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