

Á



NEDERLAND OPEN in VERBINDING



HANDREIKING OPEN DOCUMENTSTANDAARDEN VOOR DE OVERHEID

Á

Á

Á

Á

Á



Forum Standaardisatie

Á



VOORWOORD

De vanzelfsprekendheid waarmee we een vrijwel onophoudelijke stroom documenten vanaf onze computers digitaal de wereld inschieten, heeft het risico dat we ons er niet van bewust zijn wat dat soms voor ergernis en ongemak betekent voor anderen. Een gemeenteraadslid dat reizend in het openbaar vervoer via haar netbook vanaf het intranet de raadstukken wil doorlezen, en ontdekt dat daar aparte software voor nodig is die alleen maar op PC's met een bepaald besturingssysteem draait. Een blinde burger die na een WOB-verzoek een onleesbare stapel printjes met 'weggewitte' stukken tekst krijgt. Een digitale brochure gericht op jongeren die niet vanaf de mobiele telefoon te lezen valt. Een archivaris die documenten toegespeeld krijgt in een fragiel toepassings-eigen formaat. Enzovoort.

Als publiek gefinancierde organisaties kunnen we geen willekeurig onderscheid maken tussen verschillende mensen, tussen mensen zonder en met handicap, tussen arm en rijk of tussen de klanten van IT-leverancier A en B. En al evenmin tussen gebruikers in deze generatie en die van een volgende. Documenten moeten redelijkerwijs toegankelijk zijn voor iedereen, binnen en buiten onze organisaties. Nu en later. Want in de informatieketens waarin we ons werk doen is het document dat voor de een 'klaar' is, het uitgangspunt voor het werk van de ander. Gelukkig zijn er open standaarden, zoals ODF en PDF, waar we op terug kunnen vallen om op een duurzame en goed toegankelijke manier onze informatie op te slaan en te delen. Dergelijke standaarden zijn neutraal en toekomstvast, en helpen overheden om te voldoen aan de wettelijke eisen op het gebied van bijvoorbeeld toegankelijkheid en duurzame archivering.

En is dat nou moeilijk? Dat valt reuze mee. Dit handzame boekje helpt organisaties, en hun bestuurders, om te snappen hoe open standaarden voor documenten kunnen worden gebruikt. Zodat hun informatie zo kan worden georganiseerd en aangeboden dat verschillende ontvangers er probleemloos mee kunnen werken. Nu en in de toekomst.

Het boekje gaat ook in op concrete vragen, en op hoe open standaarden toe te passen op de meest geëigende en kostenefficiënte manier. Open standaarden vormen een belangrijke bouwsteen van onze digitale samenleving. Als voorzitter van OpenDoc Society ben ik blij dat onze overheid op dit punt actief werkt aan een kwaliteitsverbetering, onder meer via het actieplan Nederland Open in Verbinding en het werk van het Forum Standaardisatie. Doet uw organisatie ook mee?

Bert Bakker

Voorzitter OpenDoc Society



INHOUDSOPGAVE

Voorwoord	3
1 Inleiding	6
2. Wanneer welke standaard gebruiken?	8
2.1 Verschillende stadia, verschillende standaarden	9
2.2 Verschillende content, verschillende doelen, verschillende standaarden	9
2.2.1 Toelichting beslisboom	9
2.2.2 Keuze: biedt PDF/ A-1 voldoende functionaliteit?	10
2.2.3 Waarschuwingen voor het archiveren in PDF 1.7	10
2.2.4 Keuze: om te zetten naar PDF/A-1a?	11
2.3 Nieuwe documenten versus al bestaande	11
2.4 Wachten op PDF/A-2?	11
3 Implementatie overwegingen	12
3.1 Document beleid	13
3.2 Het belang van een migratiestrategie	14
3.2.1 Emuleren of converteren?	14
3.2.2 Aandachtspunten bij implementatie	14
3.2.3 Aandacht voor de gebruiker	14
3.2.4 Software migreren?	15
3.3 Aanbestedingen	15
3.4 Meer informatie over de implementatie van de standaarden	15
4. Context en verdere informatie	16
4.1 Beleid open standaarden	17
4.2 Wat zijn open standaarden?	17
4.3 Forum en het College Standaardisatie	18
4.4 Programmabureau NOIV	18
4.5 Publiceren via het internet	18
4.6 De archiefregeling	18
4.7 De BASIS voor duurzaamheid	18
5. Bronvermelding	20
Colofon	23



1. INLEIDING



De Nederlandse overheid stelt open standaarden als norm voor de semi-publieke sector. Kenmerkend voor open standaarden is dat er geen barrières zijn aan het gebruik van de standaarden door ICT-gebruikers en aanbieders. Open standaarden bevorderen de digitale uitwisseling van informatie, oftewel interoperabiliteit. Met behulp van open standaarden vereenvoudigt de communicatie tussen (semi-)overheden onderling en tussen overheid, bedrijven en burgers. Ook vergroot het gebruik van open standaarden de onafhankelijkheid van softwareleveranciers.

Voor het selecteren van geschikte open standaarden zijn het Forum en College Standaardisatie opgericht. Geselecteerde standaarden komen op een tweetal lijsten met open standaarden terecht. De meest bekende is de lijst met open standaarden voor 'pas toe of leg uit'. Standaarden die op deze lijst staan moeten worden toegepast of anders moet er uitgelegd worden waarom ze niet toegepast worden. Zie hoofdstuk 4 voor meer informatie over het beleid en open standaarden. Het College Standaardisatie heeft in november 2009 de documentstandaard PDF 1.7 (Portable Document Format, ISO 32000-1:2008 Part 1) op de lijst met open standaarden voor 'pas toe of leg uit' gezet. PDF1.7 is - naast ODF (Open Document Format, ISO 26300) en PDF/A-1 (NEN-ISO 19005-1:2005 EN) de derde documentstandaard die op de lijst is opgenomen.

De redenen voor het College om voor deze standaarden te kiezen zijn divers, maar de openheid van de standaarden speelt in de afweging een belangrijke rol. Alle drie de standaarden zijn open, en dat betekent dat ze, in tegenstelling tot gesloten varianten, bijdragen aan het verminderen van afhankelijkheid van leveranciers en interoperabiliteit en duurzaamheid bevorderen. Elk van deze standaarden heeft daarnaast zijn eigen voor- en nadelen. De standaarden PDF 1.7 en PDF/A zijn al redelijk bekend en ingeburgerd. Dat geldt in min-

dere mate voor ODF (Open Document Format). Het doel van deze handreiking is om duidelijkheid te bieden in welke gevallen deze open documentstandaarden het beste kunnen worden toegepast.

Het is belangrijk om hierbij te benadrukken dat deze handreiking uitsluitend betrekking heeft op primair op tekst gebaseerde documenten. Voorbeelden hiervan zijn: rapporten, memo's, brieven, formulieren en presentaties. Deze documenten kunnen eventueel grafische afbeeldingen, multimedia content of interactieve elementen bevatten. Deze staan hierbij steeds in dienst van de tekst.

Het is niet de bedoeling van dit document om een volledig overzicht te geven van de genoemde standaarden, noch om uitgebreid implementatie-advies te geven, noch om uitvoerige verhandelingen op te nemen over de theoretische achtergronden van het opslaan van documenten. Deze 'thema's' worden al ruimschoots in andere documenten uitgelegd. Waar mogelijk zullen we wel verwijzen naar deze documenten. Daarmee is dit document voornamelijk geschikt voor coördinatoren of hoofden I&A van overheden die op zoek zijn naar een eerste introductie op dit onderwerp. Zij zijn immers verantwoordelijk voor een goede invoering en borging van standaarden op het gebied van gegevensopslag in hun organisatie. Dit laat onverlet dat veel van de informatie in dit document ook geschikt is voor een breder publiek.

2. WANNEER WELKE STANDAARD GEBRUIKEN?



2.1 VERSCHILLENDE STADIA, VERSCHILLENDE STANDAARDEN

Bij het werken met documenten kunnen grofweg vijf stadia onderscheiden worden. Deze stadia zijn in de praktijk niet altijd opeenvolgend. Het eerste stadium omvat de creatie van een document. In het tweede stadium werken meerdere personen of organisaties samen aan een document. Stadium drie betreft de uitwisseling van documenten. Er worden dan geen wijzigingen in het document aangebracht. In het vierde stadium wordt het document gepubliceerd voor het gebruik door een breder publiek. Tot slot worden documenten gearchiveerd. In Figuur 1 zijn deze stadia weergegeven. Daarbij is telkens de geschiktheid van de drie formaten weergegeven.

Een groen vak betekent volledig geschikt. Een oranje vak betekent niet in alle gevallen geschikt. Een rood vak betekent dat het formaat niet geschikt is.

	ODF	PDF/A-1	PDF 1.7
Creëren	Green	Red	Red
Samenwerken	Green	Red	Orange
Uitwisselen	Orange	Red	Green
Publiceren	Orange	Orange	Green
Archiveren	Orange	Green	Orange

Figuur 1: stadia en formaten voor op tekst gebaseerde documenten

Zoals weergegeven in de figuur leent ODF zich voornamelijk voor documenten waarin nog wijzigingen aangebracht moeten worden, oftewel reviseerbare documenten. ODF is een bestandsformaat dat je op dagelijkse basis kunt gebruiken om je informatie uit te wisselen. De ontvanger wordt niet of nauwelijks beperkt in zijn

mogelijkheden om (delen van) het document zelf te gebruiken. Wat voor de één een eindfase is, is tenslotte voor de volgende in de informatieketen het begin. In ODF behoudt het document de volledige functionaliteit die het tijdens het bewerken heeft - inclusief alle metadata, bewerkingsgeschiedenis, accessibility-kenmerken, digitale handtekeningen en versies. Zolang het document reviseerbaar moet blijven, kan ODF door de hele levenscyclus van een document worden gebruikt. Dus mocht het nodig zijn om ook een reviseerbaar document uit te wisselen, te publiceren of te archiveren, dan kan dit met ODF. Voor het uitwisselen, publiceren en archiveren van niet-reviseerbare documenten, is ODF niet geschikt.

Als documenten bevroren moeten worden en er geen enkele discussie moet zijn over de inhoud (de niet-reviseerbare documenten), dan komen PDF 1.7 en A-1 in beeld. Voor de lange termijn archivering is PDF/A-1 expliciet bedoeld. PDF/A-1 maakt, simpel gezegd, een momentopname van hoe een werkbestand eruit ziet. Hierbij wordt de structuur en de doorzoekbaarheid van het document behouden. Je verliest wel informatie en de mogelijkheid om documenten later makkelijk te (laten) bewerken.

In sommige gevallen zal blijken dat PDF 1.7 nog nodig is. In de volgende paragraaf gaan we in op de redenen om te kiezen voor een bepaald formaat. Daarmee zullen we ook wat dieper ingaan op het onderscheid tussen de formaten.

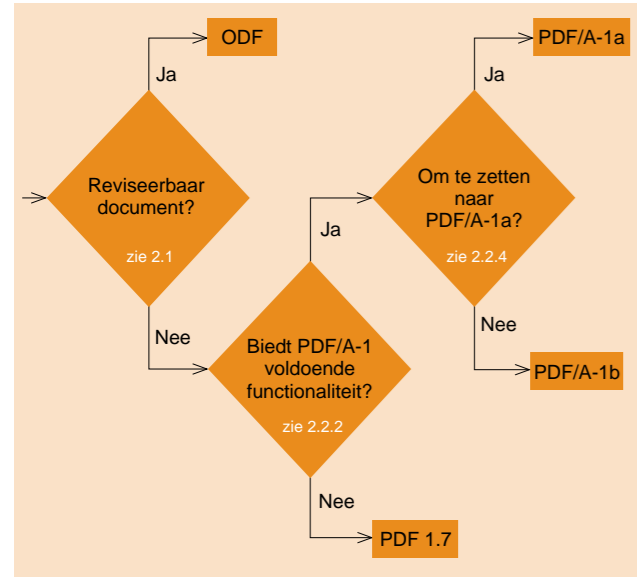
2.2 VERSCHILLENDE CONTENT, VERSCHILLENDE DOELEN, VERSCHILLENDE STANDAARDEN

2.2.1 Toelichting beslisboom

De afweging die gemaakt wordt tussen de verschillende standaarden, kan vereenvoudigd worden weergegeven in onderstaande beslisboom. Daarbij is het belangrijk dat het niet gaat om een uitsluitende keuze. De beslisboom geeft aan dat het document ten

minste in het formaat waar je op uitkomt, na het doorlopen van de beslisboom moet worden opgeslagen. Dit betekent dat als een niet-reviseerbaar document gepubliceerd wordt, het heel goed behalve in PDF/A (of 1.7 afhankelijk van de functionaliteit) ook in andere formaten kan worden gepubliceerd. Zo wordt op overheid.nl, behalve de authentieke versie in PDF, soms ook een versie die verwerkt kan worden in een XML-variant aangeboden.

De keuze tussen reviseerbaar en niet reviseerbaar is in de voorgaande paragraaf al toegelicht. Voor reviseerbare documenten kiezen we voor ODF. Bij niet reviseerbare documenten is de keus in sommige gevallen wat lastiger.



Figuur 2: beslisboom open documentstandaarden voor de overheid

2.2.2 Keuze: biedt PDF/ A-1 voldoende functionaliteit?

De eerste keuze voor het opslaan van niet-reviseerbare tekstdocumenten is PDF/A-1. Dit formaat verdient de voorkeur omdat het ook voor de lange termijn archivering zeer geschikt is. Het kan alleen niet altijd gebruikt worden. Zo is het mogelijk dat een op tekst gebaseerd document bepaalde onderdelen of functionaliteit en bevat die niet opgeslagen kan worden in PDF/A-1. Voorbeelden van dergelijke documenten zijn:

1. Documenten waarop een beperkte revisie, door middel van annotaties, plaatsvindt. Deze revisie moet als een extra laag (layer) aan het document worden toegevoegd, in plaats van de originele inhoud te wijzigen. Voor volledig reviseerbare documenten moet ODF worden gebruikt.
2. Publicatie van zogenaamde 'functionrijke' op tekst gebaseerde documenten. Het gaat om tekstdocumenten met ingesloten 3D-objecten, multimedia, GEO-informatie, interactieve formulieren, document die encryptie bevatten, et cetera.

Voor dit soort tekstdocumenten kan PDF1.7 gebruikt worden.

2.2.3 Waarschuwingen voor het archiveren in PDF 1.7

Het is expliciet niet de bedoeling om op zichzelf staande documenten, die niet gebaseerd zijn op tekst, zomaar over te zetten naar PDF1.7. Er kan dan informatie verloren gaan die voor verwerking nodig is. Als dat het geval is, kan het beter zijn om het originele bestand te behouden en te archiveren of om in een ander duurzaam formaat het document op te slaan.

Een tweede waarschuwing betreft een ander belangrijk nadeel van archiveren met PDF 1.7, namelijk dat PDF 1.7 niet per definitie omgevingsonafhankelijk (self-containing) is. Dit in tegenstelling tot PDF/A-1. Als je een PDF/A opslaat kan, onafhankelijk van de

beschikbare softwareomgeving, het document ook in de toekomst geopend worden. Als een tekstdocument, met daarin bijvoorbeeld een video, wordt opgeslagen en gearchiveerd in PDF 1.7, dan is nog maar de vraag of de video ook in de toekomst nog af te spelen is. De software die nodig is om de video af te spelen, kan bijvoorbeeld niet meer beschikbaar zijn.

2.2.4 Keuze: om te zetten naar PDF/A-1a?

Indien gekozen wordt voor PDF/A-1, dan is er vervolgens nog een keuze te maken. PDF/A-1 heeft immers twee varianten: A-1a en A-1b. Het grote verschil tussen beide is dat bij PDF/ A-1a de logische structuur van het brondocument behouden blijft. Dit maakt de documenten beter doorzoekbaar en maakt tekstextractie makkelijker. PDF/A-1b bevat niet de logische structuur van het brondocument en is daardoor minder goed doorzoekbaar. De voorkeur gaat daarom uit om documenten in PDF/A-1a op te slaan. In ieder geval moeten alle documenten die bij de overheid oorspronkelijk digitaal gecreëerd zijn, in PDF/A-1a opgeslagen worden.

Ook hier is weer een aantal documenten dat niet omgezet kan worden naar PDF/A-1a. Of omdat dit technisch niet kan, of omdat het te duur zou worden. PDF/A-1b kan dan gebruikt worden. Het gaat hierbij om:

1. Het omzetten van analoge (papier) documenten en afbeeldingen naar digitale documenten. Het gaat hierbij om documenten die ingescand worden;
2. Bestaande / oude (legacy) digitale documenten die niet correct over te zetten zijn naar PDF/A-1 a, omdat ze gemaakt zijn met oude software, of om andere redenen waardoor omzetten naar PDF/A-1 a niet mogelijk is.

2.3 NIEUWE DOCUMENTEN VERSUS AL BESTAANDE

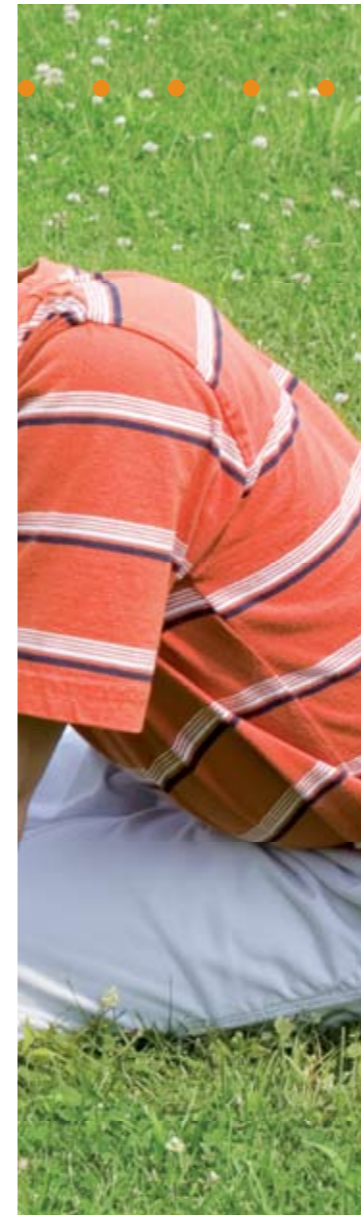
De beslisboom van de vorige paragraaf is zowel toepasbaar op nieuwe als op al bestaande documenten. De meeste organisaties beschikken immers al over een digitaal archief, waar de op tekst gebaseerde documenten in bepaalde bestandsformaten zijn opgeslagen.

Stel: u heeft veel documenten opgeslagen in PDF 1.4. Dan gaat het om documenten die niet reviseerbaar zijn. De eerste keus is dan omzetten naar PDF/A. Mocht dit niet kunnen, bijvoorbeeld omdat het document meer functionaliteit bevat, dan kunt u besluiten om het huidige 1.4 formaat te behouden of de 1.4 om te zetten naar 1.7.

2.4 WACHTEN OP PDF/A-2?

Op dit moment is PDF A/2, de opvolger van PDF A/1 in ontwikkeling. PDF/A-2 zal (naar verwachting) weer een subset bevatten van de volledige PDF 1.7 functionaliteit. Sommige functionaliteiten die nu in PDF 1.7 zitten zullen dus waarschijnlijk niet in de A-2 versie zitten. Alle bestaande PDF/A-1 documenten zullen wel automatisch voldoen aan de A-2 standaard. Ten tijde van dit schrijven is nog niet duidelijk wanneer A-2 precies uitkomt en wat de uiteindelijke functionaliteit zal zijn. De verwachting is dat eind 2010, begin 2011 de A-2 versie uitkomt.

3. IMPLEMENTATIE OVERWEGINGEN



Voor wie momenteel nog geen gebruikmaakt van open documentstandaarden, kan de overstap een flinke uitdaging lijken en soms ook zijn. Een geslaagde migratie begint met een duidelijk (nieuw) beleid over welke formaten wanneer gebruikt dienen te worden, en hoe deze in te passen in de documentprocessen binnen de organisatie. Vervolgens dient, indien noodzakelijk, gemigreerd te worden. Een goede migratiestrategie is daarvoor essentieel. Tot slot is er veel te winnen door handig in te kopen. Deze drie onderwerpen worden verder toegelicht en uitgewerkt.

3.1 DOCUMENT BELEID

Documentstandaarden voor uitwisseling en archivering staan niet op zich. Zij passen binnen een goed documentbeleid van uw organisatie. Op basis van zo'n beleid moet bijvoorbeeld duidelijk worden wie wanneer en waar documenten aanmaakt, bewerkt, opslaat, en beheert. Daarnaast moet duidelijk zijn wat waar, hoe en hoe lang gearchiveerd moet worden en wie toegang moet hebben tot die documenten. Vragen die daarbij naar voren komen zijn bijvoorbeeld of alle documenten centraal opgeslagen en beheerd moeten worden in een document management systeem, of dat uw organisatie kiest voor decentrale opslag.

De basis voor het opstellen van dergelijk beleid is een gedegen inventarisatie. Daarbij moeten de volgende zaken in kaart worden gebracht:

- Welke documentstromen zijn er binnen mijn organisatie te onderscheiden?
- Welke applicaties werken met documenten? Dit gaat in veel gevallen veel verder dan de Office-pakketten waar meestal direct aan wordt gedacht. Er is meestal een veelheid aan systemen te onderscheiden die gebruikmaken van documenten. Denk daarbij aan midoffice-applicaties, zaaksystemen, document management systemen, content management systemen, archiefsystemen,

boekhoudsoftware, CRM applicaties, ERP-oplossingen et cetera. Het is van groot belang dat al deze applicaties in kaart worden gebracht en dat van elke applicatie wordt onderzocht of deze open documentstandaarden ondersteunen of zouden kunnen ondersteunen.

- Welke koppelvlakken ken ik in mijn informatiehuishouding? Na bovenstaande inventarisatie van systemen is het van belang om te onderzoeken op welke manier deze tot elkaar zijn gerelateerd. Waar zitten mijn koppelvlakken? Op welke koppelvlakken zijn documenten van belang? Breng ook deze in kaart.
- Wie zijn mijn leveranciers en hoe wil ik daar mee omgaan? Bij de inventarisatie van uw software zult u te maken krijgen met pakketten die ODF en PDF (nog) niet ondersteunen.
- Wat hebben mijn gebruikers nodig? U kunt niet migreren als u niet weet welke functionaliteit uw eindgebruikers gebruiken en nodig hebben. Vaak wordt gekeken naar de functionaliteiten van bepaalde applicaties en worden deze vergeleken. Het is aan te raden te focussen op wat uw gebruikers aan functionaliteit nodig hebben. Vaak is dit circa 20 procent van de mogelijke functionaliteiten van de gebruikte software.

Vergeet daarbij geen gebruik te maken van de kennis van uw gebruikers. Zij zijn de experts die moeten werken met de documenten en kunnen goede input leveren voor het documentbeleid. Daarnaast is de gebruiker een zeer belangrijke succesfactor voor de implementatie van uw beleid. U moet hen dan ook zo vroeg mogelijk betrekken bij het proces. Hieronder staat een aantal vragen die u, samen met gebruikers, in kaart kunt brengen:

1. In welke mate gebruikt u op dit moment tekstverwerkingsprogramma's, spreadsheets en presentatieprogramma's?
2. Gebruikt u templates (sjablonen) en/of macro's?
3. Hoe vaak heeft u toegang nodig tot oudere (+1 jaar) documenten?

4. Hoe vaak moet u oudere documenten aanpassen?
5. Op welke platformen en besturingssystemen maakt u documenten aan en bekijkt u ze?
7. Hoe vaak moet u documenten delen binnen uw organisatie en/of met derden?
8. Bent u van plan om uw documenten in toenemende mate via het web beschikbaar te stellen?
9. Wat heeft u geleerd van eerdere, vergelijkbare migraties, bijvoorbeeld van MS Office 2000 naar MS Office XP, of van WordPerfect naar MS Office, of van Lotus SmartSuite naar Lotus Symphony ?

Bovenstaande exercities vormen een eerste basis voor het opstellen van het beleid. Met een goed beleid wordt het een stuk eenvoudiger om een goede en logische mix te vinden in het gebruik van de verschillende standaarden.

3.2 HET BELANG VAN EEN MIGRATIESTRATEGIE

3.2.1 Emuleren of converteren?

Om de duurzaamheid van een document te waarborgen, kunnen emulatie of migratie c.q. conversie worden toegepast. Met emulatie kiest u ervoor om uw huidige documenten in gesloten document formaten te laten voor wat ze zijn, en een emulatie te doen van uw huidige situatie. Bij conversie kiest u voor het converteren van gesloten naar open formaten.

Emulatie omvat het aanpassen van de computeromgeving zodat een document authentiek kan worden weergegeven. Dit heeft als voordeel dat een document in z'n originele vorm behouden blijft.

Bij conversie wordt een document overgezet naar een open document formaat. Een voordeel van conversie is dat een document aan

de toekomstige gebruiker aangeboden kan worden op een wijze die de gebruiker gewend is. Daarnaast is dit de meest duurzame oplossing. Immers, u bent er zeker van dat uw documenten op een open manier benaderbaar zijn en blijven. Een nadeel is dat bij conversie van het originele bestand naar een doelbestand, informatie verloren kan gaan. Het is dan ook belangrijk de conversiestrategie zorgvuldig te ontwikkelen.

3.2.2 Aandachtspunten bij implementatie

Op basis van het verschil tussen de huidige situatie en het beleid kunt u een migratiestrategie opstellen. Zo'n strategie bevat in ieder geval de volgende elementen:

- Hoe zorg ik ervoor dat het documentbeleid binnen de organisatie verankerd wordt? Een geslaagde migratie besteedt aandacht aan de techniek, de organisatie en de werkprocessen.
- Welke documentformaten moet ik gaan migreren?
- Welke documenten moet ik migreren? (bijvoorbeeld: Wat doe ik met mijn bestaande (digitale) archieven? Converteren? Inscannen?)
- Welke applicaties moeten gemigreerd worden?

3.2.3 Aandacht voor de gebruiker

Besteed hier ook weer voldoende tijd aan de voorbereiding van uw migratie, samen met uw (eind)gebruikers. Daarbij is het essentieel de gebruiker goed mee te nemen in een mogelijk migratietraject. Uit de praktijk van overheden die een migratie al hebben uitgevoerd, blijkt telkens weer dat dit een kritische succesfactor is. Pas daarom ook uw communicatie aan, aan de gebruiker. Dat is niet altijd makkelijk. Elke organisatie kent verschillende soorten gebruikers. Denk aan beleidsmedewerkers, een baliemedewerker, een telefoniste, of een uitvoerder. Elk heeft andere behoeften, vragen en een ander kennisniveau. Houd hier rekening mee in de voorbereidingen, de training, en de begeleiding.

3.2.4 Software migreren?

Een veelgehoorde vraag bij de migratie naar open document standaarden is of het noodzakelijk is om dan ook te migreren naar open source software, bijvoorbeeld naar OpenOffice.org. Het antwoord is: nee, dat hoeft niet. U kunt in de meeste gevallen uw huidige Office-pakket blijven gebruiken. Natuurlijk staat het u vrij om de migratie naar open document formaten te combineren met een migratie naar een ander pakket, maar dit kan ook een complexiteitverhoging betekenen. In dat geval adviseren wij om dit gefaseerd aan te pakken: eerst naar de open standaard migreren, dan pas naar een nieuw pakket.

Gebruikt u op dit moment het Office-pakket van Microsoft, dan zijn er verschillende manieren om ODF-ondersteuning te realiseren. U kunt hierna eventueel kiezen voor een migratie naar een ander (open source software) pakket. Dit kan een voorbeeld zijn van zo'n gefaseerde aanpak.

Bij het Office-pakket van Microsoft kunt u voor ODF gebruikmaken van de ondersteuning die Microsoft zelf biedt (vanaf Office 2007, SP2), of gebruikmaken van de plugin van SUN Microsystems. Niet alle oplossingen bieden een even goede en strikte ondersteuning van de standaard. Op het moment van schrijven biedt de plugin van SUN de beste en meest strikte ODF (1.2) ondersteuning.

Welke manier van migreren u ook kiest, een belangrijk aandachtspunt is en blijft de verwevenheid van bijvoorbeeld uw Office-pakket met andere applicaties. Zoals zaaksystemen, midoffices, boekhoudpakketten et cetera. Onderzoek de consequenties hiervan goed.

3.3 AANBESTEDINGEN

Het moment van aanbesteden voor een nieuwe applicatie, of een aanpassing van bestaande software, is het moment om open document standaarden te eisen. Programmabureau NOiV biedt modelteksten aan voor aanbestedingen die u kunnen helpen om op een 'open' manier aan te besteden.

Waarom is dit voor u van belang? Leveranciers kunnen u helpen te werken naar een meer open architectuur van uw ICT. Door het gebruik van open standaarden bevordert u interoperabiliteit waardoor ICT-systemen makkelijker en efficiënter kunnen worden gekoppeld. Dit levert u kansen op tot verbetering van uw dienstverlening aan burgers en bedrijven.

Het idee achter open aanbesteden is dat u er ook op deze manier in slaagt om uw leveranciers actief te vragen naar een open oplossing. Veel leveranciers zijn ook van harte bereid om u daarmee te helpen. Zie ook het Leveranciers Manifest Open Standaarden op de NOiV-website, ondertekend door een groeiende groep leveranciers.

3.4 MEER INFORMATIE OVER DE IMPLEMENTATIE VAN DE STANDAARDEN

Voor verdere documentatie rondom de implementatie van open document standaarden verwijzen wij u graag naar de relevante documentatie op de NOiV wiki:

<http://wiki.noiv.nl/xwiki/bin/view/NOiV/Open+Documentstandaarden>.

4. CONTEXT EN VERDERE INFORMATIE



In dit hoofdstuk wordt kort ingegaan op de bredere context van het gebruik van de open document standaarden. Daarbij kijken wij naar het geldend beleid, naar wat open standaarden zijn en naar projecten die mogelijk raken aan deze handreiking. Het doel is niet om hier een uitputtend overzicht te creëren, maar eerder een aantal richtingen aan te geven voor wie op zoek is naar verwante informatie.

4.1 BELEID OPEN STANDAARDEN

Het ministerie van Economische Zaken en het ministerie van Binnenlandse Zaken hebben in het actieplan Nederland Open in Verbinding het belang van open standaarden voor Nederland geformuleerd. In het plan wordt aangegeven dat het gebruik van open standaarden van essentieel belang is om enerzijds de digitale samenwerking (interoperabiliteit) te vergroten en anderzijds om de afhankelijkheid van leveranciers te verminderen. Onderdeel van het bijhorende beleid is het opstellen van een lijst met standaarden waar het 'pas toe of leg uit' beleid voor geldt. Overheden dienen de standaarden op deze lijst te gebruiken of moeten duidelijk aangeven waarom ze dit niet doen.

Dit beleid is van toepassing op de (semi-)publieke sector. Naast de rijksdiensten, ZBO's, provincies en gemeentes vallen hier ook instellingen in de sectoren onderwijs, zorg en sociale zekerheid onder. Overheden zijn niet verplicht om de bestaande voorzieningen op korte termijn in te richten met open standaarden. Het 'pas toe of leg uit'-principe is uitsluitend bij vernieuwing of vervanging van ICT-producten of -diensten boven de 50.000 euro van toepassing

Voor meer informatie hierover: zie het actieplan Nederland Open in Verbinding en de uitleg op de site van het Forum Standaardisatie over het 'pas toe of leg uit'-principe.

4.2 WAT ZIJN OPEN STANDAARDEN?

Kenmerkend voor open standaarden is dat er geen barrières zijn aan het gebruik van de standaarden door ICT-gebruikers en ICT-aanbieders. Open standaarden staan tegenover gesloten standaarden die wel (potentiële) barrières kennen. Een standaard is volledig 'open' als:

1. De standaard is goedgekeurd en zal worden gehandhaafd door een non-profit organisatie, en de lopende ontwikkeling gebeurt op basis van een open besluitvormingsprocedure die toegankelijk is voor alle belanghebbende partijen (consensus of meerderheidsbeschikking enz.);
2. De standaard is gepubliceerd en over het specificatiedocument van de standaard kan vrijelijk worden beschikt of het is te verkrijgen tegen een nominale bijdrage. Het moet voor eenieder mogelijk zijn om het te kopiëren, beschikbaar te stellen en te gebruiken om niet of tegen een nominale prijs;
3. Het intellectuele eigendom - met betrekking tot mogelijk aanwezige patenten - van (delen) van de standaard is onherroepelijk ter beschikking gesteld op een 'royalty-free' basis;
4. Er zijn geen beperkingen omtrent het hergebruik van de standaard.

Meer informatie over het hoe en waarom van open standaarden kan verkregen worden via de site van het Forum Standaardisatie. U kunt daar ook de lijsten met standaarden vinden.

Voor meer informatie per standaard kunt u terecht op de Wiki van NOiV. Daar wordt per standaard informatie over het gebruik vermeld. Bijvoorbeeld over ODF, PDF/A-1 en PDF 1.7.

4.3 FORUM EN HET COLLEGE STANDAARDISATIE

Het Forum Standaardisatie is een denktank die adviseert over de selectie van standaarden en helpt bij de ontwikkeling van instrumenten die de adoptie en implementatie van standaarden bevorderen. Het College Standaardisatie neemt besluiten op basis van het advies van het Forum. Het College Standaardisatie publiceert en onderhoudt een lijst met open standaarden waarop het 'pas toe of leg uit'-principe van toepassing is. Daarnaast heeft het College Standaardisatie een lijst met gangbare open standaarden opgesteld. Voor meer informatie hierover, zie <http://www.open-standaarden.nl/open-standaarden/lijsten-met-open-standaarden/>

4.4 PROGRAMMA NOiV

Het programmabureau Nederland Open in Verbinding (NOiV) helpt overheidsorganisaties met het uitvoeren van het beleid zoals beschreven in het actieplan NOiV. Het bureau geeft advies over het gebruik van open standaarden en stimuleert het gebruik hiervan. Het beheer van de handreiking ligt in eerste instantie bij NOiV. De meest actuele versie van de handreiking is dan ook te vinden op de Wiki van NOiV, alwaar nog meer informatie te vinden is over open standaarden.

4.5 PUBLICEREN VIA HET INTERNET

Als u documenten via internet publiek toegankelijk maakt voor burgers, bedrijven of andere overheden, dan dient u ook rekening te houden met de webrichtlijnen zoals die door de Nederlandse overheid zijn samengebracht in het Kwaliteitsmodel Webrichtlijnen. Het model omvat 125 kwaliteitseisen ten behoeve van betere webpublicaties, die ervoor zorgen dat ook bijvoorbeeld mensen met een visuele of motorische handicap toegang hebben tot alle informatie. Het gebruik van open documentformaten past volledig in deze richtlijnen, en dankzij de toegankelijkheidsondersteuning in ODF

en PDF kunt u probleemloos de aanbevelingen van de webrichtlijnen volgen en bijvoorbeeld afbeeldingen in documenten voorzien van tekstuele alternatieven. Let ook in de kleurstelling van uw documenten op voldoende contrast, en voorkom dat slechtzienden en kleurenblinden uw documenten niet online kunnen lezen. Meer informatie: <http://www.webrichtlijnen.nl/>

4.6 DE ARCHIEFREGELING

Op 1 april 2010 is de nieuwe archiefregeling (een uitwerking van de Archiefwet) in werking getreden. Deze regeling omschrijft de kwaliteitseisen die worden gesteld ten aanzien van archiefbeheerscheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen. In de archiefregeling is aangegeven wat het belang van openheid is voor duurzaamheid. Er wordt niet aangegeven welke formaten daarbij horen, maar biedt het bredere perspectief over archivering. De volledige regeling is te vinden op <http://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/geldigheidsdatum15-04-2010>

4.7 DE BASIS VOOR DUURZAAMHEID

De stichting Digitaal Erfgoed Nederland heeft onlangs het document. De BASIS beschikbaar gesteld. In het document wordt een generieke duurzaamheidsaanpak voor Erfgoedinstellingen geschetst. De aanpak kan breder ingezet worden en geeft een goede eerste aanzet voor de stappen die een organisatie moet doorlopen om te komen tot een volledig duurzaamheidsbeleid. Voor meer informatie over De Basis zie <http://www.den.nl/>.



5. BRONVERMELDING

VOOR HET MAKEN VAN DEZE HANDREIKING IS GEBRUIK GEMAAKT VAN DE VOLGENDE BRONNEN:

Lijst met open standaarden voor 'pas toe of leg uit',
<http://www.open-standaarden.nl/open-standaarden/lijsten-met-open-standaarden/lijst-voor-pas-toe-of-leg-uit/>

Actieplan Nederland open in verbinding,
<http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/publicaties-pb51/nederland-open-in-verbinding.html>

ODF handboek,
http://nl.opendocsociety.org/images/handboek/Handboek_ODF_20080118.pdf

Online sessie legt de relaties uit tussen ODF & PDF,
<http://www.adobepulse.com/2009/09/28/de-relaties-tussen-odf-pdf/>.

Introductie op PDF/A,
<http://www.pdfa.org/doku.php?id=cc:en:members>

Paper over PDF/A-1,
<http://www.adobe.com/enterprise/pdfs/pdfarchiving.pdf>

Expertadvies PDF/A-1,
<https://www.forumstandaardisatie.nl/sites/default/files/FS/2010/0615/NEN-ISO-19005-1-2005-PDF-A-1.pdf>

Expertadvies PDF 1.7,
<https://www.forumstandaardisatie.nl/sites/default/files/FS/2009/1216/OS-Expertadvies-PDF-1-7-finale-versie.pdf>

COLOFON

Deze publicatie is een coproductie van het Programmabureau NOiV en het Forum Standaardisatie en is tot stand gekomen met medewerking van de Koninklijke Bibliotheek, het Nationaal Archief, e-Overheid voor Burgers (Webrichtlijnen), de gemeenten Ede, Woerden, Gouda en Assen, KING, VNG, OpenDoc Society, Digitaal Erfgoed Nederland, SABIC, Adobe, DO Consultancy en het Ministerie van Justitie.

De volgende personen hebben een bijdrage geleverd in de totstandkoming van deze handreiking:

- Arnoud Bijvoet, gemeente Assen
- A van der Ploeg, gemeente Ede
- Hans Harskamp, gemeente Woerden
- Jan van Dijk, gemeente Gouda
- Jacques Bogaarts, Nationaal Archief
- Colin van Oosterhout, Adobe
- Ronald Kerpershoek, SABIC Europe
- Aart Goedewagen, Justitiële Informatie Dienst
- Gijs Leffelaar, Koninklijke Bibliotheek
- Johan van der Knijff, Koninklijke Bibliotheek
- Michiel Leenaars, OpenDoc Society
- Kees Duyvelaar, Vereniging Nederlandse Gemeenten
- Dominic Hermans, DO Consultancy
- Adrie Spruit, Kwaliteits Instituut Nederlandse Gemeenten

Marketing & Communicatie: Caroline van Balen
 Vormgeving: New Case, Den Haag

Drukwerk: KDS
 Auteurs:

- Pim Blik, Projectleider Open Document Formaten NOiV
- Piet Hein Minnecré, Projectleider Open Standaarden NOiV
- Joris Gresnigt, Adviseur Open Standaarden Forum Standaardisatie
- Frits de Jong, Publicist NOiV

Oplage: 1000
 April 2010



Op deze uitgave is een Creative Commons Licentie van toepassing
 Deze uitgave is met de grootste zorg samengesteld.
 Desondanks kunnen er (druk)fouten of onvolledigheden in voorkomen.
 Hiervoor aanvaardt de uitgever geen enkele aansprakelijkheid.

<http://wiki.noiv.nl>



Justitiële Informatiedienst
 Ministerie van Justitie



Nationaal Archief
 Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap



KB Koninklijke Bibliotheek
 Nationale bibliotheek van Nederland



ICTU / Programma Nederland Open in Verbinding (NOiV)
 Wilhelmina van Pruisenweg 104
 2595 AN Den Haag
 Postbus 84011
 2508 AA Den Haag
 www.noiv.nl



Forum Standaardisatie
 Wilhelmina van Pruisenweg 104
 Postbus 84011
 2508 AA Den Haag
 www.forumstandaardisatie.nl



Á

ÁFS-20100615.07Á

FORUM STANDAARDISATIE

PROGRAMMA NEDERLAND OPEN IN VERBINDING (NOIV)

LOGIUS
FORUM STANDAARDISATIE
WILHELMINA VAN PRUISENWEG 104
POSTBUS 84011
2508 AA DEN HAAG

WWW.FORUMSTANDAARDISATIE.NL

FORUM STANDAARDISATIE
STANDAARD SAMENWERKEN

NOIV
WILHELMINA VAN PRUISENWEG 104
2595 AN DEN HAAG
POSTBUS 84011
2508 AA DEN HAAG
WWW.NOIV.NL

NOIV IS EEN PROGRAMMA VAN

