

Statut du document	<i>Technical Report</i>
Titre	<i>Framework for Integration of Electronic Document Management Systems and Electronic Records Management Systems.</i> Cadre d'intégration des systèmes informatiques de gestion documentaire et de conservation des documents institutionnels.
Mot clé	Conservation et métadonnées
Source	ANSI/AIIM/ARMA TR 48-2004 (prix : 50\$US)
Date de publication	Juillet 2004
Nombre de pages	52
Langue	Anglais
Lien avec autres normes	Normes ISO et autres, mais la référence n'est souvent que nominale puisque plusieurs concepts se voient redéfinis sans avertissement.
Situation actuelle	Le rapport technique se veut un jalon sur le chemin d'un standard.
Description	<p>Le titre même du rapport est difficile à rendre en français parce qu'il met l'accent sur des noms de catégories de logiciels commerciaux. Disons que ce que l'on tente de réunir, c'est le besoin de créer et d'utiliser des documents emmagasinés au moins à court terme d'une part (EDMS), avec le besoin de conserver de façon permanente une fraction de ces documents dans une structure contrôlée, sous autorité institutionnelle (ERMS).</p> <p>Le rapport dégage que l'on parle en fait principalement de gestion de métadonnées d'usage général au moyen de fonctions communes pour la plupart; seulement certaines sont distinctes, selon la place dans le cycle de vie, de la création du document à sa migration beaucoup plus tard dans le cours séculaire de sa conservation en archives. La répartition proposée dans le rapport place le contrôle de l'habilitation comme facteur qui détermine la conservation de documents institutionnels.</p> <p>Le principal point d'intérêt du rapport est de proposer un vaste modèle de référence qui intègre EDMS et ERMS et plusieurs autres catégories adjacentes de logiciels existants pour en arriver à un total de treize fonctions :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Créer et saisir le contenu 2- Gérer le contenu 3- Gérer les documents institutionnels et autres actifs 4- Organiser et catégoriser le contenu 5- Gérer l'utilisation du contenu 6- Gérer les métadonnées 7- Publication, assemblage, distribution 8- Gérer les utilisateurs 9- Rechercher et consulter 10- Configurer le système 11- Administrer le système 12- Gérer le flux de travail

	<p>13- Faire rapport de gestion</p> <p>L'interopérabilité de ces multiples fonctions est vue comme fondée sur une collection de métadonnées qui sont ici subdivisées en quatre :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Description de document et du document institutionnel 2- Contrôle d'accès (habilitation) et droits d'utilisation 3- Instructions de conservation et destruction 4- Historique et vérification <p>Quelques scénarios pour faire converger gestion des documents et gestion des documents institutionnels vers une intégration fonctionnelle sont présentés en fonction de logiciels déjà en usage.</p> <p>Dans l'Annexe B du rapport se trouve une description détaillée des activités associées aux 13 fonctions ainsi que des éléments de métadonnées.</p>
Remarque	<p>L'intérêt de ce rapport est de présenter une liste très détaillée des traitements et autres ressources applicables aux documents lors de leur création, de leur utilisation et de leur conservation à titre de documents institutionnels et d'archives. La terminologie utilisée est fortement marquée par la segmentation du marché entre groupes de produits concurrents.</p>
Lexique anglais-français	

Document Management	Gestion documentaire
Records Management	Conservation des documents institutionnels