

### **Un don :**

Le don est la remise de documents ou de fonds dans un service d'archives. Cette remise résulte d'une cession de propriété par une personne privée, physique ou morale, faite à titre gratuit et sanctionnée par un acte écrit si possible dans les formes juridiques. Les archives reçoivent aussi des dons manuels par simple remise matérielle des archives concernées.

Un don peut être assorti de conditions quant à la communicabilité et la reproduction des documents. Les conditions de communication doivent être clairement spécifiées par le propriétaire.

*Télécharger un modèle de lettre d'intention de donation*

### **Un dépôt :**

Le dépôt est la procédure par laquelle la conservation matérielle et la gestion d'archives sont confiées à un service d'archives public à titre temporaire et révocable, sans transfert de propriété.

La personne physique ou morale concluant un contrat de dépôt avec un service d'archives est appelé déposant.

Le contrat de dépôt est une convention conclue entre un propriétaire d'archives et un service d'archives. Le propriétaire d'archives confie pour une durée déterminée la conservation de ses archives et énumère le cas échéant les clauses relatives à leur communication et leur reproduction.

*Télécharger un modèle de contrat de dépôt*

### **Un legs :**

Le legs est la remise de documents dans un service d'archives consistant en un don de documents résultants de l'exécution d'un testament. Le donateur fait figurer dans un testament olographe (écrit en entier, daté et signé de la main du testateur), authentique ou secret, le legs qui devient effectif à sa mort.

### **Une dation :**

La dation est la procédure juridique par laquelle des biens culturels (entre autres des documents ou des fonds d'archives) sont acceptés par l'État en paiement d'obligations fiscales.