



Règlement des salles publiques de travail des Archives d'Etat

LE DÉPARTEMENT DE LA SÉCURITÉ

vu l'art. 19 du règlement d'application de la loi sur les archives publiques du 21 août 2001,

décide:

Art. 1

Jours et heures d'ouverture

Les salles publiques de travail des Archives d'Etat sont ouvertes (sous réserve de modifications saisonnières ponctuelles):

a) **à l'Ancien Arsenal:**

- du lundi au vendredi, de 8 à 17 heures.

b) **au dépôt du 52, rue de la Terrassière:**

- le lundi de 14 à 17 heures, le mardi de 9 à 17 heures, le jeudi et le vendredi de 9 à 12 heures.

Art. 2

Consultation

¹ La consultation des documents a lieu uniquement dans les salles publiques de travail sous la surveillance du personnel des Archives d'Etat.

² Il est interdit d'emporter les documents au-dehors.

³ La distribution des documents a lieu à 8h15, 9h15, 10h15, 11h15 et à 14h15, 15h15 et 16h15. Les documents conservés dans des dépôts extérieurs à l'Ancien Arsenal et à la Terrassière ainsi que les registres particulièrement volumineux sont distribués dans un délai de 24 heures. Une séance de travail peut être préparée au préalable en réservant 48 heures à l'avance pour le jour de son choix, via le site internet des AEG, jusqu'à 6 documents inventoriés dans la base Adhémair. Des limitations dans le nombre des documents peuvent intervenir lorsque les documents sont volumineux ou en cas de réduction du personnel.

Art. 3

Obligations du lecteur

Pour consulter les documents d'archives ou les ouvrages de la bibliothèque, la lectrice ou le lecteur (ci-après « lecteur ») doit:

a) s'annoncer à la personne surveillant la salle;

b) remplir, au début de chaque année, la fiche de lecteur, en indiquant l'objet de la recherche et prendre l'engagement de remettre gratuitement aux Archives d'Etat un exemplaire des publications dans lesquelles sont utilisés les documents consultés;

- c) commander chaque document en utilisant les bulletins *ad hoc* et en les remettant à la personne surveillant la salle.

Art. 4

Consultation des registres de baptêmes, naissances, mariages et décès

- 1 Les lecteurs désirant consulter les répertoires et les registres de passeports, de recensements, de baptêmes, naissances, mariages et décès se font établir par les Archives d'Etat une carte de lecteur avec photographie.
- 2 Ils déposent cette carte auprès de la personne surveillant la salle et la récupèrent lorsqu'ils quittent les Archives d'Etat.
- 3 La carte de lecteur doit être visée par la direction des Archives d'Etat au début de chaque année.

Art. 5

Prescriptions générales

Les lecteurs sont priés de se conformer aux prescriptions générales suivantes:

- a) Pour assurer la tranquillité des salles publiques de travail, les conversations à voix haute doivent être autant que possible évitées.
- b) Il est interdit de boire et de manger dans les salles de travail et de fumer dans l'ensemble des bâtiments d'archives.
- c) Les lecteurs doivent se conformer aux instructions du personnel des Archives d'Etat pour l'utilisation des appareils de lecture et de reproduction des microfilms.
- d) Les serviettes et sacs d'une taille supérieure au format A4 doivent être déposés à l'entrée dans le meuble prévu à cet effet ou dans les casiers fermant à clé mis à disposition.
- e) Les téléphones portables doivent rester débranchés dans les locaux des Archives d'Etat.
- f) La présence d'animaux de compagnie est interdite dans les locaux des Archives d'Etat.
- g) La direction décline toute responsabilité en cas de perte, notamment de vol, des effets personnels.
- h) Il est interdit de laisser dans les salles de lecture des effets personnels en dehors des heures d'ouverture. Les objets de valeur oubliés dans les locaux sont conservés quelque temps à la réception, puis remis au service des objets trouvés.

Art. 6

Utilisation et publication des données contenues dans les archives

- 1 Les personnes qui consultent les documents d'archives sont responsables de l'usage qu'elles font des données dans leurs travaux et publications.
- 2 L'usage des archives doit avoir lieu conformément au principe de la bonne foi et dans le respect des dispositions légales et réglementaires visant à la protection de la personnalité.
- 3 L'attention du public est notamment attirée sur les textes légaux dont la liste figure en annexe.
- 4 La cote des documents cités et reproduits dans les publications doit être indiquée.

Art. 7

Manipulations des documents

- 1 Les documents doivent être manipulés avec le plus grand soin.
- 2 Lors de la consultation, les règles suivantes doivent être notamment respectées:
 - a) ne pas promener de crayon ou de stylo sur les pages;
 - b) ne pas s'appuyer sur les registres, ni les utiliser comme sous-main (des lutrins sont à disposition);
 - c) ne pas extraire de pièces d'un dossier ou d'un classeur;
 - d) ne pas modifier l'ordre des pièces dans les dossiers;
 - e) ne pas passer les doigts sur les documents;
 - f) ne pas faire de marques ou d'annotations sur les documents;
 - g) ne pas modifier les cotes;
 - h) ne pas exposer les documents au soleil;
 - i) ne pas décalquer sans utilisation d'une protection adéquate;
 - j) ne pas scanner sans utilisation d'une protection adéquate.

Microfilmage et numérisation

- 3 Pour assurer une conservation optimale des documents les plus précieux et les plus fragiles, les Archives d'Etat constituent une collection de microfilms et d'images numériques de consultation.
- 4 Lorsqu'un microfilm ou des images numériques sont disponibles, le document original n'est consultable que sur requête dûment motivée.

Art. 8

Photocopies

- 1 Les documents peuvent être reproduits dans la mesure où leur nature, leur format et leur état de conservation le permettent. L'appréciation en appartient au personnel des Archives d'Etat.
- 2 Les demandes sont adressées à la personne surveillant la salle au moyen d'une formule *ad hoc*. Les photocopies sont exécutées par le personnel des Archives d'Etat. Elles sont à la disposition de la personne qui a effectué la requête 24 heures après la demande.
- 3 La photocopie d'ouvrages imprimés de la bibliothèque postérieurs à 1850 est autorisée sur préavis favorable du personnel des Archives d'Etat et pour autant qu'ils soient dans le domaine public.
- 4 Les photocopies d'ouvrages imprimés dont l'auteur est vivant ou mort depuis moins de 50 ans, ne sont fournies que pour un usage personnel et privé.

Art. 9

Photographies et microfilms

- 1 Les photographies sont effectuées dans les locaux des Archives d'Etat, qui mettent gratuitement à disposition des lecteurs leur local au 52, rue de la Terrassière avec projecteurs et statif de reproduction. L'atelier est mis à disposition sur rendez-vous. Les photographies s'exécutent sous la surveillance du personnel des Archives d'Etat.
- 2 Dans l'intérêt général, les personnes effectuant des reproductions photographiques d'une série de documents conservés dans nos locaux sont requises de remettre leurs négatifs, diapositives ou copies de leurs fichiers numériques ainsi qu'un tirage de

référence aux Archives d'Etat qui ont la charge de les classer et de les tenir à disposition des photographes pour d'éventuels tirages supplémentaires.

- 3 Les photographies numériques (sans flash) sont autorisées.
- 4 Les photographies sont exclusivement réservées à un usage privé. Pour la remise à une tierce personne, l'exposition, la publication ou l'usage commercial, une autorisation doit être demandée par écrit à la direction des Archives d'Etat. En cas de publication, la provenance des documents doit être indiquée. Les droits éventuels des Archives d'Etat demeurent réservés.
- 5 Sur demande, et pour autant que les documents s'y prêtent, les Archives d'Etat peuvent procéder au microfilmage ou à la numérisation de documents aux frais de la personne qui a effectué la requête. Le microfilm ou le fichier original demeure la propriété des Archives d'Etat qui délivrent une copie à la personne qui a effectué la requête.
- 6 Sous réserve des conditions régulières de consultation, les séries déjà microfilmées peuvent faire l'objet de copies aux frais de la personne qui a effectué la requête.

Art. 10

Fin de la consultation

- 1 Les lecteurs doivent mettre en ordre les documents utilisés avant l'heure de la fin de la consultation.
- 2 Les lecteurs doivent indiquer à la surveillance de salle, avant de quitter les Archives d'Etat, si la consultation est terminée et, le cas échéant, quand elle sera reprise.
- 3 Lorsque la consultation d'un document est terminée, le lecteur le restitue à la surveillance de salle qui lui rend la partie de la fiche qui doit lui servir de décharge.

Art. 11

Prêt des imprimés

- 1 La bibliothèque des Archives d'Etat est destinée à la consultation sur place, sous réserve des accords de réciprocité de RERO.
- 2 Les imprimés ne sont prêtés que dans des cas exceptionnels dûment motivés et pour une courte durée seulement.
- 3 Les périodiques, les brochures, les recueils de mélanges et les livres datant de plus de cent ans, ainsi que les ouvrages épuisés, sont exclus du prêt.
- 4 En cas de doute, l'appréciation appartient à l'archiviste d'Etat ou à ses adjoints.

Art. 12

Organisation de cours, de séminaires, de visites de groupes

- 1 Pour organiser des cours ou des séminaires utilisant les documents des Archives d'Etat, les professeurs, enseignants ou responsables de l'animation doivent s'annoncer à l'archiviste d'Etat, par écrit, en indiquant le sujet du cours et en donnant la liste des documents qu'ils désirent consulter.
- 2 Lorsqu'il s'agit de documents précieux ou fragiles, des microfilms ou des images numériques de consultation seront établis pour

ces cours; les professeurs ou responsables de l'animation peuvent être appelés à participer aux frais.

³ Un exemplaire des travaux de mémoire qui sont fondés sur les documents des Archives d'Etat doit être remis à ces dernières.

⁴ Les visites guidées ne peuvent avoir lieu que sous la direction d'un/une archiviste et doivent être annoncées au moins quinze jours à l'avance.

Art. 13

Dispositions particulières pour la salle Harvey

La salle de travail Robert Harvey est ouverte aux mêmes heures que la salle de travail principale de l'Ancien Arsenal. Elle est placée sous la surveillance du personnel des Archives d'Etat. Les personnes admises à y travailler sont soumises aux mêmes prescriptions que les lecteurs fréquentant la salle publique de travail de l'Ancien Arsenal.

Art. 14

Clause abrogatoire et entrée en vigueur

¹ Le présent règlement remplace celui du 24 juillet 2006.

² Il entre en vigueur le 3 septembre 2012.

Le conseiller d'Etat chargé du département de la sécurité

Pierre Maudet

Genève, le 14 août 2012

Annexe à l'article 6 du règlement des salles publiques de travail, du 14 août 2012

TEXTES LÉGAUX ET RÉGLEMENTAIRES VISANT À LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES CONTENUES DANS LES ARCHIVES PUBLIQUES
(liste non exhaustive)

1. **Loi sur les archives publiques**, du 1^{er} décembre 2000 (B 2 15);
2. **Règlement d'application de la loi sur les archives publiques**, du 21 août 2001 (B 2 15 01);
3. **Règlement fixant le tarif des émoluments des Archives d'Etat**, du 25 juillet 2001 (B 2 15 03), dernière modification le 21 décembre 2011;
4. **Loi générale sur les contributions publiques**, du 9 novembre 1887 (D 3 05), art. 313, dernière modification le 21 février 2012;
5. **Loi sur les renseignements et les dossiers de police et la délivrance des certificats de bonne vie et mœurs**, du 29 septembre 1977 (F 1 25), dernière modification le 27 mai 2011;
6. **Règlement d'application de la loi sur les renseignements et les dossiers de police et la délivrance des certificats de bonne vie et mœurs**, du 12 décembre 1977 (F 1 25 01), dernière modification le 18 mai 2010;
7. **Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD)**, du 5 octobre 2001 (A 2 08), dernière modification le 27 mai 2011;
8. **Règlement d'application de la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (RIPAD)**, du 21 décembre 2011 (A 2 08.01);
9. **Loi fédérale sur l'archivage**, du 26 juin 1998 (152.1), état le 20 mars 2008;
10. **Ordonnance relative à la loi fédérale sur l'archivage (OLAr)**, du 8 septembre 1999 (152.11), état le 13 octobre 2011;
11. **Ordonnance sur l'état civil (OEC)**, du 28 avril 2004 (211.112.1), état le 4 juin 2010;
12. **Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA)**, du 9 octobre 1992 (231.1), état le 19 décembre 2008;
13. **Ordonnance sur le droit d'auteur et les droits voisins (ODAu)**, du 26 avril 1993 (231.11), état le 21 mai 2008;
14. **Loi fédérale sur la protection des données (LPD)**, du 19 juin 1992 (235.1), état le 19 mars 2010;
15. **Ordonnance relative à la loi fédérale sur la protection des données (OLPD)**, du 14 juin 1993 (235.11), état le 4 juin 2010;

16. **Code civil suisse (CC)**, du 10 décembre 1907 (210), art. 28, 39-49, état le 30 septembre 2011;
17. **Code pénal suisse (CP)**, du 21 décembre 1937 (311.0), art. 173, 174, 175, 267, 293, 320, 321 et 321bis, état le 17 juin 2011.