

Bienvenue sur les archives de la SDMB

Introduction



La [SDMB](#), Société de Développement Marterrey-Bugnon et environs est une association à but non lucratif faisant partie du mouvement des Sociétés de Développement.

Elle a été fondée en 1895 et ses archives sont mise en ligne ici, lors [des journées de travail de l'été 2022](#).

Les archives

- [PVs](#)
- [Photos](#)
- [Comptabilité](#)
- [Glossaire](#)
- [divers](#)
- [Liste complète](#)

Notes

- [notes d'Emmanuelle sur les PVs](#)
- [notes d'Ariane sur les PVs](#)

Le projet

Objectifs du projet

1. Classer les archives de la SDMB
2. Numériser ces archives et classer la version numérique
3. Transmettre les archives physiques à la ville de Lausanne

Organisation de la numérisation des documents

Passage en revue des documents à disposition

Faire des listes des documents:

- par types (voire catégories) - par dates (années) - par contenu (texte, photo, texte + photo)

On mettra tout cela dans DokuWiki sur le compte de la SDMB chez Infomaniak. Plus spécifiquement, les informations et des versions basse définition seront stockées à cet endroit, tandis que les scans haute résolution seront stockées sur un disque dur externe et sur un serveur de stockage chez Infomaniak.

- Le tas tout au bout de la table (près des armoires), composé en partie de boîtes d'archives et de classeurs contient des documents de comptabilité de la SDMB. - Juste à sa droite, se trouvent des cartons et des classeurs avec une diversité de contenus. - Juste devant, les anciens Coutzet - À sa droite, des photos, des coupures de presse et d'autres visuels - Les derniers tas, tout à droite, sont des PV.

Gestion du flux de documents d'une étape à l'autre

Les documents sont pour l'instant simplement empilés sur deux tables, en fonction de ce qu'ils contiennent (documents comptables, PVs, photos, etc.). Le but étant de les recenser et de les traiter dans DocuWiki, puis de les scanner et enfin de les classer de manière physique, il faut pouvoir savoir à quelle étape se trouve chaque document. Pour ce faire, nous utiliserons des post-it de couleurs et de petite taille.

- Post-it rouge: doit être recensé et documenté dans Dokuwiki - Post-it jaune: a été traité dans Dokuwiki, doit être scanné - Post-it vert: a été scanné, doit être classé physiquement.

Procédure

1. Au moment de traiter un document ou un dossier de document, il faut donc lui coller un post-it rouge, avec une courte indication de ce dont il s'agit (PV, comptabilité, photos, etc.), s'il n'y a pas d'autres indications, et vos initiaux ainsi que la date du jour (jj.mm.aa), comme cela, les autres savent que c'est vous qui traitez ce document ou série de documents.
2. Une fois traité scanné changez le post-it rouge pour un jaune, avec les mêmes indications, puis les référencer dans le wiki.

Vous pouvez aussi ajouter les cases à cocher suivantes pour suivre le travail à faire.

```
<todo>Tags</todo>  
<todo>Résumé</todo>  
<todo>Scan PDF</todo>  
<todo>OCR</todo>
```

3. Une fois ajouter dans le wiki, mettez un post-it vert avec les mêmes indications.

[procédure,, gestion,, documents,, flux](#)

Nomenclature

- SDMB-YYYY-MM-DD-CAT-sujet et tag
 - PDF = texte/documents écrits
- PHOT-DATE-LOT-sujet et tag (si connu)
 - JPEG = Photo/Graphisme

Catégories

- COMP
 - Comptabilité
 - facture
 - impôts
 - facture à payer
- PVS
 - Procès-verbaux
- PUBLI
 - Publications
 - Journaux
 - Documents distribués à large échelle
- CORRES
 - Lettres
 - Courriers
 - Contrats
- PHOT
 - Photographies
 - Illustrations
- MEMB
 - Membres entrants et sortants
- DIVERS
 - Tout documents ne rentrant pas dans les catégories précédentes

Tags

Le mot-clé doit permettre de facilement retrouver les documents dans le moteur de recherche. On peut mettre entre 1 et 3 mots-clés dans les noms de fichiers, de manière à préciser les sujets que chaque document contient.

Pour les membres: possibilité de faire une banque de données des membres, pour avoir un historique de ceux-ci, ce qui permettrait de voir quand il y a des familles qui sont membres depuis plusieurs générations, par exemple, et qui sont dans le quartiers depuis plusieurs décennies.

From:

<https://archives.sdmdb.ch/> - **Archives de la SDMB**

Permanent link:

<https://archives.sdmdb.ch/doku.php?id=start>

Last update: **12.07.2024 12:22**

