

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