



V I L L E D E
G E N È V E

Archives de la Ville
de Genève

GUIDE DU CONSULTANT

2011

TABLE DES MATIERES

1. PRESENTATION	3
1.1. MISSION.....	3
1.2. LA COMMUNE DE GENEVE ET SES ARCHIVES	4
2. FONDS CONSERVES	5
2.1. VUE GENERALE	5
2.2. FONDS PUBLICS.....	5
2.3. FONDS DES COMMUNES FUSIONNEES.....	6
2.4. FONDS PRIVES	6
3. MODALITES DE CONSULTATION	7
3.1. MODALITES	7
3.2. CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE	7
3.3. COMMANDE A L'AVANCE DE DOCUMENTS.....	8
3.4. DELAI DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS	8
3.5. FACILITES	8
3.6. MANIPULATION DES DOCUMENTS	8
4. RESTRICTIONS QUANT A LA COMMUNICATION ET A L'UTILISATION DES DOCUMENTS	10
4.1. GÉNÉRALITÉS	10
4.2. RESPECT DES DONNEES PERSONNELLES.....	10
4.3. RESPECT DE LA LOI SUR LE DROIT D'AUTEUR	11
5. AIDE A LA RECHERCHE	12
5.1. INVENTAIRES.....	12
5.2. BORDEREAUX DE VERSEMENT.....	13
5.3. COMMENT CITER ?.....	15
5.4. BIBLIOTHEQUE	15
5.5. ORIENTATION.....	16
6. AUTRES RESSOURCES	17
6.1. INSTITUTIONS CONSERVANT DES FONDS ET COLLECTIONS COMPLEMENTAIRES A CEUX DES ARCHIVES	17
6.2. RECHERCHES GENEALOGIQUES.....	18
7. SITE INTERNET DES ARCHIVES	20
8. ADRESSE, HORAIRE, LOCALISATION	21

1. PRESENTATION

1.1. Mission

Les Archives de la Ville de Genève mettent en oeuvre les techniques et méthodes adéquates, créent et gèrent les instruments de travail indispensables, afin de sauvegarder et de transmettre des informations fiables et complètes aux générations futures.

Elles assurent la préservation du patrimoine administratif, culturel et historique de la Ville de Genève en collaborant avec les différents services de l'Administration municipale. Les documents recueillis par les Archives proviennent de quelque 60 services qui emploient plus de 3000 fonctionnaires. Ces documents témoignent des décisions et des activités de la Ville de Genève, de ses élus et de ses citoyens.

Les Archives de la Ville de Genève ont pour mission de :

- conseiller et assister les services de l'Administration municipale dans la gestion des documents qu'ils produisent et qu'ils reçoivent ; ces documents forment les archives courantes et intermédiaires de la Ville de Genève ;
- collecter et conserver les documents produits et reçus par les autorités de la Ville de Genève et par l'Administration municipale qui possèdent une valeur durable ; ces documents forment les archives historiques de la Ville de Genève, mémoire de la Municipalité ;
- recevoir et conserver des fonds d'archives d'origine privée en relation avec l'histoire de la Ville de Genève, indispensables compléments aux archives publiques ;
- mettre les documents conservés à la disposition du public et de l'Administration municipale.

1.2. La commune de Genève et ses Archives

Administrée par le gouvernement cantonal depuis 1814, la Ville de Genève retrouve son autonomie grâce à la Constitution du 7 juin 1842, conséquence de la Révolution radicale de novembre 1841. Elle devient ainsi une commune à part entière.

Le nouveau Conseil municipal élu se réunit le 1^{er} août 1842. C'est cette date que l'on peut retenir comme acte de naissance de la commune actuelle. Depuis, la Ville de Genève est administrée par un Conseil municipal (délibératif) et un Conseil administratif (exécutif) dont la composition, qui varie au cours du temps, est actuellement de 80 membres pour le premier et de 5 pour le second.

La Loi de fusion du 22 mars 1930¹ vient augmenter le territoire de la commune de Genève, en lui adjoignant ceux des communes des Eaux-Vives, de Plainpalais et du Petit-Saconnex. C'est ainsi qu'est créée la Grande Genève, telle que nous la connaissons encore aujourd'hui.

En ce qui concerne les Archives, elles sont placées depuis 1842 sous la responsabilité du Secrétaire général, chef de l'Administration municipale. Les Secrétaires généraux successifs ont pu assurer la conservation d'une grande partie des documents du Conseil municipal et du Conseil administratif, ainsi que des registres de comptabilité. En revanche, il ne subsiste le plus souvent que peu de choses des archives des services administratifs avant 1960.

Pendant plus d'un siècle, les archives sont utilisées uniquement par les autorités et les fonctionnaires de la Ville. C'est précisément la question de l'accès du public à ces documents qui lance, à la fin des années 1970, le débat au Conseil municipal sur la création d'un service d'archives.

Il en résulte la réalisation d'une étude sur ce sujet puis finalement l'engagement de la première Archiviste de la Ville de Genève, Madame Micheline Tripet, en août 1986. Elle se consacre en priorité à la collecte et à la description des archives encore conservées dans les services administratifs, ainsi qu'à l'ouverture de la salle de consultation au public, qui devient une réalité en septembre 1987.

¹ Loi constitutionnelle du 22 mars 1930, in *Recueil authentique des Lois et actes du gouvernement de la République et canton de Genève*, tome CXVI, année 1930, Genève, 1931, p. 98.

2. FONDS CONSERVES

2.1. Vue générale

Les fonds conservés² par les Archives sont en premier lieu des fonds publics, soit ceux produits par les autorités et les services de la Municipalité depuis 1842³, ainsi que les fonds des communes dites fusionnées : Eaux-Vives, Petit-Saconnex et Plainpalais.

Les Archives conservent également un certain nombre de fonds privés, émanant de personnalités ayant un lien avec la Ville, ou d'associations, sociétés, entreprises, groupements divers situés sur le territoire de la Ville ou en rapport étroit avec celle-ci.

L'ensemble des fonds des Archives est composé en grande majorité de documents textuels, mais aussi de photographies, plans, enregistrements sonores, enregistrements vidéos et microfilms. La plupart de ces fonds sont décrits dans des inventaires⁴.

2.2. Fonds publics

Résultant des versements effectués par les services de la Ville depuis 1986, qui sont venus s'ajouter aux documents déjà gérés par le Secrétariat général depuis 1842, les fonds publics retracent les multiples activités de la Ville de Genève.

Parmi celles-ci, on peut mentionner :

- les délibérations et décisions des autorités
- les tâches des directions de départements
- la gestion immobilière
- les finances
- les affaires culturelles, notamment les musées
- l'urbanisme
- la lutte contre le feu
- la police municipale

² Voir la liste exhaustive sur le site web des Archives (<http://www.ville-ge.ch/archives/>).

³ Les documents concernant la commune de Genève de 1798 à 1842 sont conservés aux Archives d'Etat.

⁴ Voir ci-dessous, point 5.1.

- la protection civile
- les activités sportives
- les pompes funèbres
- l'aide sociale
- etc.

Tous les documents de la Ville ne sont toutefois pas conservés aux Archives. En effet, les plans et les documents relatifs aux bâtiments propriété de la Ville de Genève, ainsi qu'à l'urbanisme et au patrimoine architectural sur le territoire communal, sont conservés au Département des constructions et de l'aménagement⁵.

2.3. Fonds des communes fusionnées

Après la fusion de trois communes suburbaines des Eaux-Vives, du Petit-Saconnex et de Plainpalais avec la Ville de Genève, leurs archives ont été jointes à celles de la municipalité, et confiées à la garde du Secrétaire général en 1931.

Ces fonds donnent un riche aperçu de la vie administrative, politique et sociale de ces trois communes, tout d'abord périurbaines, puis peu à peu incluses dans l'agglomération genevoise.

2.4. Fonds privés

Les fonds privés complètent le patrimoine de la collectivité en illustrant d'autres aspects de la vie locale, et permettent de diversifier les points de vue dans l'étude de notre passé. Ces fonds, qui sont d'une très grande variété, ont tous été versés aux AVG après l'ouverture de celles-ci en 1986. Il s'agit de fonds de personnalités, d'institutions culturelles subventionnées par la Ville de Genève, de sociétés sportives, de groupements associatifs ou culturels et d'entreprises.

⁵ Voir ci-dessous, point 6.3.

3. MODALITES DE CONSULTATION

3.1. Modalités

En vertu du principe affirmé par la Loi sur les archives publiques (LArch), toute personne peut librement et gratuitement consulter les documents conservés aux Archives. Elle doit cependant :

- remplir une fiche d'inscription lors de sa première visite de l'année en cours, en mentionnant l'objet de sa recherche (à disposition dans la salle) ;
- commander les documents désirés en remplissant un bulletin de commande par document (à disposition dans la salle) ;
- prendre soin des documents qu'elle consulte ;

Nous attirons également l'attention sur les conditions suivantes :

- le prêt à domicile n'est pas autorisé ;
- les AVG sont ouvertes au public le mercredi de 14h à 18h et le jeudi de 8h30 à 17h.

3.2. Cadre légal et réglementaire

En outre, toute personne venant consulter nos archives est tenue de :

- se conformer au *Règlement de la salle de consultation* édicté par la Ville de Genève (à disposition dans la salle) ;
- respecter les dispositions légales en matière de consultation et de protection des données personnelles, contenues dans la *Loi sur les archives publiques* (LArch) et son règlement d'application, ainsi que dans la *Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles* (LIPAD) ;
- respecter, le cas échéant, les dispositions contenues dans la *Loi sur le droit d'auteur* (LDA).

3.3. Commande à l'avance de documents

Il est possible de réserver des documents à l'avance à partir du site web des Archives (délai minimum de **48 heures**), de façon à ce qu'ils soient immédiatement mis à votre disposition à votre arrivée. Les Archives peuvent limiter le nombre de documents réservés par une même personne.

3.4. Délai de communication des documents

Certains documents ne sont pas conservés dans nos locaux du Palais Eynard, mais dans un de nos dépôts décentralisés. Il faut prévoir dans ce cas un délai de livraison de **48 heures**. Le personnel de la salle de consultation se tient à votre disposition pour vous signaler quels sont les documents concernés.

3.5. Facilités

Les Archives offrent les facilités suivantes :

- il est possible d'effectuer des photocopies des documents, dans la mesure où leur état de conservation le permet. Des émoluments sont perçus. Pour effectuer les photocopies, veuillez toutefois vous adresser au personnel ;
- dans la mesure où leur état de conservation le permet, les documents peuvent être photographiés. Le lecteur cependant doit utiliser son propre appareil photographique. L'utilisation du flash est interdite.

3.6. Manipulation des documents

Les archives sont par définition des pièces uniques. Il convient de les traiter avec respect et précaution.

C'est pourquoi nous vous rappelons qu'il est interdit de :

- consommer des boissons ou de la nourriture dans la salle de consultation ;
- fumer dans la salle de consultation.

De même, nous vous prions également de veiller à :

- ne pas manipuler les documents sans vous être lavé les mains ;
- ne pas plier les documents ;
- ne pas consulter plus d'un carton ou d'un dossier à la fois ;
- ne pas modifier le classement initial ;
- ne pas sortir les documents de la salle de consultation ;
- ne pas annoter les documents (même pour corriger une faute) ;
- ne pas vous appuyer ou poser du papier sur les documents consultés ;
- ne pas humecter vos doigts pour tourner les pages ;
- ne pas apposer de marques sur les documents, ni effacer quoi que ce soit ;
- ne pas empiler les volumes, ni poser les documents sur le sol ;
- ne pas utiliser de colle forte, ruban adhésif, liquide correcteur ou instruments tranchants à proximité des documents ;
- remettre en ordre les documents utilisés avant l'heure de la fin de la consultation et indiquer au surveillant si la consultation est terminée ;
- respecter le silence dans la salle de consultation.

En revanche, nous vous demandons de :

- signaler les documents endommagés ;
- vous adresser à l'archiviste pour la consultation des microfilms ;
- vous conformer aux instructions du personnel pour l'utilisation des appareils mis à disposition.

4. RESTRICTIONS

4.1. Généralités

Le libre accès aux documents s'applique une fois écoulés les délais de protection prévus par la Loi sur les archives publiques (LArch).

Le délai général de protection est de 25 ans après la clôture du dossier. Il s'applique à la grande majorité des documents.

Pour les documents classés selon les noms de personnes et qui contiennent des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité, le délai de protection est de 10 ans après la mort de la personne.

Il est toutefois prévu que les documents qui auraient pu être accessibles avant leur versement aux Archives en vertu de la Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD), demeurent accessibles pendant 5 ans après leur versement.

En outre, il peut exister certaines conditions particulières liées aux fonds privés. En effet, les conventions relatives à ces fonds prévoient parfois des délais spécifiques, voire des demandes d'autorisation de consultation.

Enfin, le mauvais état de conservation de certains documents peut faire obstacle à leur consultation.

4.2. Respect des données personnelles

Certains dossiers peuvent contenir des données personnelles, médicales, judiciaires, professionnelles, etc., dignes de protection. Vous devez donc veiller à respecter la sphère privée des personnes citées. Toute diffusion publique d'informations susceptibles de blesser autrui dans son honneur ou sa sphère privée constitue une atteinte illicite à la personnalité au sens de l'article 28 du Code Civil Suisse. Toute personne participant à une telle divulgation pourrait être poursuivie par le lésé ou ses ayants droits. La violation des principes énoncés ci-dessus engage la responsabilité personnelle du consultant.

En outre, la Loi fédérale sur la protection des données (LPD), dont l'art. 1 stipule qu'« [elle] vise à protéger la personnalité et les droits fondamentaux des personnes qui font l'objet d'un traitement de données », prévoit également des sanctions pénales en cas de violation.

4.3. Respect de la loi sur le droit d'auteur

Certains documents que vous pourrez consulter sont soumis à la Loi sur le droit d'auteur. L'utilisation des œuvres au sens de la Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA) telles que, sans être exhaustif, manuscrits non publiés, plans, photographies, œuvres cinématographiques et autres œuvres visuelles et audiovisuelles, est soumise, au-delà de la consultation et du droit de citation, à autorisation des ayants droit.

5. AIDE A LA RECHERCHE

5.1. Inventaires

Ce sont les principaux instruments de recherche des fonds conservés. Les inventaires sont consultables en ligne sur le site web des Archives, avec une possibilité de recherche en plein texte et par date. Ils sont également disponibles en version papier dans la salle de consultation.

Les descriptions des fonds sont structurées selon la norme internationale de description archivistique ISAD(G) (International Standard Archival Description (General)).

Cette norme comprend 26 champs d'information, répartis en 7 zones :

1. Identification : référence, intitulé, date, etc.
2. Contexte : histoire administrative, notice biographique, historique de la conservation
3. Contenu : présentation du contenu, tris et éliminations, accroissements, classement
4. Conditions d'accès et d'utilisation : statut juridique, accessibilité, droit d'auteur, langue des documents, instruments de recherche
5. Sources complémentaires : existence de copies, bibliographie
6. Notes
7. Contrôle de la description : notes de l'archiviste, règles ou conventions, date de rédaction ou de révision

L'ISAD(G) est basée sur la notion de niveaux de description. Dans les notices, le niveau supérieur est le plus souvent celui du fonds, parfois celui de la série. Outre le fonds et la série, 5 niveaux de sous-séries (indiquées respectivement «sserie», «ssserie», etc.) peuvent être utilisés, selon la taille et la complexité du fonds.

L'unité de base de la description est le plus souvent le dossier, plus rarement la pièce⁶.

Le système de cotation des Archives fonctionne de la manière suivante :

⁶ Vous trouverez plus d'informations à ce sujet sur le site web des Archives (<http://www.ville-ge.ch/archives/>).

- la cote attribuée au niveau du fonds est soit un nombre, pour les fonds publics (fonds du Secrétariat général → 110), soit le nom du producteur ou un acronyme pour les fonds privés (fonds Francis Ley → Ley) ;
- la cote attribuée au niveau de la série est une lettre de l'alphabet, en majuscule ;
- la cote attribuée au niveau des sous-séries est un nombre ;
- enfin, la cote attribuée au dernier niveau (dossier physique, pièce) est un nombre.

On sépare les cotes du fonds, de la série et des sous-séries par un point, et celle du dossier physique (fourre) par une barre oblique.

Par exemple, la cote **1102.B.6.2/1** se décompose comme suit :

1102	.	B	.	6	.	2	/	1
fonds		série		sous-série		sous-sous-série		Dossier physique
« Archives »		« Administration »		« Locaux »		« Palais Eynard »		« Correspondance, notes, plans, 1984-2000 »

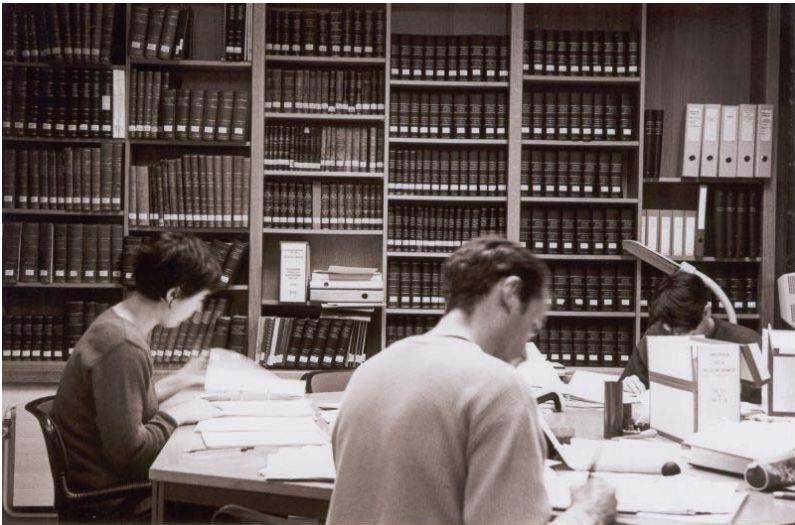
5.2. Bordereaux de versement

Depuis 1996, chaque versement, qu'il provienne d'un service de l'Administration ou d'un particulier, est accompagné d'un bordereau de versement. Cette description sommaire et provisoire permet de connaître les documents pris en charge par les Archives et de pouvoir les localiser. Avant qu'un fonds ne soit trié, classé et décrit de façon définitive, le bordereau de versement constitue le seul moyen d'avoir accès aux documents.

Les bordereaux de versements n'existent qu'en version papier et sont communiqués sur demande.



Le Palais Eynard et les Archives de la Ville de Genève vus du parc des Bastions



La salle de consultation des Archives

5.3. Comment citer ?

Nous vous recommandons de citer dans vos travaux les documents conservés aux Archives de la manière suivante :

- Identification du service, cote du dossier, titre du dossier, titre du document, précisions utiles (auteur, date, destinataire, etc.).

Attention : toutes les cotes données dans les inventaires doivent s'entendre précédées de l'identification du service, soit « CH AVG ».

Exemples :

Une délibération dans un procès-verbal :

- CH AVG, 03.PV.75, Procès-verbaux des séances du Conseil administratif, 1916, séance du 25 août 1916, p. 330.

Une lettre :

- CH AVG, 340.B.2/35, Copie-lettres du Musée d'art et d'histoire, section Beaux-Arts, 1.7.1936-21.12.1936, Lettre du Directeur à M. Noul, Vice-président du Conseil administratif, 1^{er} juillet 1936.

Un dossier dans un fonds d'archives privées (ici, la Section Genève-Ville de la Société des samaritains de Genève) :

- CH AVG, SAM.G.3/5, Documents relatifs aux convois d'enfants victimes de guerre, 1941.

5.4. Bibliothèque

Les Archives mettent à disposition du public une bibliothèque de travail, qui comprend surtout des volumes consacrés à l'histoire genevoise et suisse, avec un accent mis sur celle de la Municipalité, ainsi qu'à l'archivistique. On y trouvera notamment des encyclopédies, des dictionnaires, des monographies et des brochures.

La Bibliothèque comprend également une collection de sources imprimées relatives à l'Administration municipale :

- Mémorial des séances du Conseil municipal (1842 -)

- Comptes rendus de l'Administration municipale (1842 – 1984)
Rapports de gestion du Conseil administratif à l'appui des comptes (1985 -)
- Comptes rendus financiers (1842 - 1984)
Comptes budgétaires et financiers (1985 -)
- Budgets (1816 -)
- Rapports du Conseil administratif à l'appui des projets de budgets (1973, 1986 -)
- Projets de budgets (1968, 1970 - 1978, 1980, 1982 -)
- Plans financiers quadriennaux (1968 -)

Les Archives de la Ville de Genève sont membre du réseau des bibliothèques de Suisse occidentale (RERO). Le catalogue de la bibliothèque est accessible en ligne via le réseau des bibliothèques genevoises :

<http://opac.rero.ch/gateway?skin=ge>

Ou directement sur le catalogue collectif RERO :

<http://www.rero.ch/>

Les ouvrages de la Bibliothèque sont consultables sur place, en libre accès. Le prêt est exclu.

5.5. Orientation

Les archivistes et le personnel de la Salle de consultation sont toujours à votre disposition pour répondre à vos questions et vous orienter.

Voici cependant quelques conseils pour entamer vos recherches :

- Avant toute recherche, s'adresser à l'Archiviste pour s'assurer que les Archives possèdent les informations recherchées et pour circonscrire l'objet de la recherche le plus précisément possible ;
- Penser au système politique suisse, qui répartit spécifiquement les diverses tâches de l'Etat entre Confédération, Cantons et communes ; outre les fonds « privés », ne seront consultables aux Archives que des fonds d'archives documentant des missions dévolues à la commune de Genève ;
- Enfin, ne pas oublier que la littérature mise à disposition dans notre Bibliothèque peut parfois donner la réponse désirée.

6. AUTRES RESSOURCES

6.1. Institutions conservant des fonds et collections complémentaires à ceux des Archives

- *Archives d'Etat de Genève (AEG)*

Elles conservent les fonds anciens relatifs à l'histoire genevoise, notamment l'époque médiévale, la Réforme et l'Ancien Régime, les documents concernant la commune de Genève avant 1842, les fonds de l'Administration cantonale ainsi que nombre de fonds privés. Consulter l'*Etat général des fonds*, publié par la Société auxiliaire des Archives d'Etat en 2004.

1, rue de l'Hôtel-de-Ville

Case postale

1211 Genève 3

Tél. : 022/327.93.20

Site web : <http://etat.geneve.ch/dt/archives/accueil.html>

- *Bibliothèque de Genève (BGE)*

Elle conserve des imprimés, des affiches, la presse locale, en particulier des collections complètes de tous les quotidiens genevois, ainsi que des documents vidéo. Son Département des manuscrits détient également un grand nombre de fonds manuscrits, notamment de scientifiques, de chercheurs, d'écrivains genevois ou liés à Genève.

Promenade des Bastions

1211 Genève 4

Tél. : 022/418.28.00

022/418.28.25 (Département des manuscrits)

Site web : <http://www.ville-ge.ch/bge/>

- *Centre d'iconographie genevoise (CIG)*

Il conserve les estampes, dessins et photographies de personnalités, bâtiments, quartiers urbains, villages et paysages ruraux du canton et de la région voisine.

2, passage de la Tour
1205 Genève
Tél. : 022/418 46 78
Site web :

<http://www.ville-ge.ch/bge/collections/centre-iconographie.html>

- ***Archives du Département de l'aménagement et des constructions***

Les plans et les documents relatifs aux bâtiments propriétés de la Ville de Genève, ainsi qu'à l'urbanisme et au patrimoine architectural sur le territoire communal, sont conservés au Département municipal de l'aménagement, des constructions et de la Voirie.

4, rue de l'Hôtel-de-Ville
Case postale
1211 Genève 3
Tél. : 022/418.20.43

Site web : <http://www.ville-geneve.ch/administration-municipale/departement-constructions-amenagement/>

- ***Communes genevoises***

Chaque commune conserve ses propres archives. Seules les plus grandes d'entre elles recourent aux services d'un archiviste. Dans les autres, c'est le secrétaire communal qui a la responsabilité des archives et de leur conservation.

Il convient de s'adresser aux secrétariats de mairie, les consultations ayant en général lieu sur rendez-vous.

Site web de l'Association des communes genevoises (ACG) :
<http://www.acg.ch/>

6.2. Recherches généalogiques

Les recherches généalogiques mettent à contribution une grande variété de sources. Dans notre Canton, celles-ci sont conservées soit auprès des communes, soit aux Archives d'Etat. Voici, pour ce qui concerne la Ville de Genève, où peuvent être consultés les principaux documents utiles à ces recherches :

- **Registres de cimetières**
 - Les Registres des cimetières situés sur le territoire de la Ville de Genève, à savoir Plainpalais, Petit-Saconnex, Châtelaine et Saint-Georges, postérieurs à 1806, se trouvent aux Archives de la Ville.
 - Les Registres des cimetières antérieurs à cette date sont consultables aux Archives d'Etat.

- **Etat civil**
 - Les Registres d'état civil postérieurs à 1850 se trouvent dans les bureaux communaux d'état-civil ; pour la Ville de Genève :

Office de l'état civil
37, rue de la Mairie
(Ancienne Mairie des Eaux-Vives)
Case postale 6327
1211 Genève 6
Tél. : 022/418.66.50
Site web :
<http://www.ville-geneve.ch/administration-municipale/departement-autorites/services-municipaux/office-etat-civil/item/service/office-de-letat-civil/>
 - Les Registres d'état civil antérieurs à 1850 sont consultables aux Archives d'Etat.

- **Les archives notariales, fichiers du Contrôle de l'habitant, Registres du commerce** se trouvent aux Archives d'Etat.

7. SITE INTERNET DES ARCHIVES

Le site web des Archives propose de nombreux documents téléchargeables, notamment les inventaires de nos fonds d'archives, des informations sur les producteurs des fonds, les rapports annuels des Archives, des textes législatifs, des informations historiques (listes des maires et conseillers administratifs, des présidents du Conseil municipal, organigrammes rétrospectifs de l'administration municipale, etc.) ainsi que des articles rédigés par les collaborateurs.

Adresse : <http://www.ville-ge.ch/archives/>

8. ADRESSE, HORAIRES, LOCALISATION

Les Archives de la Ville de Genève

Palais Eynard
4, rue de la Croix-Rouge
Case postale 3983
1211 Genève 3
Tél. : 022/418.29.90
Fax : 022/418.29.01

Messagerie électronique : archives@ville-ge.ch

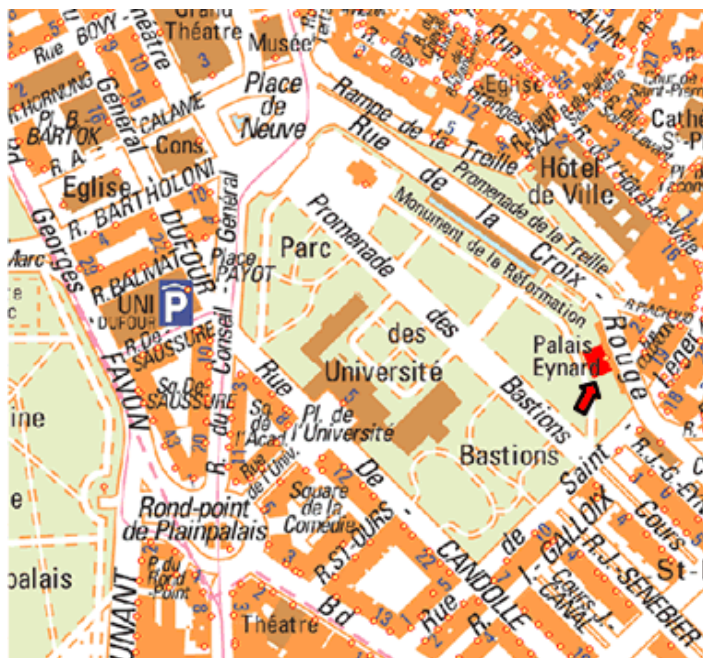
Site web : <http://www.ville-ge.ch/archives/>

Horaires d'ouverture de la Salle de consultation

Mercredi : 14h-18h
Jeudi : 8h30-17h

Les Archives sont fermées pendant les jours fériés genevois officiels et les Fêtes de fin d'année.

Les locaux des Archives se trouvent dans le Palais Eynard, situé dans le Parc des Bastions.



Avec les transports publics :

- Arrêt TPG Place Neuve : trams 12, 17
- Arrêt TPG Palais Eynard : bus 3, 5, 36

En voiture :

- Parking Uni Dufour
 - Parking Saint-Antoine
 - Parking Plainpalais
-