and display cases, and maintaining constant temperatures. These simple, inexpensive steps will provide a base for future conservation measures as funds, resources and facilities allow.

37. Additional information on collections care may be obtained from *The ABCs of Collections Care*, published by the Manitoba Heritage Conservation Service. Information concerning standard museological practices can be found in *Standards of Practice*, published by the Alberta Museums Association. Both publications are issued to each accredited CF museum by NDHQ/DHH.

36. Les nouveaux musées devraient commencer en bloquant immédiatement et en réduisant la lumière directe, en calfeutrant et en scellant les ouvertures des pièces et les vitrines d'exposition, et en maintenant la température constante. Ces mesures simples et peu coûteuses fourniront une base pour les mesures de conservation dans l'avenir lorsque les fonds, les ressources et les aménagements le permettront.

37. On peut obtenir de plus amples renseignements sur le traitement à donner aux collections en consultant la brochure intitulée *Notions d'entretien des collections* publiée par le Service de conservation du patrimoine du Manitoba. Des renseignements sur les pratiques muséologiques courantes se trouvent dans la publication « *Standards of Practice* » (anglais seulement) de l'Association des musées de l'Alberta. Le QGDN/DHP remet ces deux publications à chaque musée officiellement reconnu par les FC.

ANNEX A

MUSEUM REGISTER
(IN-COMING ARTIFACTS)

ANNEXE A

REGISTRE DU MUSÉE
(ENTRÉE DES ARTEFACTS)

Number Numéro	Source		Qty Qté	Date in (Remarks)	Date de réception (Remarques)	Disposition Décision
	Name and Address	Nom et adresse				
IN1993005	Mr. Frank Smith 23-700 Metcalfe St. Ottawa, ON K2K 3B8 (613) 233-1234	M. Frank Smith 23-700 rue Metcalfe Ottawa, Ont. K2K 3B8 (613) 233-1234	1	April 22, 1999 (possible donation)	22 avril 1999 (don disponible)	AQN 19930050
IN1993006	Mr. Arthur James P.O. 1245 Kingston, ON (613) 542-1890	M. Arthur James C.P. 1245 Kingston, Ont. (613) 542-1890	2	April 24, 1999 (possible purchase)	24 avril 1999 (achat possible)	AQN 19930051
IN1993007	Major C.D. Whatsit 47 Woodlawn St. Toronto, ON (416) 874-4576	Major C.D. Whatsit 47, rue Woodlawn Toronto, Ont. (416) 874-4576	1	April 24, 1999 (possible donation)	24 avril 1999 (don possible)	Returned to donor Retourné au donateur

NOTES

1. The ledger entries should be neatly and legibly hand printed.
2. The entry number in this example is a Temporary Number; the Acquisition Number is entered under "Disposition", once the donation has been accepted.
3. The status of the object should be entered in the "Date In" column, i.e., possible donation, purchase, etc.
4. Once the entry has been actioned, a single diagonal line should be drawn through the entry, to indicate that it has been entered in the collection.

NOTA

1. Les inscriptions au registre doivent être lisiblement écrites à la main, en lettres moulées.
2. Le numéro d'entrée donné dans cet exemple est un numéro temporaire; le numéro d'acquisition est inscrit sous « Décision », une fois que le don a été accepté.
3. Le statut de l'objet doit être inscrit dans la colonne « Date de réception », c.-à-d. don possible, achat possible, etc.
4. Une fois l'inscription traitée, il faut tracer en diagonale une ligne simple sur celle-ci, pour indiquer que l'objet fait désormais partie de la collection.

ANNEX B**MUSEUM REGISTER
(OUTGOING ARTIFACTS)****ANNEXE B****REGISTRE DU MUSÉE
(SORTIE DES ARTEFACTS)**

Transfer Number Numéro de cession	Transferee/Cessionnaire		Qty Qté	Date out	Date de sortie	Remarks Remarques
	Name and Address	Nom et adresse				
TR1993001	Maritime Command Museum Admiralty House CFB Halifax FMO, Halifax, NS B3K 2X0	Le Musée du Commandement maritime Maison de l'Amirauté BFC Halifax BPF Halifax, N.-É. B3K 2X0	1	April 22, 1999	22 avril 1999	Ink sketch/ Croquis à l'encre ACN1990002.005
TR1993002	The Royal Hamilton Light Infantry Heritage Museum John W. Foote, VC Armoury 200 James Street North Hamilton, ON L8R 3H1	Le Musée du patrimoine du Royal Hamilton Light Infantry Manège militaire John W. Foote, VC 200, rue James Nord Hamilton, Ont. L8R 3H1	2	April 24, 1999	24 avril 1999	Muskets/Mousquets ACN1989021.001 & .002
TR1993003	Naval Museum of Manitoba c/o HMCS Chippawa 51 Navy Way Winnipeg, MB R3C 4J7	Le Musée naval du Manitoba a/s NCSM Chippawa 51, Navy Way Winnipeg, Man. R3C 4J7	7	April 24, 1999	24 avril 1999	Caps talleys/ Rubans d'identification ACN 1991003.003-.007

NOTES

1. Each artifact which is deaccessioned and transferred out of the museum must be recorded. The information should include the date of transfer, the artifact and the acquisition number.
2. When an artifact has been deaccessioned, the artifact entry in the museum's database must not be deleted. Instead, the entry should be annotated to indicate the disposition of the artifact.

NOTA

1. Il faut faire une entrée pour chaque artefact qui a été retiré de l'inventaire et transféré hors du musée. Les renseignements requis sont la date du transfert, le numéro de l'artefact et celui de l'acquisition.
2. Lorsqu'un artefact a été retiré de l'inventaire, on ne doit pas supprimer l'entrée de celui-ci dans la base de données du musée. Au contraire, il faut y ajouter une annotation pour indiquer la décision prise quant à l'artefact.

ANNEX C**LOAN AGREEMENT (EXAMPLE)**

Loan agreement number: 2002/0000

THIS AGREEMENT made this _____ day of _____, 20____, between _____ (hereinafter called the owner) and _____ (hereafter called the borrower).

The owner, by mutual agreement with the borrower, places in the custody of the borrower the property itemized at Appendix A under the following terms and conditions:

- a. that the property remains vested in the owner, and that the borrower will not attempt to remove or permit the removal of any part of the property from the borrowers premise without the written consent of the owner;
- b. the borrower shall undertake measures necessary to maintain constant and adequate protection of the property borrowed against light, temperature variations, extreme variations in relative humidity, insects, dirt, fire, theft and handling by unauthorized or inexperienced personnel or the public;
- c. the borrower shall ensure that the property is insured for the full value as outlined at Appendix A and provide the owner with evidence of such coverage;
- d. the borrower shall cause an inventory of the property to be taken at least once annually and shall advise the owner of any deficiencies in the property as soon as they become known. The borrower shall notify the owner immediately of loss or theft or damage to the property while in the custody of the borrower and, shall, within 48 hours of the discovery, submit a full written report to the owner outlining the incident and what steps have been taken to mitigate loss and to prevent the reocurrence of similar incidents;

ANNEXE C**CONVENTION DE PRÊT (EXEMPLE)**

Numéro de convention de prêt : 2002/0000

LA PRÉSENTE ENTENTE conclut le _____ jour de _____ 20____ entre _____ (ci-après appelé le propriétaire) et _____ (ci-après appelé l'emprunteur).

Le propriétaire, par accord mutuel avec l'emprunteur, confie à l'emprunteur la garde des biens indiqués à l'appendice A en vertu des modalités et conditions suivantes :

- a. le bien demeurera dévolu au propriétaire et l'emprunteur ne tentera pas d'enlever l'objet ni qu'il permettra l'enlèvement d'une partie quelconque de l'objet du lieu où l'emprunteur le conserve sans le consentement écrit du propriétaire;
- b. l'emprunteur devra se charger des mesures nécessaires afin de protéger constamment et adéquatement le bien emprunté contre la lumière, les variations de température, les variations extrêmes d'humidité relative, les insectes, la poussière, le feu, le vol et la manutention par le personnel non autorisé, ou sans expérience, ou par le public;
- c. l'emprunteur devra prendre des mesures pour que le bien soit assuré à sa pleine valeur comme indiqué à l'appendice A et fournir la preuve au propriétaire d'une telle couverture;
- d. l'emprunteur veillera à ce que les biens fassent l'objet d'un inventaire au moins une fois par année et informera le propriétaire de toute anomalie en ce qui concerne le bien dès qu'il en prendra connaissance. L'emprunteur avisera le propriétaire immédiatement après la perte ou le vol du bien, ou de tout dommage causé au bien alors que celui-ci est sous sa garde et soumettra dans les 48 heures après la découverte de l'incident, un rapport écrit détaillé au propriétaire expliquant l'incident et les mesures prises pour mitiger la perte et prévenir une répétition d'incidents similaires;

- e. the borrower shall credit the owner (Museum) in exhibitions, related publications or press releases;
- f. in the event that there is any change in the circumstances of the borrower which would bear on the continued custody of the property or on the terms and conditions of such custody contained herein the borrower shall immediately notify the owner;
- g. the loan shall be in effect until _____;
- h. unless otherwise agreed in writing, the loan agreement terminates on the date specified at subparagraph g. unless an extension in writing is sent to the owner 60 days prior to the termination of the agreement.

- e. l'emprunteur citera le nom du propriétaire (Musée) lors des expositions, dans les publications du domaine, ou les communiqués de presse;
- f. advenant que les circonstances de l'emprunteur changent au point de se répercuter sur le maintien de la garde du bien ou sur les modalités et conditions du prêt indiqué dans les présentes, l'emprunteur doit en aviser immédiatement le propriétaire;
- g. le prêt demeure en vigueur jusqu'au _____;
- h. à moins qu'il n'y ait entente écrite, la convention de prêt se termine à la date indiquée au sous-paragraphe g. à moins qu'une demande par écrit de prolongation ne soit parvenue au propriétaire 60 jours avant l'expiration de l'entente.

THIS AGREEMENT shall ensure to the benefit of and be enforceable by the parties herein and their executors, administrators, successors, and assignees, respectively.

LA PRÉSENTE ENTENTE s'applique au profit des parties de la présente et de leurs exécuteurs, administrateurs, successeurs et délégataires respectivement, et elle est exécutable par ces dernières.

(Signature and Title of Owner)
(Signature et titre du propriétaire)

(Signature and Title of Borrower)
(Signature et titre de l'emprunteur)

(Signature of 1st Witness)
(Signature du premier témoin)

(Signature of 2nd Witness)
(Signature du deuxième témoin)

NOTE

To **this agreement** attach, as Appendix A, an itemized list of items loaned and their appraised value.

NOTA

Joindre à la **présente entente**, en tant qu'appendice A, une liste détaillée des objets prêtés ainsi que leur valeur établie.

ANNEX D**FIREARMS AND OFFENSIVE WEAPONS****GENERAL**

1. Weapons held by a museum, however obtained, are not to be irreversibly modified to render them inoperative and suitable only for drill or display. Irreversible modification decreases a weapon's value as an artifact for study and historical purposes.

2. The *Criminal Code of Canada* (CCC) strictly controls private ownership of operational weapons classified as "restricted" or "prohibited". Therefore, weapons should be taken on charge as public property, as opposed to being held as Non-Public Property (NPP). A synopsis of those sections of the CCC that deal with museum firearms and offensive weapons is contained at Annex D, Appendix 1.

3. Any operational and/or permanently inoperable weapon that are owned, on loan to, or in the possession of an accredited Canadian Forces Museum will be displayed, controlled, and accounted for in accordance with Security Orders for The Department of National Defence and the Canadian Forces. Weapons operational and/or permanently inoperable owned, on loan to, or in the possession of an accredited Canadian Forces Museum that are displayed in any other venue such as another museum, mess, or displayed in area outside the museum must be exhibited, controlled, and accounted for in accordance with Security Orders for The Department of National Defence A-SJ-100-001/AS-000.

SECURITY

4. The following precautions apply to all ammunition and explosives exhibits:

- a. No live ammunition or explosives shall be kept in a museum or historical collection; and
- b. All ammunition and explosives components shall bear a certification by a qualified ammunition technical officer that they are either free from explosives and pyrotechnic content and/or inert.

ANNEXE D**ARMES À FEU ET ARMES OFFENSIVES****GÉNÉRALITÉS**

1. Habituellement, les armes détenues par un musée, peu importe la manière dont elles sont obtenues, ne doivent pas être modifiées irrémédiablement afin d'être inutilisables et destinées à des fins d'exercice ou d'exposition seulement. Les modifications irréversibles diminuent la valeur de l'arme en tant qu'artefact pouvant être étudié et ayant une signification historique.

2. Le *Code criminel du Canada* (CCC) contrôle étroitement la propriété privée d'armes en état de fonctionnement classées comme « à autorisation restreinte » ou « prohibées ». Par conséquent, il faudrait accepter des armes en tant que biens publics, par opposition à des biens non publics (BNP). Un résumé des articles du CCC ayant trait aux armes à feu et aux armes offensives de musées se trouve à l'annexe D, appendice 1.

3. Toute arme en état de fonctionner ou qui a été rendue inutilisable de façon permanente et qui appartient à un musée accrédité par les Forces canadiennes, qui lui est prêté ou qui est en la possession du musée sera exposée, contrôlée et prise en compte conformément au Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes. Les armes en état de fonctionner ou qui a été rendues inutilisables de façon permanente et qui appartiennent à un musée accrédité par les Forces canadiennes, qui lui sont prêtées ou qui sont en possession du musée et qui sont exposées à un autre endroit qu'au musée, seront exposées, contrôlées et prise en compte conformément au Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes A-SJ-100-001/AS-000.

SÉCURITÉ

4. Les précautions suivantes s'appliquent à toutes les munitions et à toutes les expositions d'explosifs :

- a. Aucun musée ni collection historique ne comprendra de munitions ni d'explosifs chargés; et
- b. Tous les composants de munitions et d'explosifs doivent porter une attestation d'un officier technicien en munitions indiquant qu'ils sont soit libres d'explosifs et de contenu pyrotechnique, soit inertes.

5. Weapons are to be displayed under the direct supervision of the museum staff. When not on display, weapons are to be secured in an approved weapons room. Advice on weapon storage can be obtained from base security officers, and specific cases may be referred to NDHQ/D Secure Ops (Director Security Operations) and NDHQ/DHH.

6. Weapon display cases must be equipped with high quality tamper-proof locks and the lock or locking mechanism of the cabinet should be inaccessible to the public. Display cases must be constructed from quality material (3/4 inch plywood or equivalent) using both glue and screws. Exterior screws should be countersunk and the heads concealed. Plexiglass with a minimum thickness of 1/2 inch will be used as the glazing in the display case.

ACCOUNTING CONTROL

7. Although weapons form part of the CF inventory, they are not subject to reprocurement. Weapons held as artifacts continue to be controlled through normal supply and accounting procedures and shall be stored and displayed in accordance with Security Orders for the Department of National Defence and the Canadian Forces, A-SJ-100-001/AS-000.

8. Operational weapons issued to or owned by a CF museum are deemed to be in "active service" with the Forces, no matter what their age or origin. Normal CF accounting and security regulations apply to these weapons, the same as for any other DND-owned weapons held by the sponsoring base or unit (see Security Orders for The Department of National Defence and the Canadian Forces, A-SJ-100-001/AS-000, Chapter 36).

9. In order to hold weapons as artifacts within its collection, the museum must have the weapons listed on its Public Property Distribution Account (DA) as artifacts. No item can be added to a DA, until there is an entitlement. In order to obtain entitlement, the museum must submit a list containing the following information to NDHQ / Director Disposal, Sales, Artefacts and Loans (DDSAL): museum DA number, weapon make, weapon model and serial number.

5. Les armes doivent être exposées sous la surveillance directe du personnel du musée. Lorsqu'elles ne sont pas exposées, les armes doivent être rangées dans un local approuvé. On peut obtenir des conseils sur l'entreposage des armes en s'adressant aux officiers de sécurité de la base. Des cas précis peuvent être portés à l'attention du QGDN/ D Op Sécur (Directeur – Opérations de sécurité) et du QGDN/DHP.

6. Les présentoirs d'armes doivent être munis de serrures inviolables de haute qualité et celles-ci devraient être inaccessibles aux visiteurs. Les présentoirs doivent être faits de matériaux de qualité (contreplaqué de 3/4 po ou l'équivalent), collés et vissés. Les vis extérieures devraient être noyées et leurs têtes cachées. La paroi transparente des présentoirs doit être faite de Plexiglas d'au moins 1/2 po d'épaisseur.

CONTRÔLE COMPTABLE

7. Même si les armes font partie de l'inventaire des FC, elles ne sont pas assujetties au réapprovisionnement. Les armes qui constituent des artefacts continuent d'être contrôlées selon les procédures normales d'approvisionnement et de comptabilisation et doivent être entreposées et exposées conformément au Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, A-SJ-100-001/AS-000.

8. Les armes prêtées ou appartenant à un musée des FC sont considérées comme en « service actif » au sein des FC, et ce, peu importe leur âge ou leur origine. Les règlements habituels sur le contrôle et la sécurité s'appliquent ici, comme pour toute autre arme du MDN détenue par la base ou l'unité de soutien (voir l'A-SJ-100-001/AS-000, Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, chapitre 36).

9. Pour conserver des armes à titre d'artefacts au sein de sa collection, le musée doit veiller à ce que les armes en question soient identifiées à ce titre dans son compte de distribution (CD). Aucun article ne peut être ajouté à un CD avant que le droit à la dotation ne soit accordé. Pour obtenir ce droit, le musée doit présenter au QGDN/Directeur – Surplus, ventes, artefacts et prêts (DSVAP) le numéro du CD du musée, ainsi que la marque, le modèle et le numéro de série de l'arme.

10. On receipt of this information, DDSAL will issue an artifact NATO Stock Number (NSN) and then release a message to the museum's support base, which provides the entitlement and authorizes the museum to hold those specific weapons on its Public Property DA. All weapons which are issued to a CF museum in this manner remain subject to normal Public Property DA audits and security regulations. Once the weapon has been listed as an artifact, it becomes "invisible" to the supply system in terms of maintenance, repair and spare parts.

11. DDSAL is responsible for carrying out periodic audits of Public Property Distribution Account items at CF museums on an as required basis.

12. Weapons owned by other than a CF museum and lent to the institution for display, e.g., from a regimental association, must conform to all federal civilian firearms ownership and registration laws. It is the owner's responsibility to register the weapons, and the museum's responsibility to ensure that such registration is carried out and documented before such artifacts are accepted into the institution. Separate records must be kept of these privately owned weapons. Normal CF security regulations for storage and control still apply while the weapons are under the care of the museum (see A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for DND and the CF, Chapter 36). It is often simpler to donate such weapons to the museum; therefore associations may be encouraged to do so.

13. Weapons issued or donated to, or bought by a CF museum are public property and owned by the Crown. Commanding officers and museum curators are responsible to ensure that such weapons are properly cared for and secured. Weapons shall be taken on charge as noted in paragraphs 9. and 10. and the firearm registration records held by the police annotated to indicate transfer to CF ownership and service. It is the donor's responsibility to ensure that the appropriate notification and change of registration is completed, but it is the museum's interest to ensure that this is done.

10. Dès réception de ces renseignements, le DSVAP doit fournir un numéro de nomenclature OTAN (NNO) pour l'artefact et envoyer un message à la base de soutien du musée, qui accorde l'autorisation nécessaire et permet au musée d'inscrire certaines armes à son CD. Toutes les armes ainsi remises à un musée des FC sont sujettes aux vérifications normales de CD et doivent satisfaire aux règles de sécurité habituelles. Une fois qu'une arme est considérée comme un artefact, elle ne fait plus véritablement partie du système d'approvisionnement pour ce qui est de l'entretien, des réparations et des pièces de rechange.

11. Le DSVAP a la responsabilité d'exécuter des vérifications périodiques des articles de propriété publique des comptes de distribution des musées des FC, au besoin.

12. Les armes détenues par une institution autre qu'un musée des FC (p. ex. une association régimentaire) et prêtées à ce dernier à des fins d'exposition doivent respecter toutes les lois fédérales civiles sur la possession et l'enregistrement d'armes à feu. Le propriétaire doit enregistrer l'arme et le musée doit vérifier si cet enregistrement a été effectué et documenté avant de l'accepter. On doit tenir des dossiers distincts sur ces armes privées. Les règlements habituels des FC sur l'entreposage et le contrôle s'appliquent lorsque les armes sont sous la responsabilité du musée (voir l'A-SJ-100-001/AS-000, Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, chapitre 36). Il est souvent plus facile de faire don de telles armes au musée; on peut donc encourager les associations à le faire.

13. Les armes distribuées ou données à des musées des FC ou achetées par ceux-ci sont propriété publique et appartiennent à l'État. Les commandants et les conservateurs des musées sont responsables de l'entretien et de l'entreposage sécuritaire de ces armes. L'arme doit être prise en charge comme cela a été mentionné aux paragraphes 9. et 10. et les dossiers d'enregistrement de la police doivent être modifiés afin d'indiquer que l'arme appartient désormais aux FC. Le donateur doit veiller à ce que les avis et modifications nécessaires sont faits, mais il est dans l'intérêt du musée de vérifier si c'est bien le cas.

TRANSPORTATION OF SMALL ARMS

14. Transportation of Small Arms is outlined in A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for DND and the CF. Shipment of small arms by mail services is strictly prohibited. Small arms are only to be shipped via:

- a. Military motor vehicle;
- b. Military aircraft;
- c. HMC ship or auxiliary vessel;
- d. Commercial common carrier;
- e. In circumstances where aforementioned options are not available, small arms may be shipped by private motor vehicle as per A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for DND and the CF.

15. The most viable method for most situations when transporting small arms provincially, nationally, or internationally, would be by means of a commercial common carrier. The procedure is explained in A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for DND and the CF. Please be advised that any correspondence regarding the shipment of small arms is to have a minimum classification of Confidential in order to limit the dissemination of shipment details and to provide security for the movement. Information on transmittal of sensitive information is contained in A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for DND and the CF, Chapter 10.

WAR TROPHIES, SOUVENIRS AND MEMORABILIA

16. The importation, exportation and possession of small arms without the appropriate licence, authorization or registration certificate, may amount to an offence under the criminal code, or the firearms act, where such activity occurs outside the scope of military duties. The exportation, importation or possession by CF members of weapons / ordnance obtained while employed on operations as "souvenirs", or for any other personal reason, is not considered to be within the scope of military duties, and may therefore constitute an offence under the criminal code or the firearms act.

TRANSPORT D'ARMES LÉGÈRES

14. Le transport d'armes légères est décrit à l'A-SJ-100-001/AS-000, Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes. L'envoi d'armes légères par le courrier est interdit. Les armes légères ne doivent être expédiées que par :

- a. Véhicule automobile militaire;
- b. Aéronef militaire;
- c. Navire ou navire auxiliaire CSM;
- d. Transporteur commercial;
- e. Au cas où les moyens ci-dessus ne sont pas disponibles, on peut transporter des armes légères par automobile privée, conformément à l'A-SJ-100-001/AS-000, Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes.

15. Dans la plupart des cas, la meilleure façon de transporter des armes légères d'une province à l'autre ou d'un pays à l'autre est d'utiliser un transporteur commercial. La procédure est expliquée à l'A-SJ-100-001/AS-000, Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes. Toute correspondance relative au transport d'armes légères doit porter, au minimum, la cote « Confidential » afin de limiter la dissémination des détails d'expédition et d'assurer la sécurité de l'envoi. Les renseignements relatifs à l'envoi de renseignements de nature délicate se trouvent dans l'A-SJ-100-001/AS-000, Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, chapitre 10.

TROPHÉES ET SOUVENIRS DE GUERRE

16. L'importation, l'exportation et la possession d'armes légères sans permis, autorisation ou certificat d'enregistrement approprié peut constituer une infraction au code criminel ou à la Loi sur les armes à feu lorsque ces activités se produisent en dehors du cadre des fonctions militaires. L'exportation, l'importation ou la possession, par des membres des FC, d'armes ou de munitions rapportés à la suite d'opérations en tant que souvenirs, ou pour toute autre raison personnelle, n'est pas considérée comme étant dans le cadre des fonctions militaires et peut donc constituer une infraction au code criminel ou à la Loi sur les armes à feu.

17. The importation of weapons and ordnance into Canada by CF personnel will only be authorized by NDHQ for the following reasons:

- a. As a DND-accredited museum artifact (non-DND-accredited museum must first seek authorization from the provincial registrars office);
- b. As a training aid for use at CF schools;
- c. Technical evaluation purposes; and
- d. As a Non-Public Funds (NPF) exhibit (this category is not exempted from importation and customs duties/licences).

18. The only agency that is empowered to authorize the importation of foreign weapons and ordnance into Canada is NDHQ/J3 Operations. Any application for authorization to import weapons and ordnance into Canada must clearly define the conditions under which said weapons and ordnance qualify for inclusion under one of the above-cited cases. For more information please refer to DCDS Direction for International Operations, DCDS 02/00, Chapter 13.

17. Le QGDN n'autorisera l'importation d'armes et de munitions au Canada, par du personnel des FC, que pour les raisons suivantes :

- a. En tant qu'artefact pour un musée officiellement reconnu par le MDN (les musées qui ne sont pas reconnus par le MDN doivent auparavant obtenir l'autorisation du bureau du régistrateur provincial);
- b. En tant qu'aide didactique pour les écoles des FC;
- c. À des fins d'évaluation technique; et
- d. En tant qu'objet d'exposition des fonds non publics (cette catégorie n'est pas exempte des droits et permis d'importation et de douanes).

18. La seule organisation qui peut autoriser l'importation d'armes et de munitions étrangères au Canada est le QGDN/J3 Opérations. Toute demande d'autorisation d'importation d'armes et de munitions au Canada doit décrire clairement les modalités en vertu desquelles lesdites armes et munitions remplissent les conditions requises pour inclusion dans une des catégories citées ci-dessus. Pour plus de renseignements, se reporter à la Directive pour les opérations internationales du SCEMD, SCEMD 02/00, chapitre 13.

APPENDIX 1

**SYNOPSIS OF CRIMINAL CODE OF CANADA
(PART III) – FIREARMS AND OFFENSIVE
WEAPONS AS APPLIED TO ACCREDITED
CF MUSEUMS**

GENERAL

1. Selected Sections of the *Criminal Code of Canada* (CCC), and all of Part III of the CCC, are applicable to museums that possess firearms.
2. Accredited CF museums established under the authority of the Chief of Defence Staff (CDS) are granted special status under the CCC. Many of the exemptions for accredited CF museums under the CCC are covered within A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for DND and the CF, and DCDS Direction for International Operations, DCDS 02/00.
3. Approval, Status and control of non-DND museums is administered by the Chief Provincial Firearms Officer (CPFO). Non-DND museums are not subject to the same status as accredited CF museums under the CCC.

CRIMINAL CODE OF CANADA

4. The following is a synopsis of the CCC Sections which are directed specifically towards accredited CF museums:

Section 117.07(2)(c) “Definition of a Public Officer”. An operator of a museum established by the Chief of Defence Staff or a person employed in any such museum is defined as a public officer under the CCC.

Section 117.07(1) “Exempted Persons”. No public officer is guilty of an offence under the CCC by reason only that the public officer:

- a. possesses a firearm, a prohibited weapon, a restricted weapon, a prohibited device, any prohibited ammunition or an explosive substance in the course of or for the purpose of the public officer’s duties or employment;
- b. manufactures or transfers, or offers to manufacture or transfer, a firearm, device, or any ammunition;

APPENDICE 1

**RÉSUMÉ DE LA PARTIE III DU CODE CRIMINEL
DU CANADA – LES ARMES À FEU ET LES
ARMES OFFENSIVES RELATIVES AUX MUSÉES
OFFICIELLEMENT RECONNUS PAR LES FC**

GÉNÉRALITÉS

1. Certains articles du *Code criminel du Canada* (CCC) ainsi que l’ensemble de la partie III du CCC s’appliquent aux musées qui possèdent des armes à feu.
2. Les musées officiellement reconnus des FC, constitués sous l’autorité du chef d’état-major de la Défense (CEMD), jouissent d’un statut spécial prévu par le CCC. Plusieurs des exemptions prévues pour les musées officiellement reconnus par les FC selon le CCC sont couvertes par l’A-SJ-100-001/AS-000, Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, et par la Directive pour les opérations internationales du SCEMD, SCEMD 02/00.
3. Le chef provincial des préposés aux armes à feu (CPPAF) administre l’approbation, le statut et le contrôle des musées ne relevant pas du MDN. Ces derniers ne jouissent pas du même statut prévu par le CCC que les musées officiellement reconnus par les FC.

CODE CRIMINEL DU CANADA

4. Voici un résumé des articles du CCC qui concernent expressément les musées officiellement reconnus par les FC :

Article 117.07(2)(c) « Définition de fonctionnaire public ». Le conservateur ou les employés d’un musée constitué par le chef d’état-major de la Défense nationale est défini comme étant un fonctionnaire public par le CCC.

Article 117.07(1) « Dispense ». Un fonctionnaire public n’est pas coupable d’une infraction au CCC du seul fait que :

- a. dans le cadre de ses fonctions, il a en sa possession une arme à feu, une arme prohibée, une arme à autorisation restreinte, un dispositif prohibé, des munitions prohibées ou des substances explosives;
- b. il fabrique, cède ou offre de fabriquer ou de céder une arme à feu, un dispositif prohibé ou des munitions prohibées;

- | | |
|--|---|
| c. exports or imports a firearm, device, or any ammunition; | c. il exporte ou importe une arme à feu, un dispositif prohibé ou des munitions prohibées; |
| d. exports or imports a component for use in an automatic firearm; | d. il exporte ou importe quelque élément que ce soit utilisé dans les armes automatiques; |
| e. alters a firearm so that it is capable of discharging projectiles in rapid succession during one pressure of the trigger; | e. il modifie une arme à feu de façon à ce qu'elle puisse tirer rapidement plusieurs projectiles à chaque pression de la détente; |
| f. fails to report the loss, theft or finding of any firearm, device, or any ammunition; or | f. il omet de signaler la perte, le vol ou la découverte d'une arme à feu, d'un dispositif prohibé ou de munitions; ou |
| g. alters a serial number on a firearm. | g. il modifie le numéro de série d'une arme à feu. |

Section 117.01(2) "Failure to Surrender Authorization". All public officers who are exempted under the CCC must surrender to a peace officer, a firearms officer or chief firearms officer any authorization, licence or registration held by the person.

Article 117.01(2) « Défaut de remettre les autorisations ou autres documents ». Tous les fonctionnaires publics auxquels on a accordé une dispense doivent remettre à un agent de la paix, à un préposé aux armes à feu ou au contrôleur des armes à feu une autorisation, un permis ou un certificat d'enregistrement dont il est titulaire.

Section 117.01(1) "Possession Contrary to Order". No person prohibited from possessing firearms, cross bows or other offensive weapons or parts thereof, by prohibition order or any other act of Parliament may be a public officer under the CCC.

Article 117.01(1) « Contravention d'une ordonnance d'interdiction ». Selon le CCC, une personne à qui il est interdit, par une ordonnance ou par toute autre loi fédérale, de posséder une arme à feu, une arbalète ou autre arme offensive ou pièce d'arme offensive, ne peut être un fonctionnaire public.

NOTE

Exemptions for accredited CF museums under the CCC are covered within A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for DND and the CF, and DCDS Direction for International Operations, DCDS 02/00.

NOTA

Les exemptions prévues par le CCC pour les musées officiellement reconnus par les FC sont couvertes par l'A-SJ-100-001/AS-00, Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, et par la Directive pour les opérations internationales du SCEMD, SCEMD 02/00.

ANNEX E

DEFINITIONS

The following standard definitions are used by Canadian Forces (CF) museums. The significance of each definition in terms of collection management is detailed in Part 4, Section 2.

Accession/Accession

Part of the registration process during which the artifact is assigned a unique number to identify itself and all related documents. An object (artifact) is not accessioned until it has been accepted as part of the museum's permanent collection.

Accession Number/Numéro d'accession

The accession number is assigned to permit identification of a specific artifact within an acquisition group.

- a. The accession number is based on the acquisition number, and is created by adding a sequential, unique artifact number for each artifact within an acquisition group. For the example used in "Acquisition Number", the accession numbers would be: **2002.0025.001, 2002.0025.002, 2002.0025.003, etc.**
- b. If the acquisition group consists of only one artifact, the accession number will still include the unique artifact number (i.e., .001).
- c. The accession number becomes the key link between the artifact and all its documentation.

Acquisition/Acquisition

This term refers to a group of artifacts which come from one source at the same time. For example, a trunk with several uniforms in it would be one acquisition, even though it contains a number of artifacts.

Acquisition Number/Numéro d'acquisition

The number assigned to a group or lot of artifacts which is received from one source at the same time. The acquisition number is a sequential number, based on the year and the order in which the group of artifacts was received by the museum. For example, if the trunk containing several uniforms were the twenty-fifth acquisition of 2002, the acquisition number would be: **2002.0025**. The place holder digits "00" are important to maintain the structure of the acquisition number and for the use of CFAMS.

Artifact/Artefact

An artifact is defined as the product of human art and workmanship, and/or, the product of prehistoric or aboriginal art as distinct from a similar object naturally produced:

- a. For CF museums, the term may also be used to include natural specimens or samples collected for their historical significance, such as acorns and oak leaves from Kitchener's Wood, the site of the First World War battle where several Canadian regiments won a unique honorary distinction, or beach pebbles collected from the Second World War landing site at Dieppe.

Artifact Number/Numéro d'artefact

The unique identification number assigned to each individual artifact, based on the acquisition group number. The artifact and accession number will be the same, i.e., using the example in "Acquisition Number" and the information in "Accession Number", sub-paragraph a., the artifact number would be 2002.0025.001, 2002.0025.002, etc.

(français à la page E4-F-1)

Catalogue Number/Numéro de catalogue

An obsolete term still used in museums which either do not use the Accession Number system or which originally did not use accession numbers. Some collections management systems also include a field for “Catalogue Number”. Generally, this number is not used except by libraries or archives which actually use catalogue numbering systems (i.e., Library of Congress, etc.). The use of catalogue numbers predates the Accession Number system and usually was derived from a combination of Classification, Category and/or Object Type Numbers.

Cataloguing/Catalogage

This is the process of recording and labelling the artifact. It includes collection of information about the artifact and entry of this information in various categories of the artifact record to allow information retrieval.

Classification/Classification

The process of identifying the general characteristics of an artifact, and assigning it to a group or class of similar or related artifacts, i.e., clothing, firearms, equipment, etc.

- a. Note that the term “classification” is not synonymous with “identification”.
- b. Classification is also an entry field in the collections management program, and refers to the general area or division that a specific artifact falls into. CFAMS employs a searchable database of classification terms from Canadian Parks Service “Classification System for Historical Collections”. For example, the user would type in “Rifle” and the search engine will search all classification terms for the word rifle, and display them accordingly. The user may then select the most appropriate term such as “Rifle, Military muzzleloader”. The classification will automatically be recorded as:

Object Term: Rifle, Military muzzleloader

Artifact Class: Armament, fire-arm

Artifact Class: Code: E060

Category: T & E – Science and Technology

Identification/Identification

The process whereby the origin, type, style, use and/or maker and other essential characteristics of the artifact are precisely determined. Thus, identification is the “fine tuning” of classification.

Provenance/Provenance

The provenance of an artifact refers to the background and history of ownership or possession of the object. This museological definition differs from the archival definition, which refers to the office of origin, or person or agency that created or collected the records and/or archival material.

Register/Registre

The museum’s register is the official written, sequential record which provides an immediate, brief and permanent means of identifying each artifact as it enters the museum (either as part of the permanent collection or on a temporary basis), and to record the artifact’s source, status and disposition. The museum’s register must be a hardbound ledger-style book, with permanently attached pages (i.e., not a loose-leaf style binder).

- a. Note that the museum’s register is separate from the actual collections management or cataloguing system in use.

- b. Further information concerning the museum's register may be found in the Alberta Museums Association *Standard Practices Handbook*, which has been distributed to all accredited CF museums. An example of a standard in-coming register is shown in Part 4, Annex A.
- c. Some museums maintain two registers; one for in-coming objects and one for out-going objects. However, if an out-going register is used, the main artifact record **must be annotated** to indicate any change in status or movement of an artifact.
- d. When a museum has an acquisition committee which is responsible for deciding whether an artifact is accepted or declined, acquisition numbers are not used to identify objects in the register. Instead, each artifact (or group of artifacts) will be assigned a sequential Temporary Number as it is received and logged into the register.
- e. This Temporary Number is **not** the same as the Acquisition Number. Once the object has been accepted into the collection, the acquisition number is added under the "Disposition" column.
- f. If the museum curator is empowered to accept or decline objects on receipt, there is no need to use separate temporary numbers for incoming objects. The acquisition number should be assigned and used as a control number immediately.

Registration/Enregistrement

The process of creating files or records and collecting information concerning the source of the object and basic information on the object itself.

- a. Registration is the first step in actually cataloguing an artifact.
- b. Registration also includes legal aspects concerning the object i.e., when was the object received, who owned it at the time of receipt, donation agreements, or deeds of gift, etc.

Temporary Number/Numéro temporaire

The number assigned in the in-coming register to an object which has been received by the museum. If the object is accepted by the museum, this number should be entered in the "Previous Number" field (see also "Register").

ANNEXE E

DÉFINITIONS

Les définitions normalisées suivantes sont utilisées par les musées des Forces canadiennes (FC). La signification de chacun, en termes de gestion de collection, est décrite en détail à la partie 4, section 2.

Accession/Accession

Il s'agit d'une partie du processus d'enregistrement durant laquelle on attribue un numéro unique à l'artefact afin de l'identifier et identifier tous les documents qui lui sont relatifs. Un objet (artefact) n'est pas considéré comme une accession tant qu'il n'a pas été accepté dans la collection permanente du musée.

Acquisition/Acquisition

Ce terme désigne un groupe d'artefacts provenant simultanément de la même source. Par exemple, une malle contenant plusieurs uniformes représentera une acquisition, même si elle contient plusieurs artefacts.

Artefact/Artifact

Un artefact est défini comme un produit utilitaire ou artistique fabriqué par l'homme, ou une création artistique aborigène ou préhistorique, par opposition à un objet similaire produit naturellement :

- a. Pour les musées des FC, ce terme peut également être employé pour désigner des spécimens naturels ou des échantillons recueillis pour leur signification, par exemple des glands ou des feuilles de chêne de « Kitchener's Wood », site de la Première Guerre mondiale où plusieurs régiments canadiens ont obtenu une distinction honorifique, ou des galets provenant de Dieppe, lieu de débarquement de la Seconde Guerre mondiale.

Catalogage/Cataloguing

Il s'agit du processus d'enregistrement et d'étiquetage de l'artefact. Il inclut la collecte de renseignements sur l'artefact et l'inscription de ceux-ci sur les différents fichiers de l'artefact aux fins d'extraction éventuelle des données.

Classification/Classification

Le processus d'identification des caractéristiques générales d'un artefact et l'attribution de celui-ci à un groupe ou à une catégorie d'artefacts similaires ou connexes, c.-à-d. vêtements, armes à feu, équipement, etc.

- a. À noter que le terme « classification » n'est pas synonyme d'« identification ».
- b. La classification est également un champ d'entrée dans le programme automatisé de gestion des collections, et elle se rapporte au secteur ou à la division générale à laquelle appartient un artefact précis. Le SGAFC se sert d'une base de données consultable de termes de classification provenant du système de classification pour collections historiques du Service canadien des parcs. Par exemple, l'utilisateur entrerait « carabine » et le moteur de recherche ferait une recherche de tous les termes de classification pour le mot carabine et les afficherait. L'utilisateur peut alors choisir le terme le plus approprié comme « Carabine militaire, à chargement par la bouche ». La classification apparaîtrait automatique comme :

Terme de l'objet : Carabine militaire, à chargement par la bouche

Classe d'artefact : Armement, arme à feu

Classe d'artefact : Code : E060

Catégorie : T et E – Sciences et technologie

(English on page E4-E-1)

Enregistrement/Registration

Le mécanisme de création de dossiers ou de registres ainsi que la collecte de l'information sur la source d'un objet et l'information de base sur l'objet lui-même.

- a. L'enregistrement est la première étape du catalogage effectif d'un artefact.
- b. L'enregistrement comprend également les aspects juridiques liés à l'objet, c.-à-d. quand l'objet a été reçu, qui le possédait au moment de la réception, les accords de don, ou le contrat de donation, etc.

Identification/Identification

Le processus au moyen duquel l'origine, le type, le style, l'utilisation et/ou le fabricant ainsi que d'autres caractéristiques essentielles de l'artefact sont déterminés avec précision. Ainsi, l'identification est la « mise au point finale » de la classification.

Numéro d'accession/Accession Number

Le numéro d'accession est attribué pour faciliter l'identification d'un artefact précis faisant partie d'un groupe d'acquisitions.

- a. Le numéro d'accession est fondé sur le numéro d'acquisition et il est créé par l'ajout d'un numéro séquentiel, propre à l'artefact, et ce, pour chaque artefact faisant partie d'un groupe d'acquisitions. Voici donc quels seraient les numéros d'acquisition utilisés pour l'exemple donné sous « Numéro d'acquisition » : **002.0025.001, 2002.0025.002, 2002.0025.003, etc.**
- b. Si le groupe d'acquisitions ne comprend qu'un seul artefact, le numéro d'accession contiendra quand même le numéro unique propre à l'artefact (c.-à-d. .001).
- c. Le numéro d'accession devient le lien essentiel entre l'artefact et toute la documentation qui lui est relative.

Numéro d'acquisition/Acquisition Number

Le numéro attribué à un groupe ou à un lot d'artefacts reçus en même temps, de la même source. Le numéro d'acquisition est un numéro séquentiel, fondé sur l'année et sur l'ordre dans lequel le musée a reçu le lot d'artefacts. Par exemple, si la malle aux uniformes a été la vingt-cinquième acquisition de 2002, son numéro d'acquisition serait : **2002.0025**. Les chiffres fictifs « 00 » sont importants, car ils maintiennent la structure du numéro d'acquisition et servent au SG AFC.

Numéro d'artefact/Artifact Number

Il s'agit du numéro d'identification unique attribué à chaque artefact, fondé sur le numéro du groupe d'acquisitions. Le numéro d'artefact et d'accession sera le même, c'est-à-dire qu'en se servant de l'exemple donné sous « Numéro d'acquisition » et des renseignements fournis sous « Numéro d'accession », sous-paragraphe a., le numéro d'artefact serait 2002.0025.001, 2002.0025.002, etc.

Numéro de catalogue/Catalogue Number

Un terme désuet qui est encore employé dans les musées qui n'utilisent pas le système de numéro d'accession ou bien qui n'ont pas utilisé les numéros d'accession au départ. Certains systèmes de gestion des collections comportent également un champ pour le « numéro de catalogue ». En général, ce numéro n'est pas utilisé, sauf par les bibliothèques ou les archives qui utilisent effectivement les systèmes de numérotation par catalogues (par exemple, celui de la bibliothèque du Congrès, etc.). L'utilisation des numéros de catalogue précède celle du système des numéros d'accession, et découlait habituellement de la combinaison des numéros de classification, de catégorie et/ou de type d'objets.

Numéro temporaire/Temporary Number

Le numéro attribué, dans le registre des objets entrant, pour un objet reçu par le musée. Si l'objet est accepté par le musée, ce numéro doit être inscrit dans le champ « Numéro précédent » (voir « Registre »).

Provenance/Provenance

La provenance d'un artefact se rapporte à l'histoire de sa possession. Cette définition muséologique diffère de la définition archivistique, qui désigne le bureau d'origine, ou la personne ou l'organisme qui a créé ou recueilli les dossiers ou les archives.

Registre/Register

Le registre du musée est le dossier séquentiel officiel qui fournit un moyen immédiat, rapide et permanent d'identifier chaque artefact, à mesure qu'il entre dans le musée (soit dans le cadre d'une collection permanente, soit à titre temporaire) et de noter la source et le statut de l'artefact ainsi que la décision prise à son sujet. Le registre du musée doit être du type livre comptable relié, avec des pages fixes (c.-à-d. pas un cartable à feuilles mobiles).

- a. À noter que le registre du musée est distinct du système de catalogage ou de gestion des collections effectivement utilisé.
- b. On peut trouver de plus amples renseignements sur les registres des musées dans le manuel de l'Association des musées de l'Alberta intitulé *Standard Practices Handbook*, distribué à tous les musées des FC. Un exemple de registre d'entrées normalisé se trouve à la partie 4, annexe A.
- c. Certains musées tiennent deux registres; l'un pour les objets arrivant et l'autre pour les objets sortant. Si, toutefois, un registre de sortie est utilisé, **il faut annoter** le dossier principal des artefacts dans le cas de tout changement de statut ou du déplacement d'un artefact.
- d. Lorsqu'un musée a un comité d'acquisition qui décide si un artefact doit être accepté ou refusé, il ne faut pas utiliser les numéros d'acquisition pour identifier les objets dans le registre. Attribuer plutôt un numéro temporaire séquentiel à chaque artefact (ou groupe d'artefacts), dès sa réception et inscription au registre.
- e. Ce numéro temporaire **n'est pas** le même que le numéro d'acquisition. Une fois que l'objet a été accepté dans la collection, le numéro d'acquisition est ajouté sous la colonne « Décision ».

Si le conservateur du musée a le pouvoir d'accepter ou de refuser des objets au moment de la réception, il n'est pas nécessaire d'utiliser un numéro temporaire distinct pour les objets entrant. Le numéro d'acquisition devrait être attribué et utilisé immédiatement en tant que numéro de contrôle.

