

# BIENVENUE AUX ARCHIVES D'ÉTAT DE GENÈVE



## Informations aux usagers

Vous désirez vous informer sur l'histoire du canton ou de la région ?  
Vous souhaitez entreprendre une recherche généalogique ?  
Vous aimeriez établir l'historique d'un bâtiment ?

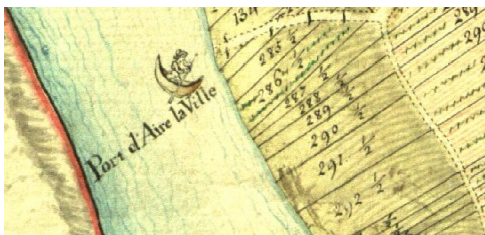
Les informations qui suivent guideront vos premiers pas aux AEG.



REPUBLIQUE  
ET CANTON  
DE GENEVE

POST TENEBRAS LUX

Archives d'Etat de Genève, mai 2021



Avant de vous installer dans la salle de lecture, nous vous prions de laisser votre manteau au vestiaire, de déposer sacs et serviettes dans le meuble prévu à cet effet dans l'entrée ou dans l'un des casiers à clé situés sous les vitrines d'exposition, dans le hall.

Les téléphones portables doivent être débranchés dans les locaux des AEG.

Nourriture, boisson et animaux ne sont pas autorisés en salle de consultation.



## SALLE DE LECTURE

A votre arrivée, vous êtes prié de

- **vous annoncer** au surveillant de la salle de lecture
- remplir la fiche de lecteur **en indiquant avec précision l'objet de votre recherche**, pour permettre au personnel des AEG de répondre à votre demande
- prendre connaissance des **dispositions légales et réglementaires** auxquelles est soumise la consultation des documents, plus particulièrement celles relatives à la protection des données personnelles (voir pages suivantes). Les textes législatifs complets sont disponibles auprès du surveillant ou sur le site internet des AEG.

Commander les documents en remplissant **1 bulletin de demande par document**. Veuillez inscrire lisiblement les cotes complètes et précises, signer et dater les bulletins. Les distributions de documents ont lieu toutes les heures, sauf entre 12 et 14 heures.

Il est possible de commander des documents pour les jours suivants.

Lorsqu'un document a été microfilmé ou numérisé, l'original n'est consultable que sur requête dûment motivée.

Vous avez la possibilité de réserver à l'avance, via le site internet des AEG, les documents inventoriés dans la base *Adhémair*.

Une fois la consultation terminée, veuillez rendre les documents au surveillant, qui vous remettra le bulletin de demande servant de décharge.

Pour les documents dont vous souhaitez poursuivre la consultation, les ranger à l'initiale de votre nom, dans les meubles ou armoires à votre disposition.

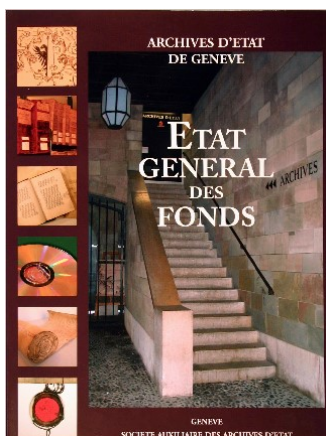


## CONSIGNES DE MANIPULATION

Les documents doivent être manipulés avec le plus grand soin :

- Ne pas promener de crayon, stylo ou doigt sur les documents
- Ne pas s'appuyer sur les registres, ne pas les utiliser comme sous-main (des supports en mousse sont à disposition)
- Ne pas plier ou courber les documents
- Ne pas poser les documents sur le sol
- Ne pas utiliser d'objet comme signet
- Ne pas s'humecter les doigts pour tourner les pages
- Ne pas modifier l'ordre des pièces dans un dossier, ni en extraire
- Ne pas annoter les documents
- Afin d'éviter les mélanges, ne consulter qu'un carton ou une liasse à la fois
- Ne pas laisser de fiches avec des annotations dans les documents
- Signaler les documents endommagés au personnel des AEG
- Il est interdit de manger, boire ou fumer dans la salle de consultation.

Les lecteurs dont le comportement est une source de perturbation recevront un avertissement. Le cas échéant, ils pourront se voir interdire l'accès à la salle de consultation.



## FONDS D'ARCHIVES

Guide : *Etat général des fonds*, Archives d'Etat, 2004.

Les inventaires des fonds et les instruments de travail (index, répertoires, analyses, fichiers et inventaires détaillés) se trouvent dans la salle de lecture.

Les inventaires récents sont disponibles dans la base de données *Adhémara*, accessible sur le site internet des AEG ([www.ge.ch/archives](http://www.ge.ch/archives)). Des postes de consultation sont à disposition.

### REPRODUCTION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES

Les lecteurs sont autorisés à photographier les documents en évitant l'utilisation du flash.

Sur commande, le personnel peut reproduire des documents dans la mesure où leur état de conservation ou leur format le permet.

### Extrait du Règlement fixant le tarif des émoluments des Archives d'Etat (B 2 5.03)

- |  |                        |
|--|------------------------|
| c) photocopies d'imprimés postérieurs à 1850, exécutées par les utilisateurs dans les locaux des Archives d'Etat de Genève, au moyen de photocopieurs à prépaiement,<br>par photocopie | 0,20 F                 |
| d) reproductions à partir d'un microfilm effectuées par les utilisateurs, par page   | 1 F                    |
| e) impressions par les utilisateurs dans les locaux des Archives d'Etat de Genève d'une recherche ou d'une image issue de la base de données, par page                                 | 1 F                    |
| f) photocopies de documents d'archives réalisées par le personnel des Archives d'Etat de Genève, par page  | 1 F                    |
| g) reproductions numériques effectuées par le personnel des Archives d'Etat de Genève, par document :  |                        |
| – 1 à 10 prises de vue   | forfait 15 F           |
| – à partir de la 11 <sup>e</sup> prise de vue  | 2 F la prise<br>de vue |



## BIBLIOTHÈQUE

Une bibliothèque consultative (prêt exclu) est à votre disposition.

### LIBRE ACCÈS

N.B. D'une manière générale, les grands formats se trouvent sur les rayons inférieurs et les petits sur les rayons supérieurs.

<b>Ouvrages acquis avant 1987 :</b>	catalogues sur fiches : <ul style="list-style-type: none"><li>➤ auteurs</li><li>➤ matières</li><li>➤ chronologique (seulement brochures)</li></ul> classement numérique en rayon
<b>Ouvrages acquis après 1987 :</b>	catalogue en ligne (SLSP/swisscovery) classement alpha-numérique en rayon (cotes A, B, C ou D selon le format)
<b>Périodiques :</b>	cotes R (sur la galerie)
<b>Suites et collections :</b>	cotes S (sur la galerie)
<b>Coupures de presse :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ biographies et nécrologies</li><li>➤ historiques de bâtiments ou quartiers</li><li>➤ sujets divers concernant Genève et sa région</li></ul> (sur la galerie)

## « RÉSERVE » OU « MAGASIN »

Les brochures (cotes 86/..., E, F, G, H, Girod, Janot, Fatio, Rigaud), certains périodiques et les livres précieux ou plus rarement consultés (notés "rés." ou "magasin") doivent être commandés au moyen de bulletins de demande de documents.

Après consultation, les publications, y compris celles en libre accès, doivent être rendues au surveillant de salle.

## REPRODUCTION D'IMPRIMÉS

La photocopie d'ouvrages imprimés de la bibliothèque postérieurs à 1850 est autorisée sur préavis favorable du personnel des AEG. Une photocopieuse est à disposition dans la salle de consultation. La carte magnétique doit être demandée au surveillant (0,20 F par photocopie).

Pour des raisons de conservation, les recueils de brochures et les annuaires ne sont pas photocopiables.

## ESPACE NUMÉRIQUE

Sur la galerie se trouvent des postes de consultation donnant accès aux inventaires et documents numérisés dans *Adhémar*, la base de données des AEG, et au catalogue de la bibliothèque (RERO).

Ces postes sont reliés à une imprimante. Le tarif pour l'impression d'une recherche ou d'images numérisées issues de la base de données est de 0,20 F la page.

Un accès wifi est proposé aux lecteurs. Se renseigner auprès du surveillant de salle.

---





## **EXTRAITS DES DISPOSITIONS LÉGALES RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

### **Loi sur les archives publiques (B 2 15) du 1<sup>er</sup> décembre 2000**

#### **Chapitre III    Accès aux archives**

##### **Art. 11    Principe de la libre consultation**

<sup>1</sup> La libre consultation des archives publiques est garantie par la loi.

<sup>2</sup> La consultation est gratuite. Un émolument peut être perçu pour des prestations particulières selon le tarif fixé par le Conseil d'Etat pour les Archives d'Etat, respectivement par l'autorité communale pour les archives communales.

<sup>3</sup> Un exemplaire justificatif est remis gratuitement aux Archives d'Etat pour tous travaux publiés ou diffusés qui se fondent entièrement ou partiellement sur les fonds et collections d'institutions publiques.

##### **Art. 12    Consultation des archives historiques**

<sup>1</sup> Les documents versés aux Archives d'Etat ou que des institutions sont chargées d'archiver elles-mêmes ne peuvent en principe être consultés qu'à l'expiration des délais de protection figurant aux alinéas 3 et 4.

<sup>2</sup> Ils demeurent toutefois accessibles pendant 5 ans dès leur archivage lorsque le requérant aurait pu y avoir accès auparavant en vertu de la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles, du 5 octobre 2001.

<sup>3</sup> Le délai général de protection est de 25 années à compter de la clôture du dossier. Le dernier apport organique est déterminant pour définir l'année au cours de laquelle les dossiers ont été clos.

<sup>4</sup> Les documents classés selon des noms de personnes et qui contiennent des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité ne peuvent être consultés que 10 ans après le décès de la personne concernée, à moins que celle-ci n'en ait autorisé la consultation. Si la date de la mort est inconnue ou n'est déterminable que moyennant un travail disproportionné, le délai de protection expire 100 ans après la naissance. Si ni la date du décès, ni celle de la naissance ne peuvent être déterminées, le délai de protection expire 100 ans à compter de l'ouverture du dossier.

<sup>5</sup> Le Conseil d'Etat, soit pour lui le département, peut autoriser la consultation des archives avant l'expiration des délais prévus aux alinéas 3 et 4, si aucun intérêt public ou privé prépondérant digne de protection ne s'y oppose, en particulier :

- a) si la consultation est faite dans l'intérêt prépondérant de la personne touchée ou de tiers, ou
- b) si les documents sont nécessaires à l'exécution d'un projet de recherche déterminé; dans ce cas, il peut être exigé que les données personnelles soient rendues anonymes.

<sup>6</sup> La compétence prévue à l'alinéa 5 appartient au président de la commission de gestion du pouvoir judiciaire pour les archives judiciaires et à l'autorité communale pour les archives communales.

<sup>7</sup> A l'expiration des délais de protection figurant aux alinéas 3 et 4, l'accès aux archives en question peut encore être limité, par les autorités visées aux alinéas 5 et 6, en considération d'un intérêt public ou privé majeur et manifestement prépondérant qui s'y opposerait.

<sup>8</sup> Restent réservées les restrictions d'accès résultant de conventions de dépôt conclues avec les actuels ou précédents propriétaires d'archives d'origine privée, ou dictées par l'état de conservation des documents.

### **Art. 13 Consultation par les institutions publiques**

<sup>1</sup> Les institutions publiques qui ont versé des documents peuvent aussi les consulter pendant le délai de protection, dans la mesure où l'exécution de leurs tâches le nécessite.

<sup>2</sup> Les restrictions imposées par d'autres lois sont réservées.

### **Art. 14 Accès des personnes à leurs données personnelles**

Toute personne a le droit d'accéder aux données personnelles archivées qui la concernent dans la mesure où les archives sont classées par noms de personnes ou que des indications sont fournies permettant de rechercher ces données.

## **Extrait du Code civil suisse du 10 décembre 1907**

### **Art. 28 II. Contre des atteintes**

#### **1. Principe**

<sup>1</sup> Celui qui subit une atteinte illicite à sa personnalité peut agir en justice pour sa protection contre toute personne qui y participe.

<sup>2</sup> Une atteinte est illicite, à moins qu'elle ne soit justifiée par le consentement de la victime, par un intérêt prépondérant privé ou public, ou par la loi.

## **Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD) A 2 0 8 du 5 octobre 2001**

### **Chapitre III Accès aux documents**

#### **Art. 24 Droit d'accès**

<sup>1</sup> Toute personne, physique ou morale, a accès aux documents en possession des institutions, sauf exception prévue ou réservée par la présente loi.

<sup>2</sup> L'accès comprend la consultation sur place des documents et l'obtention de copies des documents.

<sup>3</sup> Les membres des instances ou du personnel des institutions qui sont appelés à répondre à des demandes d'accès à des documents ou à des demandes de renseignements ne doivent pas fournir d'informations orales qui, d'après les dispositions prévues ou réservées par la présente loi, ne devraient pas être communiquées si elles étaient consignées dans un document.

## **Art. 25 Définition**

<sup>1</sup> Au sens de la présente loi, les documents sont tous les supports d'informations détenus par une institution contenant des renseignements relatifs à l'accomplissement d'une tâche publique.

<sup>2</sup> Sont notamment des documents les messages, rapports, études, procès-verbaux approuvés, statistiques, registres, correspondances, directives, prises de position, préavis ou décisions.

<sup>3</sup> Pour les informations n'existant que sous forme électronique, seule l'impression qui peut en être obtenue sur un support papier par un traitement informatique simple est un document.

<sup>4</sup> Les notes à usage personnel, les brouillons ou autres textes inachevés ainsi que les procès-verbaux non encore approuvés ne constituent pas des documents au sens de la présente loi.

## **Art. 26 Exceptions**

<sup>1</sup> Les documents à la communication desquels un intérêt public ou privé prépondérant s'oppose sont soustraits au droit d'accès institué par la présente loi.

<sup>2</sup> Tel est le cas, notamment, lorsque l'accès aux documents est propre à :

- a) mettre en péril la sécurité de l'Etat, la sécurité publique, les relations internationales de la Suisse ou les relations confédérales;
- b) mettre en péril les intérêts patrimoniaux légitimes ou les droits immatériels d'une institution;
- c) entraver notablement le processus décisionnel ou la position de négociation d'une institution;
- d) compromettre l'ouverture, le déroulement ou l'aboutissement d'enquêtes prévues par la loi;
- e) rendre inopérantes les restrictions au droit d'accès à des dossiers qu'apportent les lois régissant les procédures judiciaires et administratives;
- f) rendre inopérantes les restrictions légales à la communication de données personnelles à des tiers;
- g) porter atteinte à la sphère privée ou familiale;
- h) révéler des informations sur l'état de santé d'une personne;
- i) révéler des informations couvertes par des secrets professionnels, de fabrication ou d'affaires, le secret fiscal, le secret bancaire ou le secret statistique;
- j) révéler d'autres faits dont la communication donnerait à des tiers un avantage indu, notamment en mettant un concurrent en possession d'informations auxquelles il n'aurait pas accès dans le cours ordinaire des choses;
- k) révéler l'objet ou le résultat de recherches scientifiques en cours ou en voie de publication;
- l) révéler des délibérations et votes intervenus à huis clos ou compromettre les intérêts ayant justifié le huis clos d'une séance.

<sup>3</sup> Les notes échangées entre les membres d'une autorité collégiale ou entre ces derniers et leurs collaborateurs sont exclues du droit d'accès institué par la présente loi.

<sup>4</sup> Sont également exclus du droit d'accès les documents à la communication desquels le droit fédéral ou une loi cantonale fait obstacle.

<sup>5</sup> L'institution peut refuser de donner suite à une demande d'accès à un document dont la satisfaction entraînerait un travail manifestement disproportionné.

### **Art. 27 Accès partiel ou différé**

<sup>1</sup> Pour autant que cela ne requière pas un travail disproportionné, un accès partiel doit être préféré à un simple refus d'accès à un document dans la mesure où seules certaines données ou parties du document considéré doivent être soustraites à communication en vertu de l'article 26.

<sup>2</sup> Les mentions à soustraire au droit d'accès doivent être caviardées de façon à ce qu'elles ne puissent être reconstituées et que le contenu informationnel du document ne s'en trouve pas déformé au point d'induire en erreur sur le sens ou la portée du document.

<sup>3</sup> Lorsque l'obstacle à la communication d'un document a un caractère temporaire, l'accès au document doit être différé jusqu'au terme susceptible d'être précisé plutôt que simplement refusé.

<sup>4</sup> La décision de donner un accès total, partiel ou différé à un document peut être assortie de charges lorsque cela permet de sauvegarder suffisamment les intérêts que l'article 26 commande de protéger.

### **Art. 28 Procédure d'accès aux documents**

<sup>1</sup> La demande d'accès n'est en principe soumise à aucune exigence de forme. Elle n'a pas à être motivée, mais elle doit contenir des indications suffisantes pour permettre l'identification du document recherché. En cas de besoin, l'institution peut demander qu'elle soit formulée par écrit.

<sup>2</sup> L'institution traite rapidement les demandes d'accès.

<sup>3</sup> En cas de doute sur la réalisation d'une des exceptions prévues à l'article 26, la personne qui est saisie de la demande d'accès doit en référer au responsable désigné conformément aux mesures d'organisation et de procédure prévues à l'article 50.

<sup>4</sup> Les institutions et les tiers dont l'article 26 vise à protéger les intérêts doivent être consultés avant qu'une suite favorable ne soit donnée à une demande d'accès susceptible de compromettre ces intérêts, et un bref délai leur être imparti pour faire part de leur éventuelle opposition à la communication du document.

<sup>5</sup> Lorsqu'une institution entend donner accès à un document nonobstant l'opposition d'une autre institution ou d'un tiers, elle leur indique qu'ils peuvent saisir le préposé cantonal préalablement à toute communication. Elle confirme son intention par écrit en indiquant le délai figurant à l'article 30, alinéa 2, et en informe le préposé cantonal.

<sup>6</sup> Lorsqu'une institution entend rejeter une demande d'accès, elle en informe le requérant en lui indiquant qu'il peut saisir le préposé cantonal. Elle lui confirme son intention par écrit en indiquant le délai figurant à l'article 30, alinéa 2.

<sup>7</sup> La consultation sur place d'un document est gratuite. La remise d'une copie intervient contre paiement d'un émolument. Dans les limites fixées par le Conseil d'Etat, la remise d'une copie d'un document se prêtant à une commercialisation peut intervenir au prix du marché.

## **Art. 29 Documents archivés**

<sup>1</sup> La conservation et l'archivage des documents sont régis par la loi sur les archives publiques, du 1<sup>er</sup> décembre 2000.

<sup>2</sup> L'accès aux documents versés aux Archives d'Etat ou que des institutions sont chargées d'archiver elles-mêmes en lieu et place des Archives d'Etat est régi par la loi sur les archives publiques, du 1<sup>er</sup> décembre 2000.

<sup>3</sup> L'alinéa 2 s'applique également aux documents archivés avant l'entrée en vigueur de la présente loi.

## ORIENTATION BIBLIOGRAPHIQUE

*Etat général des fonds*, sous la direction de C. SANTSCHI, Société auxiliaire des Archives d'Etat, 2004 (AEG B 2990)

C. SANTSCHI, *La formation des archives de la République de Genève*, Société auxiliaire des Archives d'Etat, 1994 (AEG F 19/8)

L. BINZ, *Brève histoire de Genève*, Chancellerie d'Etat, 2000 (AEG F 38/1)

A. DUFOUR, *Histoire de Genève*, 4e éd. mise à jour, PUF, 2010, Que sais-je? n° 3210 (AEG A 459)

F. DUBOSSON, *Guide bibliographique de l'histoire de Genève*, Bibliothèque publique et universitaire de Genève, 1998 (AEG B 2407)

P.-F. GEISENDORF, *Bibliographie raisonnée de l'histoire de Genève des origines à 1798*, Mémoires et documents publiés par la Société d'histoire et d'archéologie de Genève, t. 43, 1966 (AEG R 350/43)

E. RIVOIRE, *Bibliographie historique de Genève au XVIIIe siècle*, t. 1 (1701-1792), t. 2 (1793-1798), Jullien et Georg, 1897 (AEG Archives A 67)

*Catalogue de la collection des manuscrits historiques [n° 1-270]*, éd. par Paul-E. Martin, A. Jullien, 1936 (AEG B 1992)

*Catalogue de la collection des manuscrits historiques (n° 271 à 578)*, Société auxiliaire des Archives d'Etat, 1998 (AEG B 1952)

*Régeste genevois ou Répertoire chronologique et analytique des documents imprimés relatifs à l'histoire de la Ville et du Diocèse de Genève avant l'année 1312*, Société d'histoire et d'archéologie de Genève, 1866 (AEG B 278)

E. BURGY, *Les sources imprimées de la Restauration genevoise*, Mémoires et documents publiés par la Société d'histoire et d'archéologie de Genève, t. 60, 1998 (AEG R 350/60)

A. BRULHART, E. DEUBER-PAULI, *Arts et monuments. Ville et canton de Genève*, publ. par la Société d'histoire de l'art en Suisse sous la resp. de C. COURTIAU, 2<sup>e</sup> éd., Benteli, 1993 (AEG S 7025/1).

**NOTES**



## HORAIRES ET COORDONNÉES

### HORAIRES

**Ancien Arsenal** : Rue de l'Hôtel-de-Ville 1

Tél. : +41 22 327 93 20 – Fax : +41 22 327 93 21

- lundi à vendredi: 8h-17h (juillet-août: 9h-17h)

**Annexe** : Rue de la Terrassière 52

- lundi: 13h-17h
- mardi: 9h-17h

### ADRESSES INTERNET

Archives d'Etat : <https://ge.ch/archives>

Swisscovery (catalogue de la bibliothèque) :

[https://isr.swisscovery.slsp.ch/discovery/search?vid=41SLSP\\_RRO:AEG\\_TP2](https://isr.swisscovery.slsp.ch/discovery/search?vid=41SLSP_RRO:AEG_TP2)

### COURRIER

[archives@etat.ge.ch](mailto:archives@etat.ge.ch)

Archives d'Etat de Genève

Case postale 3964

CH-1211 Genève 3