

# IEC 82045-1:2001-09 (E/F)

## Document management\_ - Part\_1: Principles and methods

## Gestion de documents\_ - Partie\_1: Principes et méthodes

---

### CONTENTS

- FOREWORD ..... 5
- INTRODUCTION ..... 9
- 1 Scope ..... 13
- 2 Normative references..... 13
- 3 Definitions..... 15
  - 3.1 General..... 15
  - 3.2 Document related issues..... 17
  - 3.3 Product related issues ..... 19
  - 3.4 Workflow related issues ..... 19
- 4 Principles of document management..... 21
  - 4.1 General..... 21
  - 4.2 Processes supported by metadata ..... 21
  - 4.3 Document concepts ..... 21
  - 4.4 Linked documents..... 27
  - 4.5 Document versions ..... 27
- 5 Metadata for documents with relation to their environment ..... 33
  - 5.1 General..... 33
  - 5.2 Metadata associated with the considered object(s) ..... 35
- 6 Metadata associated with activities within the life cycle of a document..... 35
  - 6.1 General..... 35
  - 6.2 Initiation phase ..... 39
  - 6.3 Preparation phase ..... 43
  - 6.4 Establishment phase..... 43
  - 6.5 Using phase..... 47
  - 6.6 Revision phase ..... 49
  - 6.7 Archiving phase ..... 51
  - 6.8 Deletion phase..... 53
- 7 Conformance requirements ..... 55
  
- Annex A (informative) Environment of a document management system ..... 57
- Annex B (informative) List of used abbreviations ..... 65
  
- Bibliography ..... 67
  
- Figure 1 – Document with associated metadata..... 23
- Figure 2 – Concept of the compound document..... 25
- Figure 3 – Concept of the document aggregation ..... 25
- Figure 4 – Concept of the document set ..... 27
- Figure 5 – Sequentially effective versus concurrently effective document versions ..... 31
- Figure 6 – Maturity concept..... 33
- Figure 7 – Activities along the life cycle of a document..... 37
- Figure A.1 – Environment of document management systems ..... 57

## SOMMAIRE

AVANT-PROPOS .....	4
INTRODUCTION .....	8
1 Domaine d'application.....	12
2 Références normatives .....	12
3 Définitions.....	14
3.1 Généralités .....	14
3.2 Termes relatifs aux documents .....	16
3.3 Termes relatifs aux produits.....	18
3.4 Termes relatifs au flux de travail .....	18
4 Principes de gestion des documents .....	20
4.1 Généralités .....	20
4.2 Processus supportés par les métadonnées .....	20
4.3 Concepts de documents.....	20
4.4 Documents liés. ....	26
4.5 Création de version de documents .....	26
5 Métadonnées pour documents en relation avec leur environnement.....	32
5.1 Généralités .....	32
5.2 Métadonnées associées avec les objets considérés.....	34
6 Métadonnées associées aux activités au cours du cycle de vie du document.....	34
6.1 Généralités .....	34
6.2 Phase d'initialisation .....	38
6.3 Phase de préparation.....	42
6.4 Phase de création.....	42
6.5 Phase d'utilisation.....	46
6.6 Phase de révision .....	48
6.7 Phase d'archivage .....	50
6.8 Phase de destruction .....	52
7 Exigences de conformité .....	54
Annexe A (informative) Environnement d'un système de gestion d'un document .....	56
Annexe B (informative) Liste des abréviations utilisées .....	64
Bibliographie .....	34
Figure 1 – Document avec des métadonnées associées.....	22
Figure 2 – Concept de document composé.....	24
Figure 3 – Concept d'agrégation de document.....	13
Figure 4 – Concept de l'assortiment de documents.....	26
Figure 5 – Versions séquentiellement en vigueur contre versions simultanément en vigueur d'un document .....	30
Figure A.1 – Environnement de systèmes de gestion de documents.....	56