



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

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR

Insert latest changed pages and dispose of superseded pages in accordance with applicable orders.

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

NOTE

NOTA

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.

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.

Dates of issue for original and changed pages are:

Les dates de publication des pages originales et modifiées sont :

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:

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
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

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 – DONNÉS 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 6
ARCHIVES

GENERAL

1. CF Museums are encouraged to establish archives as part of their operation, to include papers, files, maps, photographs, histories, and technical manuals relating to their mission. An archive, together with a reference library and a study collection in depth, will make the museum a true centre for research.

2. An archive is defined as the non-current records of an individual, organization or institution, kept for their continuing value.

3. Advice on maintaining archives may be obtained from the Archival Section, NDHQ/DHH, or from local experts at provincial archive associations, university archives or local professional archives.

ARCHIVAL GUIDELINES

4. The following paragraphs provide guidelines and checklists for the establishment, care and maintenance of archives under CF museum control.

5. Ensure materials are safe from destruction.

- a. Are they out of danger from water damage, i.e. **not** in a basement or attic? Will a water leak on a higher floor cause a flood situation?
- b. Is there an adequate fire suppression system? Will the fire suppression system in itself cause flooding?
- c. Are the records protected from damage from rats, mice or insects? Are they secure from theft?
- d. Is there a disaster preparedness plan, both how to avoid and what to do after a disaster like a fire or flood, with details familiar to all staff? The identification of 'save me first' records may be included. The archives disaster plan may be incorporated as one part of the museum's disaster plan.

PARTIE 6
ARCHIVES

GÉNÉRALITÉS

1. On encourage les musées des FC à constituer des archives liées à leur mission, ce qui comprend des documents, des dossiers, des cartes, des photographies, des ouvrages historiques et des manuels techniques. Ces archives, de même qu'un centre de documentation et une collection de recherche, font des musées de véritables centres de recherche.

2. Les archives sont définies comme les documents anciens d'une personne, d'une organisation ou d'une institution conservés pour leur valeur historique.

3. On peut obtenir des renseignements sur la tenue d'archives auprès de la Section des archives du QGDN/DHP, ou auprès de spécialistes d'associations provinciales ou régionales ou d'universités.

LIGNES DIRECTRICES POUR L'ARCHIVAGE

4. Les paragraphes suivants présentent des lignes directrices et des listes de contrôle pour la création et la tenue d'archives muséologiques des FC.

5. On doit veiller à ce que les archives soient à l'abri de la destruction.

- a. Les archives sont-elles protégées contre les inondations? Sont-elles rangées **ailleurs** que dans un sous-sol ou un grenier? Une fuite à un étage supérieur risque-t-elle de provoquer une inondation?
- b. Le système d'extinction d'incendie est-il adéquat? Ce système risque-t-il de provoquer une inondation?
- c. Les archives sont-elles à l'abri des rats, des souris ou des insectes? Sont-elles à l'abri des voleurs?
- d. Existe-t-il un plan d'urgence précisant les mesures de prévention contre les sinistres, par exemple les incendies et les inondations, ainsi que les mesures à prendre en ce cas? Les membres du personnel le connaissent-ils? On peut préciser les documents qu'il y a lieu de sauver en premier lieu. Le plan d'urgence pour la protection des archives peut être inclus dans le plan d'urgence du musée.

6. Optimize the life of records.
 - a. Are temperature and humidity adequately controlled? Cheap wartime papers and newsprint are especially vulnerable to damage and disintegration from their own acids as temperatures rise. Photographic negatives should be kept at as low a temperature as practicable.
 - b. Are documents properly supported on shelves or in cabinets to prevent buckling? Are large documents stored flat and not piled high on top of one another? Are tables for research large enough to hold documents flat? Are photographic negatives stored in individual envelopes and handled only with cotton gloves?
 - c. Each separate paper artifact or collection of artifacts from one donor should be stored in an acid-free file folder.
 - d. The foldered artifacts should be stored in ready made archival storage boxes.
 7. Ensure that materials are controlled with a sense of purpose and are available for research.
 - a. Is there a mission statement and collection policy to guide the collecting or discarding of material? This should be part of the museum's overall policy.
 - b. Are new items accessioned as soon as they arrive? The accession register should include such information as the name of the donor, and any restrictions imposed on their use for research.
 - c. Is a catalogue system available for researchers who want to reset the archives? NDHQ/DHH currently uses the software Inmagic for this purpose.
 - d. Are there finding aids to guide the researcher through any large individual collections within the archives?
6. On doit maintenir les archives en bon état le plus longtemps possible.
 - a. La température et l'humidité sont-elles bien contrôlées? Les documents et journaux datant de la guerre, imprimés sur du papier bon marché, sont particulièrement fragiles, les acides de l'encre risquant de les abîmer ou de les détruire si la température augmente. Les négatifs devraient être conservés à la température la moins élevée possible.
 - b. Les documents sont-ils bien rangés sur des rayons ou dans des classeurs pour éviter qu'ils ne gondolent? Les documents de grande taille sont-ils rangés à plat et non empilés les uns sur les autres? Les tables de consultation sont-elles suffisamment grandes pour permettre de déposer les documents à plat? Les négatifs sont-ils rangés dans des enveloppes individuelles et manipulés avec des gants de coton seulement?
 - c. Chaque artefact ou collection d'artefacts individuel en papier provenant d'un même donateur doit être rangé dans une chemise sans acide.
 - d. Les artefacts rangés dans des chemises doivent être rangés dans des boîtes d'archivage prêtes à l'emploi.
 7. On doit veiller à ce que les archives soient classées avec un objectif précis et accessibles à des fins de consultation.
 - a. Existe-t-il un énoncé de mission et une politique en matière de collection régissant la conservation ou l'élimination des archives? Ceux-ci devraient faire partie de la politique globale du musée.
 - b. Les nouveaux articles sont-ils enregistrés dès leur réception? Des renseignements tels que le nom des donateurs et les conditions restrictives quant à la consultation devraient figurer dans le registre des accessions.
 - c. Un catalogue est-il mis à la disposition des personnes consultant les archives? Le QGDN/DHP utilise présentement le logiciel Inmagic à cet effet.
 - d. Existe-t-il des outils de recherche afin d'aider les personnes consultant d'importantes collections au sein des archives?