



## Archaeologist Permit Requirements Exigences relatives au permis d'archéologue

Prince of Wales Northern Heritage Centre Archaeology Program  
Programme d'archéologie du Centre du patrimoine septentrional Prince-de-Galles

### General

1. The Archaeological Sites Regulations provide for two classes of permits. A Class 1 Permit authorizes archaeological research that does not disturb or in any way alter an archaeological site. Class 1 Permit holders are not permitted to collect artifacts. A Class 2 Permit authorizes the excavation of sites and the collection of artifacts. Please note that reporting requirements differ according to permit class (see below). For more information on permits please see the *Archaeological Site Regulations*, available on the PWNHC website.
2. All Archaeologist Permits expire at the end of the calendar year in which they are issued. Reports are due the following March 31st. Class 2 Permit holders are permitted to hold any collections resulting from their work until March 31st. If artifacts are required for further analysis then an artifact loan agreement must be negotiated with the Registrar of Collections, Prince of Wales Northern Heritage Centre (PWNHC). Permit requirements are fulfilled when the PWNHC has received reports and documentation and when artifacts collected under a Class 2 Permit have been duly deposited or covered through a loan agreement.
3. It is the responsibility of the researcher to obtain any other permit or license that may be required. The permit holder shall obtain all necessary approvals to conduct research on private or publicly restricted lands.
4. Permit holders are required to communicate the aims and findings of their research with local communities.
5. A person who holds a permit issued under the Archaeological Sites Regulations shall be personally involved in the field investigations by carrying out the work required or by directly supervising the individual conducting the project for the majority of the work necessary to complete the study.

### Dispositions générales

1. Le Règlement sur les lieux archéologiques prévoit deux classes de permis. Un permis de classe 1 autorise la recherche archéologique menée sans perturber ou modifier de quelque autre façon un lieu archéologique. Ses titulaires ne peuvent recueillir des artefacts. Un permis de classe 2 autorise les fouilles et le retrait d'artefacts. Prière de noter que les exigences sur la déclaration diffèrent selon la classe de permis (voir ci-dessous). Pour en savoir plus sur les permis, veuillez consulter le *Règlement sur les lieux archéologiques*, accessible sur le site Web du Centre du patrimoine septentrional Prince-de-Galles (CPSPG).
2. Un permis d'archéologue expire à la fin de l'année civile pour laquelle il est délivré. Les rapports doivent être remis avant le 31 mars suivant. Les titulaires de permis de classe 2 peuvent conserver les artefacts recueillis pendant leurs fouilles jusqu'au 31 mars. Si des artefacts sont requis pour une analyse plus approfondie, un accord de prêt d'artefacts doit être négocié avec la conservatrice des collections du CPSPG. Les exigences relatives au permis sont satisfaites lorsque le CPSPG a reçu les rapports et documents pertinents et lorsque les artefacts recueillis en vertu d'un permis de classe 2 sont dûment déposés ou couverts par un accord de prêt.
3. Il incombe au chercheur d'obtenir tout autre permis qui pourrait être requis, y compris une licence. Le titulaire du permis doit obtenir toutes les approbations nécessaires pour poursuivre une recherche sur des terres privées ou dont l'accès au public est limité.
4. Les titulaires de permis sont tenus de communiquer les buts et les constatations de leur recherche aux membres des collectivités locales.
5. Une personne détenant un permis délivré en vertu du Règlement sur les lieux archéologiques doit prendre part personnellement aux enquêtes sur le terrain en s'acquittant des tâches requises ou



- 6. The holder of a Class 2 Permit is responsible for restoring an excavated site to its normal condition insofar as it is reasonably possible to do so after the completion of an excavation. Under Class 1 Permits, archaeological sites may not be disturbed or altered in any way.

**Reports**

- 7. By March 31st of the year following permit expiration, the permit holder shall submit copies of the final report to the Cultural Places Program at the Prince of Wales Northern Heritage Centre and any other agencies identified on the permit. Copies sent to the PWNHC must include site forms and field notes. Site forms and field notes do not have to be included in copies sent to communities unless specified on your permit. Digital and paper copies of your artifact catalogue should be sent to the Registrar of Collections at the PWNHC with your artifact shipment.

Required by Nov 30	PWNHC			Other
	Paper	PDF	Digital	Paper
One-page non-technical summary & two photographs			✓	
Site forms (including site maps)			✓	
<b>Required by Mar 31</b>				
Report (w/ photos, maps, artifact catalogue, site forms, & field notes)	✓	✓		
Report (w/ photos, maps & artifact catalogue)				See list
Artifacts & Catalogue	✓		✓	

The permit holder is required to submit a PDF copy of their final report. The required format is PDF/A (ISO 19005).

*For Class 1 Permits the report must:*

- i. be labeled with the author, project name, date, and permit number;
- ii. describe the work undertaken and contain or be accompanied by:
  - (a) site entry forms;
  - (b) an accurately scaled map showing the location of all sites, new and revisited;
  - (c) representative photographs of each site;
  - (d) a description of all structures and features, including relevant metric data and line drawings or photographs.

en supervisant directement la personne réalisant le projet, pour la majeure partie des travaux nécessaires afin de mener à bien l'étude.

- 6. Le titulaire d'un permis de classe 2 est responsable de la restauration d'un chantier de fouille à son état normal dans la mesure où il est raisonnablement possible de le faire, une fois les fouilles terminées. En vertu d'un permis de classe 1, un lieu archéologique ne peut être perturbé ou modifié d'aucune façon.

**Rapports**

- 7. Au 31 mars de l'année suivant l'expiration du permis, le titulaire du permis doit remettre des copies du rapport final au Programme des sites culturels du Centre du patrimoine septentrional Prince-de-Galles (CPSPG) et à d'autres organismes indiqués sur le permis. Les copies envoyées au CPSPG doivent inclure les formulaires relatifs aux sites ainsi que les notes de terrain. Les formulaires relatifs aux sites et les notes de terrain n'ont pas à être ajoutés aux copies envoyées aux collectivités, sauf indication contraire sur le permis. Les copies numériques et sur papier du catalogue d'artefacts doivent être envoyées à la conservatrice des collections au CPSPG, jointes au colis des artefacts.

Requis avant le 30 novembre	CPSPG			Autres
	papier	PDF	numérique	papier
Résumé non technique d'une page et deux photographies			✓	
Formulaires relatifs au site (y compris les cartes)			✓	
<b>Requis avant le 31 mars</b>				
Rapport (avec photos, cartes, catalogue des artefacts, formulaires relatifs au site et notes de terrain)	✓	✓		
Rapport (avec photos, cartes et catalogue des artefacts)				Voir la liste
Artefacts et catalogue	✓		✓	

Le titulaire du permis est tenu de fournir une copie en format PDF de son rapport final. Le format requis est PDF/A (ISO 19005).

*Dans le cas des permis de classe 1, le rapport doit :*

- i. indiquer le nom de l'auteur, le titre du projet, la date et le numéro de permis;



- iii. describe the methods used in data acquisition, recording and analysis, including field, archival and laboratory investigations;
- iv. describe the environmental factors and cultural history relevant to the investigations;
- v. assess the current physical status of the site and any potential factors which could alter the current status;
- vi. interpret the significance of the site based on a summary examination of the findings;
- vii. assess the results of the investigation in relation to the scope and objectives of the project as stated in the permit; and,
- viii. include a copy of all field notes.

*For Class 2 Permits the report must:*

- i. be labeled with the author, project name, date, and permit number;
- ii. describe the work undertaken and contain or be accompanied by:
  - (a) site entry forms;
  - (b) an accurately scaled map showing the location of all sites, new and revisited, as well as test excavations;
  - (c) detailed plans of each site and excavation units;
  - (d) vertical scale drawings of the stratigraphy of each site;
  - (e) representative photographs of each site;
  - (f) details of subsurface testing;
  - (g) the depths at which any specimens were located and their horizontal provenience;
  - (h) a catalogue of artifacts;
  - (i) a description of all structures and features, including relevant metric data and line drawings or photographs.
- iii. describe the methods used in data acquisition, recording and analysis, including field, archival and laboratory investigations;
- iv. describe any artifact conservation treatments and identify the conservator;
- v. describe the environmental factors and cultural history relevant to the investigations;
- vi. assess the current physical status of the site and any present of potential factors which could alter the current status;
- vii. interpret the significance of the site based on a summary examination of the findings;

- ii. décrire les travaux entrepris et inclure (dans le contenu principal ou en annexe) :
  - (a) les formulaires relatifs au site;
  - (b) une carte à l'échelle précise qui indique les emplacements de tous les sites, nouveaux ou revisités;
  - (c) des photographies représentatives de chaque lieu;
  - (d) une description des structures et des éléments caractéristiques, y compris des données pertinentes sur les paramètres, des dessins au trait ou des photographies;
- iii. décrire les méthodes de collecte, d'enregistrement et d'analyse des données, notamment les recherches sur le terrain, dans les archives ou en laboratoire;
- iv. décrire l'évolution culturelle et les facteurs environnementaux pertinents pour les recherches;
- v. évaluer l'état physique actuel du site et tout facteur éventuel qui pourrait le modifier;
- vi. interpréter l'importance du site d'après l'examen sommaire des conclusions des travaux;
- vii. mesurer les résultats des recherches sous l'angle de la portée et des objectifs du projet, comme en fait état le permis;
- viii. inclure une copie de toutes les notes de terrain.

*Dans le cas des permis de classe 2, le rapport doit :*

- i. indiquer le nom de l'auteur, le titre du projet, la date et le numéro de permis;
- ii. décrire les travaux entrepris et inclure (dans le contenu principal ou en annexe) :
  - (a) les formulaires relatifs au site;
  - (b) une carte à l'échelle précise qui indique les emplacements de tous les sites, nouveaux ou revisités, et des fouilles exploratoires;
  - (c) des plans détaillés de chaque site et des unités de fouille;
  - (d) des croquis à échelle verticale de la stratigraphie de chaque site;
  - (e) des photographies représentatives de chaque lieu;
  - (f) des précisions relativement aux analyses subsuperficielles;
  - (g) les mesures de la profondeur à laquelle se trouvaient les spécimens et la strate de provenance de ceux-ci;
  - (h) un catalogue des artefacts;



- viii. assess the results of the investigation in relation to the scope and objectives of the project as stated in the permit; and,
- ix. include a copy of all field notes.

### Non-Technical Summaries

8. By November 30th of the year that the permit was issued the permit holder shall furnish the Prince of Wales Northern Heritage Centre with a one-page, non-technical summary and a minimum of two photographs for publication in the Centre's web-based annual report of archaeological fieldwork in the Northwest Territories. Summaries should be submitted electronically either by email (preferred) or on disk. Text must be in MS Word. High resolution photographs should be submitted as JPG files. The digital photos should be a minimal resolution of 300 dpi. Photographs should be sent as separate files; they should not be embedded in the MS Word summary. The summaries will be published on the PWNHC website, and copies will be forwarded to the fieldwork issue of the Canadian Archaeological Association's Bulletin, to ASTIS at the Arctic Institute of North America, and to the Aurora Research Institute.

### Interim Reports

9. **INTERIM REPORTS ARE NOT REQUIRED FOR ALL PERMITS.** Interim reports are only required for archaeological impact assessment (AIA) level studies in which it is not possible for the permit holder to submit a final permit report to the PWNHC 30 days in advance of the start of development activities. Interim reporting provides a means whereby the PWNHC can review an AIA conducted for a development project and provide direction to archaeologists and development proponents on archaeological resource management before the start of development activities. These reports must be submitted electronically to the PWNHC at least 30 days in advance of development activities. Interim reports are intended to be brief (i.e. 2-3 pages) and must include the following information:

- i. **Management Summary:** A concise statement of conflicts between the development footprint and recommended impact management/mitigation.
- ii. **Report Author.**
- iii. **Report Date.**
- iv. **Permit Number.**

- (i) une description des structures et des éléments caractéristiques, y compris des données pertinentes sur les paramètres, des dessins au trait ou des photographies;
- iii. décrire les méthodes de collecte, d'enregistrement et d'analyse des données, notamment les recherches sur le terrain, dans les archives ou en laboratoire;
- iv. décrire tout traitement de conservation des artefacts et identifier le restaurateur;
- v. décrire l'évolution culturelle et les facteurs environnementaux pertinents pour les recherches;
- vi. évaluer l'état physique actuel du site et présenter tout facteur éventuel qui pourrait le modifier;
- vii. interpréter l'importance du site d'après l'examen sommaire des conclusions des travaux;
- viii. mesurer les résultats des recherches sous l'angle de la portée et des objectifs du projet, comme en fait état le permis;
- ix. inclure une copie de toutes les notes de terrain.

### Résumés non techniques

8. Avant le 30 novembre de l'année de la délivrance du permis, le titulaire du permis doit remettre au Centre du patrimoine septentrional Prince-de-Galles (CPSPG) un résumé non technique d'une page et au moins deux photographies en vue d'une publication dans le rapport annuel que diffuse sur Internet le Centre pour rendre compte des fouilles archéologiques aux Territoires du Nord-Ouest. Les résumés doivent être transmis par courrier électronique (de préférence) ou sur une disquette. Le texte doit être en format MS Word. Les photographies de haute résolution doivent être transmises en fichiers JPG. Les photographies numériques doivent avoir une résolution d'au moins 300 ppp. Elles doivent être envoyées en fichiers séparés; elles ne doivent pas être intégrées au sommaire en format MS Word. Les résumés seront publiés sur le site Web du CPSPG. Des copies seront transmises à l'Association canadienne d'archéologie, qui les ajoutera dans la section des fouilles de son bulletin, à l'Institut arctique de l'Amérique du Nord pour être saisies dans le Système d'information sur les sciences et la technologie arctiques (SISTA), et à l'Institut de recherche Aurora.



- v. **Permit Holder:** name and contact information, including email.
- vi. **Proponent:** name of company (if applicable), contact person and contact information, including email.
- vii. **Development location:** A map showing the location of the development project, including all components of the development footprint.
- viii. **Development footprint:** A brief description of all components of the development footprint, development schedule and other details relevant to assessing impacts (i.e. frozen ground conditions, etc.), e.g., The seismic project consists of six 8 m-wide lines totalling 148 km in length. Lines will be cleared with a bulldozer under frozen-ground conditions. Shot holes will be drilled at 150 m intervals. A camp will be set up on the shore of Unnamed Lake. 62 km of new access is required to access the project. The project will begin in February.
- ix. **Archaeological Potential Assessment:** An assessment of the archaeological potential of all areas of the development footprint. This section should include a brief description of the criteria used to make the potential assessment, e.g., The airstrip has high potential for archaeological sites because it is located on a well-drained, elevated landform overlooking a fish-bearing lake.
- x. **Field Survey Methodology:** Describe the methods used to locate archaeological sites in each development component, i.e., linear transect spacing, examination of subsurface exposures, number and spacing of shovel tests, etc.
- xi. **Field Survey Results:** Describe any archaeological sites identified by the field survey, including geographic coordinates, site dimensions, features, stratigraphic observations, artifact collections, etc. This section should also include a map depicting archaeological sites in relation to the footprint of the development project.
- xii. **Impact Assessment:** Provide an assessment of the direct and indirect impacts the proposed development activities will have on archaeological sites
- xiii. **Significance Assessment:** Provide an assessment of the scientific importance and cultural significance of archaeological sites at risk of impact by the proposed development activities.

## Rapports provisoires

9. **LES RAPPORTS PROVISOIRES NE SONT PAS REQUIS POUR TOUS LES PERMIS.** Les rapports provisoires ne sont exigés que pour les études d'impact archéologique (EIA), dans le cadre desquelles les titulaires de permis doivent remettre un rapport final au CPSPG 30 jours avant le début des activités de développement. La production de rapports provisoires fournit au CPSPG le moyen d'examiner une EIA réalisée pour un projet de développement et de fournir des orientations aux archéologues et aux promoteurs sur la gestion des ressources archéologiques avant que ne commencent les activités de développement. Ces rapports doivent être transmis par voie électronique au CPSPG au moins 30 jours avant le début des activités de développement. Les rapports provisoires doivent être brefs (de deux à trois pages) et inclure les renseignements suivants :
- i. **Sommaire de la gestion** – énoncé concis sur les conflits entre l'empreinte laissée par les activités de développement et la gestion ou l'atténuation recommandée de l'impact;
  - ii. **Auteur du rapport;**
  - iii. **Date du rapport;**
  - iv. **Numéro du permis;**
  - v. **Titulaire du permis** – nom et coordonnées, y compris le courriel;
  - vi. **Promoteur** – nom de l'entreprise (s'il y a lieu), personne-ressource et coordonnées de celle-ci, y compris le courriel;
  - vii. **Emplacement du projet de développement** – carte indiquant l'emplacement du projet de développement, y compris tous les éléments de l'empreinte laissée par les activités associées;
  - viii. **Empreinte laissée par les activités de développement** – brève description de tous les éléments de l'empreinte laissée, du calendrier de développement et d'autres détails pertinents pour l'évaluation de son impact (conditions de gel, etc.), par exemple « Le projet de prospection sismique consiste en six lignes d'une largeur de 8 mètres sur une distance de 148 km; les lignes seront dégagées au moyen d'un bouteur dans des conditions de gel; les trous de tir seront forés à des intervalles de 150 mètres; un campement sera établi sur le rivage d'un lac sans nom; une nouvelle aire d'accès de 62 km est requise pour le projet; le projet débutera en février »;



- xiv. **Mitigation:** Recommend measures to mitigate potential direct and indirect impacts to archaeological sites.

### Site Information

10. Before going into the field, researchers are advised to contact the GIS Officer at the PWNHC regarding recorded archaeological sites in the study area. The system of site identification used is the Borden System. Borden designations should not be assigned in the field. Temporary field numbers should be used. The PWNHC will assign Borden designations after site forms have been processed. Final reports without appropriate Borden numbers will not be accepted, and new permits will not be issued until outstanding obligations have been addressed.
11. Site information, for all new and revisited archaeological sites, must be submitted to the PWNHC by 30 November of the permit year. A spreadsheet for reporting multiple sites is available on our website: [www.pwnhc.ca/cultural-places/archaeology-program/](http://www.pwnhc.ca/cultural-places/archaeology-program/). For single entries our on-line site form may be used: [www.pwnhc.ca/cultural-places/archaeology-program/archaeological-site-form](http://www.pwnhc.ca/cultural-places/archaeology-program/archaeological-site-form). The permit holder must also upload a map(s) showing the locations of all new archaeological sites.
12. Site forms require entry of a single geographic coordinate to represent the location of an archaeological site. For archaeological sites with a maximum dimension of greater than 25 m, the permit holder is also required to provide a polygon shapefile that represents the site extent.
13. Where the maximum extent or size of the archaeological site and accompanying polygon is uncertain (i.e. the site boundaries have not been determined through systematic shovel testing or visual inspection), this information must be clearly outlined in the NOTES section of the site entry form.

### Survey Information

14. Permit holders are required to submit survey area polygons of all areas that were visually inspected on the ground during archaeological survey work, whether archaeological sites were discovered or not. We do not require individual survey transects or GPS track files, but rather a polygon shapefile that represents a reasonable approximation of areas that were visually inspected on the ground (see examples below). The final permit report should include brief descriptions of the survey areas represented by each polygon, including the amount of surface

- ix. **Évaluation de l'impact archéologique** – une évaluation du potentiel archéologique de tous les secteurs où les activités de développement laisseront une empreinte; cette section doit inclure une brève description des critères utilisés pour l'évaluation du potentiel, par exemple « La piste d'atterrissage a un potentiel élevé comme lieu archéologique en raison de son emplacement sur un relief élevé et bien drainé qui surplombe un lac peuplé de poissons »;
- x. **Méthodologie des levés sur le terrain** – une description des méthodes utilisées pour repérer les sites archéologiques dans chaque volet de développement (espacement du transect linéaire, examen des expositions subsuperficielles, nombre et espacement des tests de cisaillement à la pelle, etc.);
- xi. **Résultats des levés sur le terrain** – une description d'éventuels sites archéologiques repérés au moyen de levés sur le terrain, y compris les coordonnées géographiques, les dimensions, les caractéristiques, les observations stratigraphiques, les collections d'artefacts, etc.; cette section devrait aussi inclure une carte illustrant les sites archéologiques sous l'angle de l'empreinte du projet de développement;
- xii. **Évaluation de l'impact** – une évaluation des répercussions directes et indirectes des activités de développement proposées sur les sites archéologiques;
- xiii. **Évaluation de l'intérêt** – une évaluation de l'importance scientifique ou culturelle de sites archéologiques risquant de subir l'impact des activités de développement proposées;
- xiv. **Atténuation** – une description des mesures recommandées pour atténuer d'éventuelles répercussions directes et indirectes sur les sites archéologiques.

### Renseignements sur les lieux

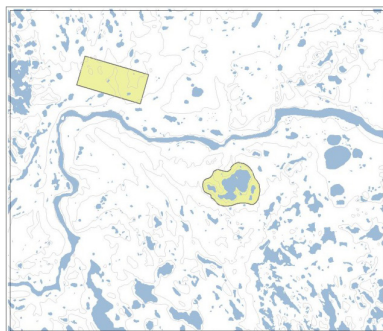
10. Il est conseillé aux chercheurs de communiquer avec l'agente responsable du SIG au CPSPG au sujet des sites archéologiques consignés dans la zone d'étude, avant de se rendre sur le terrain. Le système Borden est utilisé pour l'identification des sites. L'attribution de numéros du catalogue Borden ne doit pas être effectuée sur le terrain. Des numéros de site temporaires doivent être utilisés. Le CPSPG attribuera les numéros du catalogue Borden après le traitement des formulaires relatifs aux sites. Les



1.

Survey areas for a borrow source and lakeshore.

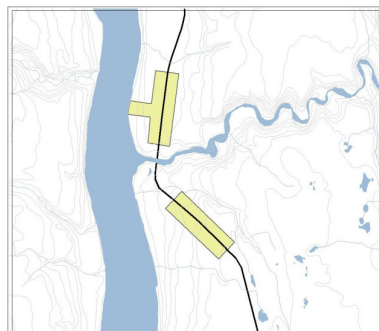
Secteurs de levés pour une source d'emprunt et un rivage lacustre.



2.

Survey of moderate to high potential areas on either side of the road centreline and a barge landing.

Levé exécuté dans un secteur à potentiel de moyen à élevé sur chaque côté de l'axe routier et un débarcadère de barge.



3.

Survey of high potential landforms during an inventory study of a lake.

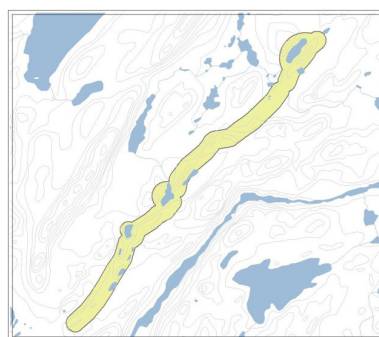
Levé exécuté dans des formes de relief à potentiel élevé durant l'inventaire d'un lac.



4.

Survey of an esker landform that will be developed as a gravel source.

Levé exécuté dans une forme de relief d'esker qui sera développée comme source de gravier.



exposure present and any factors contributing to the archaeological potential of the area. These data must be submitted with the final report, preferably by email to ([archaeology@gov.nt.ca](mailto:archaeology@gov.nt.ca)).

rapports finaux sans numéros Borden appropriés ne seront pas acceptés, et aucun nouveau permis ne sera délivré jusqu'à ce que les obligations prévues aient été respectées.

## Geospatial Data Requirements

- 15. GPS** - Recreation or consumer grade GPS receivers, such as those manufactured by Garmin or Magellan, are considered to be of high enough quality that they are acceptable for recording archaeological site coordinates in the NWT. We encourage permit holders to use mapping or survey grade receivers with a stronger signal strength (e.g. Trimble products) when available, especially for data collection in areas of dense forest cover, or adjacent to high or abrupt topographic features. Data capture through smartphone and tablet GPS receivers are not permitted at this time.
- 16. DATUM** - All geographic locational data must be submitted in the North American Datum of 1983 (NAD83). If your GPS unit does not allow datum configuration, then the factory setting of WGS84 will be accepted.

- 11.** Les renseignements sur les sites archéologiques, nouveaux ou revisités, doivent être transmis au CPSPG avant le 30 novembre de l'année de la délivrance du permis. Un chiffrier conçu pour l'établissement de rapports sur plusieurs sites est accessible sur notre site Web à : [www.pwnhc.ca/fr/programmes-des-sites-culturels/archeologie/](http://www.pwnhc.ca/fr/programmes-des-sites-culturels/archeologie/). Notre formulaire en ligne peut être utilisé pour l'inscription d'un seul site. Il est accessible à : [www.pwnhc.ca/cultural-places/archaeology-program/archaeological-site-form](http://www.pwnhc.ca/cultural-places/archaeology-program/archaeological-site-form). Le titulaire du permis doit aussi télécharger une carte, ou plusieurs s'il y a lieu, de l'emplacement de tout nouveau site archéologique.
- 12.** Les formulaires d'inscription exigent l'entrée de coordonnées géographiques uniques pour représenter l'emplacement d'un site archéologique. Dans le cas de sites archéologiques dont la dimension maximale est supérieure à 25 mètres, le titulaire du permis est aussi tenu de fournir un fichier de forme polygonale qui représente l'étendue du site en question.



**17. COORDINATE SYSTEM** – All locational positions must be submitted in a geographic coordinate system. Latitude and longitude values must be expressed as decimal degrees, and carry a minimum of 6 decimal places, as shown below:

64.768063      -110.618615

**18. GIS RESOURCES** – Permit holders who have limited GIS capacity are encouraged to utilize the Spatial Data Viewer, a publicly available on-line mapping tool hosted by the NWT Centre for Geomatics. Here you will find video tutorials to help you perform a number of GIS tasks, including drawing and exporting polygon features, or printing a map to PDF.

**19. SITE MAPPING** – The site map(s) that accompany site forms must be at a scale of 1:50,000 or larger (e.g. 1:20,000). Please ensure you have included sufficient topographical content and include a graticule or reference grid on the map layout. CanVec (NRCAN) cartographical features are considered to be the best digital topographic data available and should be used whenever possible.

**20. ESRI SHAPEFILES** – Four file extensions are required to comprise each shapefile (.shp, .shx, .dbf, and .prj). If you are submitting multiple records as part of a single shapefile, you must populate the attribute table (.dbf file) to uniquely identify or describe each point or polygon site.

### Information concerning the Handling and Disposition Of Artifacts for Holders of Class 2 Permits

**21.** Class 2 Permits authorize site excavation and the collection of artifacts. The PWNHC is the sole repository for all artifacts collected under the authority of a Class 2 NWT Archaeologist Permit. Please contact the Registrar of Collections regarding artifact cataloguing or shipping.

### Artifact Collections: Numbering and Cataloguing

**22.** The permit holder shall ensure that all archaeological objects collected in the course of a project are catalogued, identified, and numbered.

**23.** The permit holder is responsible for submitting a preliminary artifact catalogue (e.g. Borden catalogue number, object, material) to initiate a loan if they wish to retain the collection past March 31st for further analysis. A final artifact catalogue is submitted when the collection is returned to the repository. The final catalogue must, at minimum

**13.** En cas de doute sur l'étendue ou la superficie maximale du site archéologique ainsi que sur le polygone y correspondant – p. ex. si les limites du site n'ont pas été déterminées au moyen de tests de cisaillement à la pelle ou d'inspections visuelles systématiques, il faut en faire clairement mention dans la section des NOTES du formulaire d'inscription du site.

### Renseignements tirés des levés

**14.** Les titulaires de permis sont tenus de soumettre des polygones correspondant aux secteurs des levés qui ont été visuellement inspectés sur le terrain pendant les recherches archéologiques, qu'il s'agisse de sites découverts ou non. Nous n'exigeons pas de transects de levés ou de fichiers de données de suivi par GPS, mais un fichier de forme polygonale qui donne une approximation raisonnable des secteurs qui ont été visuellement inspectés sur le terrain (voir les exemples ci-dessous). Le rapport final du titulaire du permis doit inclure de brèves descriptions des secteurs de levés représentés par chaque polygone, y compris la dimension de la surface d'exposition et tout facteur contribuant au potentiel archéologique de la zone. Ces données doivent être soumises avec le rapport final, de préférence par courriel à [archaeology@gov.nt.ca](mailto:archaeology@gov.nt.ca).

### Exigences relatives aux données géospatiales

**15. GPS** – La qualité des récepteurs GPS récréatifs ou de qualité grand public, comme ceux fabriqués par Garmin ou Magellan, est considérée comme suffisante. La consignation des coordonnées des sites archéologiques au moyen de ces appareils est acceptée aux TNO. Nous encourageons les titulaires de permis à utiliser dans la mesure du possible les récepteurs conçus pour la cartographie ou les levés, dont la puissance du signal est plus élevée (p. ex. produits Trimble), surtout pour la collecte de données dans les zones dotées d'un dense couvert forestier ou adjacentes à des éléments topographiques élevés ou abrupts. La saisie de données au moyen de récepteurs intégrés à des téléphones intelligents ou à des tablettes n'est pas autorisée à l'heure actuelle.

**16. SYSTÈME DE RÉFÉRENCE** – Toutes les données de situation géographiques doivent être soumises en fonction du Système de référence nord-américain de 1983 (NAD83). Si votre appareil GPS ne permet pas la configuration propre à ce système de référence, les paramètres WGS84 réglés en usine seront acceptés.





include: Borden catalogue number, object and/or portion, material, provenience, and it should contain any changes or corrections to the preliminary catalogue. The final catalogue should be submitted in both printed and computerized format, clearly indicating software name and version. Preferred formats are MS Access, MS Word, MS Excel, or tab delimited text. The catalogue should be clearly identified with the researcher's name, permit number, Borden number(s), site name(s), and the date that the catalogue was produced.

**24.** Collections are to be numbered with the Borden catalogue number (i.e. KePl-3:1):

- i. The complete Borden catalogue number must be applied directly to artifacts whenever possible. Artifacts (e.g. small flakes) too small for numbering or labeling can be placed in an appropriate package (e.g. small poly ziploc bag) with an acid free catalogue label inside, and a catalogue number written in indelible ink on the outside of the package. Gently tie an acid free tag/label to other artifacts that cannot be labeled directly (e.g. textiles). Catalogue information on acid-free tags/labels should be written with archival black ink or printed with a laser printer.
- ii. The preferred method for labeling artifacts is to print lettering at an appropriate font size on acid free paper and apply to artifact with LIQUITEX adhesive. Do not use this technique for leather, skin, textiles, paper/books, paintings, or photographs. The adhesive should be applied both on and below the label. LIQUITEX is an acrylic adhesive available at many art supply stores.
- iii. If it is necessary to label the artifact with ink, apply a small patch of clear sealer on the artifact (products approved by the PWNHC include Acryloid B-72, Acryloid B-67, Rhoplex B-60A, Soluvar Liquitex, and Golden gloss artist's acrylic medium). Apply the label as small and clearly as possible with black archival ink to the dry base coat, and then apply a top coat of clear sealer to protect the number. In rare cases, it may be necessary to apply a white base coat to label dark artifacts with black archival ink (products approved by the PWNHC include Acryloid B-72 opaque acrylic resin with titanium oxide pigment or white titanium dioxide acrylic artist's paint). The white base coat must be

**17. SYSTÈME DE COORDONNÉES** – Tous les positionnements doivent être soumis en fonction d'un système de coordonnées géographiques. Les valeurs de latitude et de longitude doivent être exprimées en degrés décimaux et contenir au moins six décimales, comme suit :

64,768 063                      -110,618 615

**18. RESSOURCES DU SIG** – Les titulaires de permis dont la capacité d'utilisation du SIG est limitée sont encouragés à se servir de Spatial Data Viewer, un outil de cartographie en ligne, accessible au public et hébergé sur le site du Centre de géomatique des TNO. Vous pouvez également visionner là des tutoriels vidéo pour vous aider à effectuer un certain nombre de tâches dans le SIG, y compris l'extraction et l'exportation de caractéristiques de polygone, ou encore l'impression d'une carte en format PDF.

**19. CARTOGRAPHIE DES SITES** – Les cartes jointes aux formulaires relatifs aux sites doivent avoir une échelle de 1 sur 50 000 ou plus (p. ex. 1 sur 20 000). Veuillez vous assurer d'inclure suffisamment de contenu topographique ainsi qu'un réseau géographique ou une grille de référence sur les cartes. Les objets cartographiques produits par CanVec (RNCAN) sont reconnus pour fournir les données topographiques numériques de la meilleure qualité qui soit et devraient être utilisés dans la mesure du possible.

**20. FICHIERS DE FORME DE L'ESRI** – Quatre extensions de fichier sont requises pour contenir chaque fichier de forme (.shp, .shx, .dbf, et .prj). Si vous soumettez plusieurs relevés dans un seul fichier de forme, vous devez remplir les champs de la table des attributs (fichier .dbf) pour identifier ou décrire distinctement chaque site illustré par des points ou un polygone.

**Renseignements sur la manipulation et la disposition des artefacts à l'intention des titulaires de permis de classe 2**

**21.** Un permis de classe 2 autorise les fouilles et le retrait d'artefacts. Le CPSPG est le seul dépositaire de tous les artefacts recueillis en vertu d'un permis d'archéologue de classe 2 des TNO. Prière de communiquer avec la conservatrice des collections au sujet du catalogage ou de l'expédition des artefacts.



applied on top of a layer of clear sealer and not bleed over the edges of the underlying clear sealer.

- iv. Alternate methods and/or materials may also be acceptable but must first be checked with the Conservator of the repository identified on the Permit.
25. Numbering of artifacts with the Borden/artifact number should begin with "1" and follow consecutively. If work has been done at a particular site in the past, the numbering for the next season's work should continue from where the earlier series stopped. This holds true even if the present collector was not the original collector. The permit holder should be aware of previous collections from a site and should contact that repository to receive the next sequential artifact number.
26. Numbers should be assigned to individual artifacts or artifact lots. Any artifacts grouped under one number should be of the same type and the number of the specimens in the group should be stated in the catalogue. All charcoal samples, soil samples, faunal material etc. should also be numbered. If they are to be sent for destructive analysis, this should be noted in the catalogue. If possible, for each site, artifacts should be listed first followed by groups, samples, and faunal material. If the collection is subject to a loan agreement with the Prince of Wales Northern Heritage Centre, then artifacts or samples may not be sent for destructive analysis without the express written permission of the Curator of Collections.

### Artifact Collection: Disposition

27. Upon expiry of the Permit, the permit holder must have deposited all collections made under the Permit to the PWNHC, or have made arrangements for the loan of the collections. It is mandatory that the permit holder initiate the loan arrangement by contacting the Registrar, PWNHC and providing a catalogue of the artifacts for which a loan is required. The need for a loan agreement can usually be anticipated well in advance of the Permit's expiry so that contact with the PWNHC can be made in a timely fashion. The permit holder should also inform the PWNHC of any artifacts sent for conservation treatments.
28. Permit holders who wish to send parts of their collections for analysis should contact the Curator of Collections, PWNHC. Sampling and destructive analysis of artifacts require permission from the repository.

### Collections d'artefacts : numérotage et catalogage

22. Le titulaire d'un permis doit s'assurer du catalogage, de l'identification et de la numérotation de tous les objets archéologiques recueillis au cours d'un projet.
23. Il incombe au titulaire d'un permis de remettre un catalogue d'artefacts provisoire (indiquant le numéro du catalogue Borden, l'objet, le type de matière) pour négocier un accord de prêt s'il souhaite conserver la collection après le 31 mars pour l'analyser davantage. Un catalogue d'artefacts final doit être soumis lorsque la collection est retournée au dépositaire. Le catalogue final doit au moins comprendre le numéro du catalogue Borden, l'objet ou le fragment, la matière, l'origine, ainsi que toute modification ou correction au catalogue provisoire. Deux exemplaires, sur papier et numérique, doivent être remis – le nom et la version du logiciel doivent être clairement indiqués. Les formats préférés sont MS Access, MS Word et MS Excel, ou un format de texte délimité par des tabulations. Il est important d'identifier le catalogue en indiquant clairement la date de sa préparation, le nom du chercheur, le numéro du permis, les numéros Borden et le nom du site (ou les noms des sites) concernés.
24. Les collections doivent être numérotées à l'aide des codes figurant dans le catalogue de Borden (p. ex. KePl-3:1).
  - i. Le numéro du catalogue Borden doit être appliqué directement sur l'artefact dans la mesure du possible. Les artefacts trop petits pour être numérotés ou étiquetés (p. ex. de petits éclats) peuvent être placés dans un emballage approprié (p. ex. un petit sac à fermeture par pression et glissière Ziploc) et accompagnés d'une étiquette de catalogue exempte d'acide. Le numéro au catalogue doit être inscrit à l'encre indélébile sur la surface de l'emballage. Il faut attacher délicatement une étiquette exempte d'acide sur les autres artefacts ne pouvant être étiquetés directement (p. ex. les textiles). L'information du catalogue sur des étiquettes exemptes d'acide doit être inscrite avec une encre noire utilisée pour les archives ou imprimée au moyen d'une imprimante laser.
  - ii. La méthode d'étiquetage préférée pour les artefacts consiste à imprimer les lettres dans une taille de police appropriée sur du papier exempt d'acide et d'appliquer celui-ci sur l'artefact au moyen d'un ruban adhésif Liquitex.



Permit holders who wish to remove small numbers of archaeological artifacts from Canada for specialized analyses must contact the Curator of Collections, PWNHC for instructions regarding procedures for doing so under the relevant legislation.

International export of entire collections will not be considered.

29. Permit holders should budget for transportation costs for remitting collections of excavated and loaned materials to the PWNHC, and for costs associated with importing and exporting collections.

### Artifact Conservation

Please, refer to the Conservation Manual for Northern Archaeologists for further information. ([www.pwnhc.ca/docs/conservation\\_manual.pdf](http://www.pwnhc.ca/docs/conservation_manual.pdf))

30. Conservation needs of the artifact collection must be addressed. The permit holder must:

#### *Prior to fieldwork:*

- i. Retain the services of a qualified conservator who will assume responsibility for the conservation of archaeological objects.
- ii. Demonstrate that adequate funds have been allocated for artifact conservation.
- iii. Submit the conservator's current resume listing relevant experience and a letter confirming their participation in the project.

#### *During Excavation:*

- i. The field project should include conservation packing materials and supplies.
- ii. All personnel should be briefed on appropriate techniques for handling, packing and storage of artifacts while in the field.
- iii. Artifacts must be packed to prevent drying or breakage during the post-excavation period and shipping.
- iv. Wet or damp artifacts must be kept wet or damp prior to conservation.
- v. All artifact packages must be labeled with a catalogue number.
- vi. A packing list of the artifacts with their catalogue number, name of object and material should be sent with the artifacts.

Il ne faut cependant pas utiliser cette méthode sur le cuir, les peaux, les textiles, le papier et les livres, les tableaux ou les photographies. Le ruban adhésif doit être appliqué à la fois sous et sur l'étiquette. Le ruban adhésif acrylique Liquitex est offert dans de nombreuses boutiques de fournitures artistiques.

- iii. Il est nécessaire d'étiqueter l'artefact avec de l'encre et d'appliquer un petit morceau d'enduit transparent sur l'artefact – les produits approuvés par le CPSPG comprennent l'acryloïde B-72, l'acryloïde B-67, une émulsion d'acrylique Rhoplex B-60A, le vernis solubar de Liquitex et le verre acrylique doré moyen dont se servent les artistes. L'étiquette doit être la plus petite possible, tout en étant claire grâce à l'encre noire utilisée pour les archives. Il faut l'appliquer sur un apprêt sec, puis protéger le numéro à l'aide d'un enduit transparent à la surface. Dans de rares cas, il peut être nécessaire d'appliquer un apprêt blanc pour l'étiquetage d'artefacts foncés, sur lequel on utilisera une encre noire d'une qualité similaire à celle employée pour les archives – les produits approuvés par le CPSPG comprennent la résine acrylique opaque en acryloïde B-72 avec oxyde de titane pigmenté ou la peinture acrylique d'artiste avec dioxyde de titane blanc. L'apprêt blanc doit être appliqué sur une couche d'enduit transparent et ne pas couler sur les coins de l'enduit.
- iv. D'autres méthodes ou produits sont acceptables, mais il faut d'abord vérifier auprès du conservateur du dépôt indiqué sur le permis.

25. Le numérotage d'artefacts avec un numéro au catalogue de Borden ou un autre code doit commencer par « 1 » et suivre consécutivement. S'il n'y a pas eu de travaux récents dans un site particulier, le numérotage de la saison suivante doit reprendre là où cessait la précédente série. Cette règle s'applique même si le titulaire de permis n'est plus le même qu'au départ. Le titulaire du permis doit s'être informé des collectes précédentes dans un site et communiquer avec le dépositaire pour recevoir le prochain numéro d'artefact de la série.
26. Les numéros doivent être attribués à des artefacts individuels ou à des groupes d'artefacts. Les artefacts regroupés sous un numéro doivent être du même type, et le catalogue doit indiquer la quantité de spécimens dans le groupe. Les échantillons de charbon de bois, de sol, de matières fauniques, etc., doivent aussi être numérotés. S'ils doivent faire l'objet d'une analyse destructive, il est important



#### After Excavation:

- i. Any interim research facility for the artifacts must provide an adequate environment and safekeeping for artifacts under analysis.
- ii. Ensure that the conservator examines all archaeological artifacts collected under a Class 2 Permit excluding lithic material.
- iii. Artifacts should be sent to the conservator immediately or as soon as possible after the completion of the field excavation.
- iv. Provide the PWNHC, Collections program with an examination report summarizing the condition of the collection by October 1st and treatment proposal for review and approval by the Conservator before undertaking any conservation treatments.
- v. Ensure that all treatment records are provided to the PWNHC collections program. Treatment records should include the permit number, site name, year, and Borden catalogue number.

#### Instructions For Returning Collections to the PWNHC

##### 31. Documentation Required:

- i. Submit a current artifact catalogue with each returning site collection. Provide this documentation in both printed and computerized format using MS Access, MS Excel, or MS Word.
- ii. Provide the following information on each catalogue:
  - (a) permit number
  - (b) researcher name
  - (c) site name and Borden number
  - (d) Borden catalogue numbers assigned to each object, specimen or specimen lot
  - (e) name of object or specimen
  - (f) material(s) each object is made of;
  - (g) provenience
  - (h) cultural period or dates (optional)
  - (i) date that catalogue was produced
- iii. Indicate on the artifact catalogue the reason why an item is missing from the shipment (e.g. lost; discarded; undergoing conservation or analysis)

de le noter dans le catalogue. Dans la mesure du possible, pour chaque site, les artefacts devraient être consignés avant les groupes, les échantillons et les matières fauniques. Si la collection est assujettie à un accord de prêt avec le Centre du patrimoine septentrional Prince-de-Galles (CPSPG), les artefacts ou les échantillons ne peuvent faire l'objet d'une analyse destructive sans l'autorisation écrite expresse de la conservatrice des collections.

#### Collections d'artefacts : disposition

27. À l'expiration d'un permis, son titulaire doit avoir déposé toutes les collections assemblées auprès du CPSPG ou avoir pris des mesures pour le prêt de collections. Le titulaire du permis doit obligatoirement entamer le processus de négociation d'un prêt en communiquant avec la registraire du CPSPG et en fournissant un catalogue des artefacts visés. Il est habituellement possible de prévoir tôt, bien avant l'expiration du permis, le besoin d'un accord de prêt. La communication avec le CPSPG doit donc être établie rapidement. Le titulaire du permis doit également informer le CPSPG de la soumission d'artefacts à des traitements de conservation.

28. Les titulaires de permis désireux de soumettre à une analyse les éléments d'une collection doivent en faire part à la conservatrice des collections du CPSPG. L'échantillonnage et l'analyse destructive d'artefacts requièrent une autorisation du dépositaire.

Les titulaires de permis souhaitant sortir du Canada de petites quantités d'artefacts archéologiques en vue d'analyses spécialisées doivent communiquer avec la conservatrice des collections du CPSPG pour connaître la marche à suivre conforme aux lois en vigueur.

L'exportation à l'étranger de collections entières ne peut être envisagée.

29. Les titulaires de permis doivent prévoir les coûts de transport pour la remise au CPSPG de collections de spécimens extraits et prêtés, ainsi que pour les coûts liés à l'importation et à l'exportation de collections.

#### Conservation des artefacts

Prière de consulter le Manuel de conservation destiné aux archéologues du Nord pour obtenir de plus amples renseignements ([www.pwnhc.ca/docs/conservation\\_manual\\_fr.pdf](http://www.pwnhc.ca/docs/conservation_manual_fr.pdf)).



- iv. Place artifact catalogues in the top of the first crate or box of the shipment. Please indicate on the outside of the box that it contains the catalogue.
  - v. Provide all conservation treatment documents.
- 32.** Sort and pack artifacts associated with a specific site together.
- 33.** Package faunal material and other samples (e.g. soil, charcoal) separately from artifacts, and organize by site.
- 34.** Prepare a master packing list, which outlines the contents of all shipping containers and place with artifact catalogues in the top of the first container. The master packing list should indicate permit number, Borden number(s), and catalogue numbers contained in each container. In addition, each container should have its own packing list indicating permit number, Borden number(s), and catalogue numbers contained in the container, placed inside, on top of the contents.
- 35.** Ensure that all artifacts and samples are completely dry and clean before packing.
- 36.** Pack artifacts in stages:
- i. place artifacts in plastic bags ('ziploc'-type bags are preferred; polystyrene boxes, plastic or glass vials are also acceptable);
  - ii. place bagged artifacts in a box or a series of clearly labeled boxes;
  - iii. place artifact boxes in sturdy shipping containers (e.g. wooden crates, plastic shipping boxes) that are lined with polyethylene as a moisture barrier;
  - iv. seal polyethylene wrapping and then close shipping containers with appropriate fasteners (e.g. screws and locks).
- 37.** Insulate artifacts from shock and vibration by lining the shipping containers with Styrofoam, bubble pack, or similar packing material. Do not use newspaper as a packing material as it is acidic and unstable. Ensure that fragile artifacts are carefully protected.
- 38.** Ensure that heavier objects are packed at the bottom, and that lighter, more fragile objects are protected from being crushed. Distribute the weight of boxed collections as evenly as possible in the shipping crate.

- 30.** Il est important de répondre aux besoins de conservation de la collection d'artefacts. Le titulaire du permis doit :

*(avant les travaux sur le terrain)*

- i. faire appel aux services d'un restaurateur qualifié qui assumera la responsabilité de la conservation des objets archéologiques;
- ii. prouver que des fonds suffisants ont été alloués pour la conservation des artefacts;
- iii. soumettre le curriculum vitae récent du restaurateur ainsi qu'une lettre confirmant sa participation au projet.

*(pendant les fouilles)*

- i. veiller à l'acquisition de matériel d'emballage et de fournitures pour la conservation tout au long du projet sur le terrain;
- ii. informer tout le personnel des techniques qui conviennent à la manutention, à l'emballage et à la conservation des artefacts sur le terrain;
- iii. assurer l'emballage des artefacts pour les empêcher de sécher ou de se briser après leur retrait et avant leur transport;
- iv. garder mouillés ou imbibés d'eau les artefacts trouvés mouillés ou imbibés d'eau pour assurer leur conservation ultérieure;
- v. étiqueter tous les emballages d'artefacts avec un numéro de catalogue Borden;
- vi. envoyer la liste des artefacts emballés avec leur numéro de catalogue Borden, le nom de chaque objet et de la matière concernés.

*(après les fouilles)*

- i. fournir des conditions environnementales et une protection adéquates pour la préservation des artefacts devant être analysés – pour toute installation de recherche provisoire;
- ii. s'assurer que la conservatrice du CPSPG examine tous les artefacts archéologiques recueillis en vertu d'un permis de classe 2, sauf les composants lithiques;
- iii. veiller à l'envoi des artefacts à la conservatrice immédiatement ou aussitôt que possible après les fouilles sur le terrain;
- iv. fournir au programme des Collections du CPSPG un rapport résumant l'état de la collection avant le 1er octobre et proposer des



39. Attach clearly addressed shipping labels to each shipping container. Containers should be clearly numbered in sequence (i.e. 1 of 12), and containers with fragile contents should be labeled accordingly. Containers of faunal material or samples should be marked as such.

40. Address containers to:

Registrar  
Prince of Wales Northern Heritage Centre  
4750 – 48th Street  
Yellowknife, NT, X1A 2L9  
Tel: (867) 767-9347 x 71229

### Contacts

For further information, please contact:

Prince of Wales Northern Heritage Centre  
Government of the Northwest Territories  
4750 48th Street  
PO Box 1320  
Yellowknife NT X1A 2L9  
Tel: (867) 767-9347 x 71252

Territorial Archaeologist	(867) 767-9347 x 71250 tom_andrews@gov.nt.ca
Assessment Archaeologist	(867) 767-9347 x 71251 glen_mackay@gov.nt.ca
GIS Officer	(867) 767-9347 x 71253 julie_buysse@gov.nt.ca
Curator of Collections	(867) 767-9347 x 71228 joanne_bird@gov.nt.ca
Registrar	(867) 767-9347 x 71229 susan_irving@gov.nt.ca
Conservator	(867) 767-9347 x 71224 rosalie_scott@gov.nt.ca
Fax	(867) 873-0205

— END —

traitements aux fins d'examen et d'approbation par la conservatrice avant d'entreprendre tout traitement de conservation;

- v. s'assurer que toutes les données sur le traitement sont transmises au programme des Collections du CPSPG. Les données sur le traitement doivent comprendre le numéro de permis, le nom du site, l'année et le numéro de catalogue Borden.

### Marche à suivre pour le retour des collections au CPSPG

31. Documents requis

- i. Accompany each collection of artefacts returned with a current catalogue – provide both a paper copy and a digital version in MS Access, MS Excel or MS Word.
- ii. Provide the following information for each catalogue:
  - (a) the permit number;
  - (b) the researcher's name;
  - (c) the site name and the corresponding catalogue Borden number;
  - (d) the catalogue Borden numbers assigned to each object, artefact or group of artefacts;
  - (e) the name of the object or artefact;
  - (f) the material of the object;
  - (g) the origin;
  - (h) the cultural period or dating (if applicable);
  - (i) the production date of the catalogue.
- iii. Indicate on the catalogue of artefacts the reason for which an element is missing (p. ex. lost, discarded, under analysis or in conservation).
- iv. Place the catalogues of artefacts on top of the first box or crate of the expedition – please indicate the box or crate which contains the catalogue.
- v. Provide all documents attesting to the conservation treatments.

32. Trier les artefacts et emballer ensemble ceux qui sont associés à un site particulier.

33. Emballer les matières fauniques et d'autres échantillons (p. ex. sol ou charbon) séparément des artefacts, par site.



- 34. Préparer une liste d'emballage principale qui décrit le contenu de chaque contenant d'expédition et la placer avec les catalogues d'artefacts sur le dessus du premier contenant – cette liste doit indiquer le numéro de permis, le(s) numéro(s) Borden et les numéros des catalogues placés dans chaque contenant, et chacun des contenants doit avoir sa propre liste d'emballage indiquant le numéro de permis, le(s) numéro(s) Borden et les numéros des catalogues qu'il renferme, ceux-ci devant être placés sur le dessus du contenu.
- 35. Veiller à ce que tous les artefacts et les échantillons soient complètement secs et propres avant leur emballage.
- 36. Étapes de l'emballage des artefacts
  - i. Placer les artefacts dans des sacs de plastique (de préférence de type Ziploc) – les boîtes en polystyrène et les fioles en plastique ou en verre sont aussi acceptées;
  - ii. Placer les artefacts ensachés dans une boîte ou dans une série de boîtes clairement étiquetées;
  - iii. Placer les boîtes d'artefacts dans de solides contenants d'expédition (p. ex. caisses en bois ou boîtes en plastique) doublés de polyéthylène pour empêcher l'humidité d'y pénétrer;
  - iv. Sceller les emballages de polyéthylène et fermer les contenants d'expédition au moyen d'éléments de fixation adéquats (p. ex. vis de verrouillage).
- 37. Protéger les artefacts contre les secousses et les vibrations en garnissant les contenants d'exposition de mousse de polystyrène, de film à bulles d'air ou d'un matériel d'emballage similaire – ne pas utiliser de papier journal en raison de son acidité et de son instabilité, et veiller à bien emballer les artefacts fragiles.
- 38. S'assurer de placer les objets les plus lourds au fond et d'éviter l'écrasement des objets plus légers ou plus fragiles – répartir le poids des boîtes de collections le plus également possible dans la caisse d'expédition.
- 39. Attacher des étiquettes clairement adressées à chaque contenant d'expédition – veiller à numéroter clairement la série de contenants (p. ex. 1 de 12) et à signaler les contenants renfermant des objets fragiles ou encore des matières fauniques ou des échantillons.

40. Expédier les contenants à l'attention de la :

Registraire  
Centre du patrimoine septentrional Prince-de-Galles  
4750, 48e Rue  
Yellowknife NT X1A2L9  
Tél. : 867-767-9347, poste 71252

Archéologue territorial	867-767-9347, poste 71250 tom_andrews@gov.nt.ca
Archéologue responsable de l'évaluation	867-767-9347, poste 71251 glen_mackay@gov.nt.ca
Agente responsable du SIG	867-767-9347, poste 71253 julie_buysse@gov.nt.ca
Conservatrice des collections	867-767-9347, poste 71228 joanne_bird@gov.nt.ca
Registraire	867-767-9347, poste 71229 susan_irving@gov.nt.ca
Conservatrice	867-767-9347, poste 71224 rosalie_scott@gov.nt.ca
Télécopieur	867-873-0205

— FIN —