МЕЖДУНАРОДНЫЙ СТАНДАРТ

ISO 23081-1

Первое издание
2006-01-15

Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов.

Часть 1.
Принципы

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

Information and documentation – Records management processes – Metadata for records –

Part 1: Principles

ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/36dbd2a3-9cf2-4492-90e8-7db0dbcee1e8/iso-23081-1-2006

Ответственность за подготовку русской версии несёт GOST R (Российская Федерация) в соответствии со статьёй 18.1 Устава ISO

Ссылочный номер
ISO 23081-1:2006(R)

© ISO 2006

Отказ от ответственности при работе в PDF

Настоящий файл PDF может содержать интегрированные шрифты. В соответствии с условиями лицензирования, принятыми фирмой Adobe, этот файл можно распечатать или смотреть на экране, но его нельзя изменить, пока не будет получена лицензия на интегрированные шрифты и они не будут установлены на компьютере, на котором ведется редактирование. В случае загрузки настоящего файла заинтересованные стороны принимают на себя ответственность за соблюдение лицензионных условий фирмы Adobe. Центральный секретариат ISO не несет никакой ответственности в этом отношении.

Adobe - торговый знак фирмы Adobe Systems Incorporated.

Подробности, относящиеся к программным продуктам, использованные для создания настоящего файла PDF, можно найти в рубрике General Info файла; параметры создания PDF были оптимизированы для печати. Были приняты во внимание все меры предосторожности с тем, чтобы обеспечить пригодность настоящего файла для использования комитетами-членами ISO. В редких случаях возникновения проблемы, связанной со сказанным выше, просьба проинформировать Центральный секретариат по адресу, приведенному ниже.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/36dbd2a3-9cf2-4492-90e8-7db0dbcee1e8/iso-23081-1-2006

ДОКУМЕНТ ЗАЩИЩЕН АВТОРСКИМ ПРАВОМ

© ISO 2006

Все права сохраняются. Если не указано иное, никакую часть настоящей публикации нельзя копировать или использовать в какой-либо форме или каким-либо электронным или механическим способом, включая фотокопии и микрофильмы, без предварительного письменного согласия ISO, которое должно быть получено после запроса о разрешении, направленного по адресу, приведенному ниже, или в комитет-член ISO в стране запрашивающей стороны.

ISO copyright office
Case postale 56 • CH-1211 Geneva 20
Tel. + 41 22 749 01 11
Fax + 41 22 749 09 47
E-mail copyright@iso.org
Web www.iso.org

Опубликовано в Швейцарии

Содержание

Страница

Предисловие iv

Введение v

1 Область применения 1

2 Нормативные ссылки 1

3 Термины и определения 1

4 Метаданные об управлении документами 2

5 Перспективы использования и назначение метаданных об управлении документами 3
5.1 Назначение и роль метаданных об управлении документами 3
5.2 Метаданные об управлении документами, применяемые в организации 3

6 Права и обязанности 5

7 Метаданные об управлении документами среди других областей использования метаданных 6
7.1 Общие положения 6
7.2 Метаданные для деловых операций, проводимых в электронной форме 6
7.3 Метаданные для хранения 6
7.4 Метаданные для описания ресурса 6
7.5 Метаданные для открытия ресурсов 7
7.6 Метаданные для управления правами 7

8 Управление метаданными 7
8.1 Общие положения 7
8.2 Уровни применения метаданных 7
8.3 Моменты создания и применения метаданных 8
8.4 Процессы управления метаданными 8
8.6 Роль систем 11

9 Типы метаданных, требующиеся для поддержки ISO 15489-1 12
9.1 Представление типов метаданных 12
9.2 Метаданные о документах 13
9.3 Метаданные о правилах, политике и полномочиях ведения деловых операций 17
9.4 Метаданные об агентах 18
9.5 Метаданные о процессах деловых операций 19
9.6 Метаданные о процессах управления документами 20

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)
ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/36dbd2a3-9ef7-4492-90e8-
ISO-23081-1-2006

Предисловие

Международная организация по стандартизации (ISO) является всемирной федерацией национальных организаций по стандартизации (комитетов-членов ISO). Разработка международных стандартов обычно осуществляется техническими комитетами ISO. Каждый комитет-член, заинтересованный в деятельности, для которой был создан технический комитет, имеет право быть представленным в этом комитете. Международные правительственные и неправительственные организации, имеющие связи с ISO, также принимают участие в работах. Что касается стандартизации в области электротехники, то ISO работает в тесном сотрудничестве с Международной электротехнической комиссией (IEC).

Проекты международных стандартов разрабатываются в соответствии с правилами Директив ISO/IEC, Часть 2.

Основная задача технических комитетов заключается в подготовке международных стандартов. Проекты международных стандартов, принятые техническими комитетами, рассылаются комитетам-членам на голосование. Их опубликование в качестве международных стандартов требует одобрения не менее 75 % комитетов-членов, принимающих участие в голосовании.

Следует иметь в виду, что некоторые элементы настоящего международного стандарта могут быть объектом патентных прав. ISO не может нести ответственность за идентификацию какого-либо одного или всех патентных прав.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

Настоящий стандарт ISO 23081-1 подготовлен Техническим комитетом ISO/TC 46, *Информация и документация,* Подкомитетом SC 11*, Управление архивами и документами.*

Настоящее первое издание отменяет и замещает Техническую Спецификацию ISO/TS 23081-1:2004, которая была усовершенствована и технически пересмотрена.

ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/36dbd2a3-9cf2-4492-90e8-7db8dbe1e0f/iso-23081-1-2006

ISO 23081 состоит из нескольких частей под общим названием, *Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов:*

— *Часть 1. Принципы*

 © ISO 2006 – Все права сохраняются

Введение

Настоящий международный стандарт ISO 23081 устанавливает основы для создания, управления и использования метаданных об управлении документами, а также объясняет принципы, лежащие в основе управления ими.

Этот международный стандарт является руководством к пониманию и применению метаданных в рамках ISO 15489. Стандарт подчеркивает значимость метаданных об управлении документами в деловых процессах и на различные роли и типы метаданных, которые поддерживают деловые процессы и процессы управления документами,[1] а также устанавливает структуру управления этими метаданными.

Настоящий международный стандарт не определяет обязательный для применения набор метаданных об управлении документами, поскольку эти метаданные будут отличаться в зависимости от требований законодательства. Однако, этот стандарт содержит набор основных метаданных, соответствующий требованиям международного стандарта ISO 15489.

Эта часть стандарта ISO 23081 устанавливает основы для создания, управления и применения метаданных об управлении документами, а также объясняет принципы, которые управляют ими.

Части 2 и 3 содержат более подробную информацию и обеспечивают практическое руководство по внедрению, а также методы оценки набора метаданных об управлении документами в соответствие с принципами этой части стандарта ISO 23081. Эти части стандарта будут подготовлены в виде Технических отчетов, которые рассматриваются как документы, требующие регулярного обновления.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)
ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/36dbd2a3-9cf2-4492-90e8-7db0dbcee1e8/iso-23081-1-2006

[1] В стандарте ISO 23081 ведение деловых операций трактуется в широком смысле, не ограничиваясь коммерческой деятельностью, а включает государственное управление, некоммерческие организации и другие предприятия.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/36dbd2a3-9cf2-4492-90e8-7db0dbcee1e8/iso-23081-1-2006

Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов.

Часть 1.
Принципы

1 Область применения

Эта часть международного стандарта ISO 23081 закладывает принципы поддержки и управления метаданными об управлении документами. Эти принципы применяются к:

— документам и их метаданным;

— всем процессам, которые их затрагивают;

— любой системе, в которой они хранятся;

— любой организации, ответственной за управление ими.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)
ISO 23081-1:2006

2 Нормативные ссылки

Этот документ не может быть применен без нижеуказанных документов. Для датированных ссылок применяется только цитируемое издание. Для недатированных ссылок используется самое последнее издание упомянутого документа (включая любые поправки).

ISO 15489-1:2000, *Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования*

3 Термины и определения

В настоящем стандарте используются термины и определения, данные в ISO 15489-1, а также нижеуказанные термины.

3.1
агент
agent
отдельное лицо, рабочая группа или организация, ответственная за/или вовлеченная в процессы создания, ввода и/или управления документами

3.2
схема кодирования
encoding scheme
контролируемый список всех допустимых значений на национальном языке и/или символов в виде строки для компьютерного синтаксического кодирования

© ISO 2006 – Все права сохраняются

3.3
схема (метаданных)
schema
логический план, показывающий отношения между элементами метаданных, обычно посредством установления правил использования и управления метаданными, особенно это касается семантики, синтаксиса и опций (степени обязательности) данных

4 Метаданные об управлении документами

Управление метаданными - неотъемлемая часть управления документами, обеспечивающая выполнение множества различных функций и целей. В отношении управления документами метаданные определяются как данные, описывающие контекст, содержание и структуру документов, а также процессы управления ими на протяжении всего жизненного цикла документа (ISO 15489-1:2001, 3.12). Сами по себе, метаданные являются структурированной или полуструктурированной информацией, позволяющей создавать, регистрировать, классифицировать, обеспечивать доступ, хранение и размещение документов в течение времени, в рамках и за пределами области деятельности. Каждая из этих областей представляет сферу интеллектуального языкового общения, социальной и/или организационной деятельности определенной или ограниченной группы людей, разделяющих определенные ценности и обладающих определенными знания. Метаданные об управлении документами могут использоваться для идентификации, подтверждения подлинности и контекстуализации документов и людей, процессов и систем, которые создают, управляют, поддерживают и используют их, а также принципов политики, на которых строиться управление ими (см. 9.1).

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)
ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/iso/2b0d0ccc-ad8a-4d8a-a7ed-d0d0d0ccc8a8/iso-23081-1-2006

Первоначально метаданные определяют документ в момент его ввода, записывая этот документ в деловой контекст и устанавливая контроль за управлением им. В течение жизненного цикла документов или их совокупностей новые слои метаданных будут добавляться в процессе и/или в связи с использованием документов во вновь проводимых деловых операциях. Это означает, что метаданные продолжают накапливать информацию, касающуюся контекста управления документами и деловых процессов, в которых используются документы, и относятся к структурным изменениям документа или к его образу (внешнему виду документа). Метаданные могут быть источником информации о многократном использовании документа многими системами и для множества целей. Метаданные, прилагаемые к документам в течение всего их жизненного цикла, можно продолжать использовать, после того, как сами документы перестанут быть востребованы в деловых целях и будут переданы на хранение.

Метаданные гарантируют подлинность, надежность, применимость и целостность документов, обеспечивают управление ими и понимание информационных объектов, как физических, так и аналоговых и цифровых. Однако, метаданными также необходимо управлять.

Управление документами всегда включает управление метаданными. Однако, цифровая среда требует иного выражения традиционных требований и иных механизмов для идентификации, ввода, определения свойств и использования метаданных. В цифровой окружающей среде документы нормативного характера – это документы, сопровождаемые метаданными, определяющими их нормативный статус. Этот нормативный статус должен быть четко документирован, а не подразумеваться, как в некоторых процессах с бумажными документами. В цифровой окружающей среде очень важно обеспечить гарантию того, чтобы в системах, которые создают, осуществляют ввод и управление документами, осуществлялось создание и ввод метаданных об управлении документами. И, наоборот, цифровая окружающая среда предоставляет новые возможности для определения и создания метаданных, а также для обеспечения полного, своевременного ввода документов. Эти документы могут быть свидетельствами транзакций или непосредственно быть транзакциями.

 © ISO 2006 – Все права сохраняются

5 Перспективы использования и назначение метаданных об управлении документами

5.1 Назначение и роль метаданных об управлении документами

Метаданные поддерживают деловые процессы и управление документами следующим образом:

a) защитой документов как свидетельств деловой деятельности и обеспечением их доступности и используемости на протяжении всего их жизненного цикла;

b) обеспечением способности понимать (осмысливать) документы;

c) поддержкой и обеспечением доказательной силы документов;

d) помощью в обеспечении гарантии подлинности, надежности и целостности документов;

e) поддержкой управления доступом, секретностью и правами;

f) поддержкой эффективного поиска;

g) поддержкой *интероперабельности* путем контролируемого ввода документов, созданных в различной технической и деловой окружающей среде, и их поддержкой в течение необходимого периода времени;

h) обеспечением логических связей между документами и контекстом их создания, а также хранением их структурированным, надежным и эффективным способом;

i) поддержкой идентификации технологической окружающей среды, в которой цифровые документы были созданы или введены, а также управлением технологической окружающей средой, в которой они поддерживаются, для воспроизведения подлинных документов так долго, как это необходимо;

j) поддержкой эффективной и успешной миграции документов из одной окружающей среды или компьютерной платформы в другую, а также любой другой стратегии хранения.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)
ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/36dbd2a3-9cf2-4492-90e8-7db0dbcc1c9f/iso-23081-1-2006

5.2 Метаданные об управлении документами, применяемые в организации

5.2.1 Общие положения

Организации должны установить, какие требования к метаданным, описанным в ISO 23081, являются необходимыми для определенной или для всех систем организации. Эти решения будут зависеть от:

a) деловых потребностей;

b) нормативной среды;

c) негативных воздействий на деловые операции.

Эта оценка может идентифицировать, какие типы метаданных необходимо применять в различных направлениях деятельности организации, в зависимости от степени риска или потребностей деловых операций.

Существуют различные перспективы использования метаданных об управлении документами, которые могут сосуществовать. Они включают:

1) деловую перспективу, в которой метаданные об управлении документами поддерживают деловые процессы;

© ISO 2006 – Все права сохраняются

2) перспективу управления документами, в которой с помощью метаданных вводятся характеристики документов и их деловой контекст, а также поддерживается их управление;

3) перспективу использования в пределах или за пределами делового контекста создающихся документов, в которой метаданные позволяют осуществлять поиск, понимание и интерпретацию документов.

Более детальные сведения контекстуальных составляющих могут потребоваться для понимания и использования документов по прошествии времени, особенно при использовании их вне той деловой окружающей среде, в которой они были созданы.

Метаданные об управлении документами состоят из:

i) метаданных, отражающих деловой контекст, в котором создаются или вводятся документы, а также содержание, структуру, форму и образ (внешний вид) этих документов;

ii) метаданных, документирующих процессы управления документами и деловые процессы, в которых документы используются впоследствии, включая любые изменения содержания, структуры и внешнего вида.

5.2.2 Метаданные в момент ввода документов

Метаданные в момент ввода документов включают информацию о контексте создания документа, деловом контексте, участвующих агентах и метаданные о содержании, внешнем виде, структуре и технических характеристиках самих документов. Они позволяют использовать документы в прикладной или информационной системе и обеспечивают их читаемость, годность к употреблению и пониманию. Контекст документов включает информацию о деловых процессах, в которых они создаются. Эти метаданные позволяют пользователям оценить надежность фондообразователя, окружающую среду, в которой документы были созданы, цель или предпринимаемые деловые операции, а также их взаимоотношения с другими документами. Метаданные, документирующие деловой контекст, должны быть неотъемлемой частью документов, созданных фондообразователем, и подлежат вводу одновременно с вводом документов в систему управления документами.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)
ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/0a0a3-9cf2-4492-90e8-7db0dbcee1e8/iso-23081-1-2006

Структура документа состоит из:

a) его физической или технической структуры;

b) его логической структуры, то есть, отношений между элементами данных, составляющих документ.

Эти аспекты столь же важны, как и само содержание. Метаданные о технических аспектах должны описывать систему, с помощью которой создаются или вводятся документы, а также технические характеристики цифровых компонентов, которые они включают.

5.2.3 Метаданные после ввода документов

Все процессы управления документами, осуществленные с отдельным документом, их группой или комплексом должны быть документированы. Для сохранения документов и гарантии их подлинности, надежности, применимости и целостности необходимо создавать метаданные, которые обеспечат запуск или документирование процессов управления документами (в данном стандарте названные "метаданные процесса"). Эти метаданные должны включать информацию о процессах управления, которые были или будут применяться к каждому документу. Уровень детализации документирования процессов управления документами будет меняться в зависимости от потребностей управления. Метаданные о процессах управления документами должны применяться в течение всего жизненного цикла документа. Процессы управления документами также создают и используют технические метаданные для визуализации и воспроизведения цифровых документов, которые должны быть документированы. Кроме того, любые изменения содержания, контекста и структуры документа, вызванные управленческой деятельностью, должны быть документированы.

 © ISO 2006 – Все права сохраняются

Деловые процессы, приведшие к обращению к документам, должны также документироваться в метаданных в течение всего жизненного цикла документа. Такие процессы использования документов включают установление связи документов: с действиями; инициированием действий и с другими документами.

Все метаданные о документе, о включении его в процессы управления и использования, также формируют документ, а именно документ метаданных, которым также нужно управлять. Документ метаданных важно сохранять до тех пор, пока существует оригинал. В случае перемещения документов хранителем или владельцем, а также при их уничтожении некоторые метаданные могут понадобиться для подтверждения факта существования документов, управления ими и их местонахождения.

6 Права и обязанности

В отношении метаданных об управлении документами, должны быть определены права и обязанности ответственных лиц, которые должны быть доведены до сведения всех сотрудников организации. Там, где идентифицирована определенная потребность в создании и вводе метаданных об управлении документами, должно быть ясно, кто отвечает за принятие решений по проведению необходимых действий (ISO 15489-1:2001, 6.3).

Сюда включаются права и обязанности, возникающие в ходе выполнения деловых операций и процессов управления документами. Они должны быть распределены между всеми сотрудниками организации, которые создают, вводят или управляют метаданными. Сюда входят: управляющие документами (специалисты в области управления документами), специалисты в области смежных информационных профессий, рядовые исполнители, руководители, администраторы систем управления документами и другие специалисты, создающие или занимающиеся вводом документов и соответствующих метаданных, в процессе своей деятельности. Особые права, ответственность и отчетность, в отношении управления метаданными, должны быть поручены уполномоченному лицу в пределах организации, что должно быть закреплено в соответствующих нормативных документах организации.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)
ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/36dbd2a3-9cf2-4492-90e8-7db0dbcee1e8/iso-23081-1-2006

Эти обязанности включают следующие положения:

a) Специалисты в области управления документами отвечают за надежность, подлинность, применимость и целостность метаданных, связанных с документами, и за обучение пользователей вводу, управлению и использованию метаданных. Они участвуют в определении требований к метаданным, принципов соответствующей политики и стратегии, а также контролируют процесс создания метаданных.

b) Все сотрудники организации выполняют свои обязательства по обеспечению точности и полноты метаданных об управлении документами, за которые они отвечают.

c) Исполнители отвечают за обеспечение внутреннего контроля для того, чтобы клиенты, аудиторы, суды и другие уполномоченные пользователи могли полагаться на информацию, которую предоставляет организация. Исполнители ответственны за поддержку использования метаданных об управлении документами и проведение соответствующей политики во всей организации.

d) Персонал в области информационных технологий отвечает за надежность, применимость и целостность систем, используемых для ввода и хранения метаданных. Они ответственны за обеспечение того, чтобы все метаданные об управлении документами были связаны с соответствующими документами, и за сохранность этих связей.

Исполнение этих обязанностей должны поддерживать специальные программы обучения. Выполнение программ обучения должны контролировать аудиторские мероприятия.

© ISO 2006 – Все права сохраняются

7 Метаданные об управлении документами среди других областей использования метаданных

7.1 Общие положения

Метаданные могут быть созданы, введены и использованы для конкретной цели или для многих целей деловых операций. Эти цели могут включать деловые операции, проводимые в электронной форме: хранение, описание, открытие ресурсов и управление правами. Метаданные об управлении документами могут использоваться для выполнения всех этих целей. Например, метаданные в момент ввода документа могут наследовать и расширять описание ресурсов, а также могут быть использованы для открытия ресурсов. Метаданные об управлении документами могут быть унаследованы или извлечены из систем путем: последовательного выполнения действий, стандартного офисного программного обеспечения, систем электронной почты и других систем деловых операций.

Метаданные в момент ввода документа и процессы, относящиеся к метаданным об управлении документами, не могут существовать в изоляции. Следовательно, необходимо рассматривать создание и ввод метаданных об управлении документами в рамках более широкого контекста для обеспечения гарантии установления соответствующих связей и отношений с целью избежания дублирования или излишнего производства метаданных.

7.2 Метаданные для деловых операций, проводимых в электронной форме

Метаданные помогают осуществлять деловые операции в электронной форме, включая электронную коммерцию и электронное управление. Могут быть введены метаданные обо всех стадиях процессов деловых операций, проводимых в электронной форме. Сюда включаются: местонахождение изделий, службы, поставщика и клиента, соглашения о сроках и условиях деловых операций, электронно-цифровые подписи и сам процесс заключения сделок. Эти метаданные обеспечивают информацию о деловом контексте и, таким образом, могут частично совпадать с контекстуальными метаданными (см. 9.2.1), а также со структурными метаданными (см. 9.2.1), метаданными безопасности (см. 9.2.4) и метаданными доступности (см. 9.2.3).

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)
ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/36dbd2a3-9cf2-4492-90e8-7db0dbcee1e8/iso-23081-1-2006

7.3 Метаданные для хранения

Обеспечение сохранности и доступа к информации, особенно созданной в цифровой форме, – это проблема документоведческих, библиотечных и архивных сообществ. Информационная технология относительно изменчива по сравнению с технологией печатания на бумаге. Поэтому для соответствия требованиям постоянно изменяющейся технологии требуются дополнительные технические метаданные. Для обеспечения сохранности необходимы дополнительные структурные метаданные и метаданные о хранении (см. 9.2.1), а также некоторые метаданные о процессах управления документами (см. 9.6). Сюда включаются метаданные о процессах управления документами, связанные с доступом и безопасностью, перемещением, конверсией и миграцией документов для обеспечения не только доступности документов, а также и их подлинности, надежности, применимости и целостности в течение длительного времени.

7.4 Метаданные для описания ресурса

Одной из первоочередных областей использования метаданных является описание ресурсов (объектов деловой деятельности). Этими ресурсами могут быть книги, журналы, видеофильмы, документы, изображения и артефакты. Сюда также включаются документы, переданные на архивное хранение. Метаданные необходимы для идентификации ресурсов и могут включать название, создателя/создателей, дату/даты, уникальный идентификатор, сведения об отношении к другим ресурсам (например, положение в серии) и их параметры (например, размер или длина). Некоторые из этих элементов метаданных также используются в контексте управления документами. Они сходны и могут совмещаться с элементами первичных метаданных, созданных в момент ввода документа, фиксирующих содержание документа. Однако, описательные метаданные об управлении документами и применяемые для архивных целей являются более расширенными, чем стандартные метаданные об описании ресурсов, и могут включать другие элементы, как, например, контекстуальные метаданные (см. 9.2.1).

 © ISO 2006 – Все права сохраняются