

Achtergrondinformatie overdracht particulier archiefmateriaal

1. Inleiding

Het Historisch Centrum Leeuwarden (HCL) heeft tot doel het verwerven, beheren en beschikbaar stellen van (historische) informatie over de stad Leeuwarden en haar directe omgeving.

Zo beheert het HCL behalve archieven van de gemeente Leeuwarden, het oud rechterlijk archief, archieven van kerkgemeenschappen, bedrijven, verenigingen, het kadaster, families, personen, etc.

De collecties betreffen dus archieven van zowel overheden als particulieren. Daarnaast beschikt het HCL over diverse (grote) verzamelingen, zoals foto's, drukwerk, prentbriefkaarten, affiches, tekeningen, kranten, kaarten, audiovisueel materiaal en een uitgebreide bibliotheek.

Het HCL is een professionele instelling op het gebied van het beheer en het ter beschikking stellen van collecties en fungeert als kenniscentrum op het terrein van lokale historische informatie.

In deze brochure treft u informatie aan over de procedure en bijbehorende voorwaarden en richtlijnen die het HCL hanteert bij overdracht van archief- en documentatiemateriaal.

Deze informatie is bedoeld voor alle organisaties, instellingen, verenigingen en personen die archiefmateriaal willen overdragen aan het HCL.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen archieven van de overheid en van particulieren.

Voor overheidsarchieven geldt namelijk een wettelijke regeling, gebaseerd op de Archiefwet 1995 en Archiefbesluit. Daarin worden de voorwaarden genoemd ten aanzien van overbrenging van archieven naar een archiefbewaarplaats in de zin van de wet, in dit geval het HCL.

Deze regeling behelst onder meer eisen op het gebied van materiaal en toegankelijkheid, bewaarcondities en het brengen en houden van archieven in goede en geordende staat. Voor particuliere archieven geldt deze wettelijke regeling niet. Het HCL heeft in zijn streven naar uniformiteit echter besloten deze regeling ook te hanteren als leidraad voor de overdracht van particuliere archieven. Genoemde regeling dient in deze gevallen vooral te worden beschouwd als richtlijn. Voor goede bewaaromstandigheden en andere eisen van het overgebrachte materiaal in geklimatiseerde depots en een zorgvuldige dienstverlening met een gecontroleerde raadpleging van stukken (uitlening, toezicht op de raadpleging en handhaving van afspraken en rechten) geeft dit echter wel voldoende waarborgen.

Zie voor informatie over de regelingen op: <http://www.archief.nl/informatiebeheer-archiefvorming/archiefwet-regelgeving/archiefregeling-2009>

HET OVERBRENGEN VAN ARCHIEVEN VERLOOPT VOLGENS EEN VASTGESTELDE PROCEDURE. HIERBIJ WORDEN DE VOLGENDE STAPPEN DOORLOPEN. IN DE PRAKTIJK KAN DE VOLGORDE HIERVAN WEL EENS VERSCHILLEN.

2.1 Het voortraject

Als u een archief of verzameling wilt overdragen neemt u contact op met een van de

relatiebeheerders van het HCL. Het kan echter ook voorkomen dat het HCL zelf het initiatief neemt bij het verwerven van archieven die een wezenlijke aanvulling vormen op de collectie. Bij het eerste contact tussen het HCL en uw vereniging /instelling worden de belangrijkste gegevens van het betreffende archief vastgelegd.

Het eventueel over te dragen archief wordt door het HCL getoetst aan:

- o het collectieprofiel van het Historisch Centrum Leeuwarden
- o de materiële staat van het over te brengen archief
- o de toegankelijkheid van het over te brengen archief

NB. Wanneer daartoe aanleiding bestaat kan een medewerker van het HCL op locatie de materiële staat en toegankelijkheid van het aangeboden archief bekijken. Vervolgens besluit het HCL of overdracht wel of niet wenselijk is.

In beginsel zijn er drie mogelijkheden:

- o Positief: wanneer het archief zonder meer in aanmerking komt voor overdracht.
- o Positief onder voorbehoud: wanneer er belangstelling is voor het archief, maar het archief nog aan nader te omschrijven voorwaarden moet voldoen, voordat het kan worden overgebracht. Medewerkers van het HCL zullen de archiefvormer hierin adviseren.
- o Negatief: wanneer het HCL concludeert dat het archief niet in aanmerking komt voor overdracht of beter elders kan worden ondergebracht. Hiervoor geeft het HCL dan de redenen aan.

2.2 Nadere afspraken bij overdracht

Op basis van de verkregen informatie over de materiële toestand en de mate van toegankelijkheid van een archief, worden de condities besproken waaronder het betreffende archief wordt overgedragen. Deze condities worden opgenomen in een overeenkomst.

Nadere afspraken kunnen worden gemaakt over:

- o het schonen van het archief (het verwijderen van bestanddelen die niet voor permanente bewaring in aanmerking komen; zie hiervoor bijlage 4)
- o het overzetten van informatie op een andere drager
- o het schoonmaken van het archief
- o het restaureren respectievelijk conserveren van archiefbestanddelen
- o het ordenen en beschrijven van het archief
- o het verpakken van het archief
- o het recht op relevante aanvullingen van het archief
- o de openbaarheid

2.3 Afspraken over openbaarheid

Openbaarheid is de situatie waarbij iedereen, met inachtneming van de wet, bevoegd is materiaal te raadplegen en daarvan of daaruit reproducties, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of te laten maken.

Archieven die in een archiefbewaarplaats berusten zijn in beginsel openbaar. Op deze regel zijn uitzonderingen mogelijk, zowel voor overheidsarchieven als voor particuliere archieven. Deze uitzonderingen betreffen de zogenoemde “beperkingen op de openbaarheid van archieven”. Zij kunnen betrekking hebben op een geheel archief, dan wel op enkele onderdelen van een archief en zijn altijd tijdelijk van aard.

Archiefbestanddelen die ouder zijn dan 75 jaar zijn altijd openbaar.

Slechts in bijzondere gevallen wordt hiervan afgeweken.

Overwegingen die van invloed zijn op de beperkingen op de openbaarheid zijn:

- o de privacybescherming van een persoon of personen
- o het belang van de Staat of zijn bondgenoten
- o het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen.

Ook eventuele rechten op intellectueel eigendom zoals het auteursrecht en/of portretrecht kunnen beperkingen op de openbaarheid met zich meebrengen.

De relatiebeheerder van het HCL maakt afspraken over de openbaarheid van het over te dragen archief en zal deze, voor zover mogelijk, schriftelijk vastleggen in de overeenkomst. Bij onvoldoende toegankelijkheid zal eerst een (globale) inventarisatie moeten plaatsvinden.

2.4 De formele overdracht

De overdracht van een archief wordt formeel in een overeenkomst vastgelegd. Deze overeenkomst omvat in elk geval de volgende punten:

- o de naam, omvang en periode van het archief
- o de condities waaronder het archief wordt overgedragen
- o afspraken over datum en tijdstip van de overdracht
- o ondertekening van de definitieve overeenkomst door beide partijen

Verschillende overeenkomsten voor overdracht van particuliere archieven.

Voor de overdracht van particuliere archieven kent het HCL twee soorten overeenkomsten, namelijk de “overeenkomst van schenking” en de “overeenkomst van opneming”.

Bij “schenking” gaat het eigendom van archiefbescheiden over naar de gemeente Leeuwarden i.c. het HCL. Betreft het een “opneming”, dan blijft het materiaal eigendom van de betreffende archiefvormer. Na ondertekening van de overeenkomst door beide partijen, is het betreffende archief formeel overgedragen aan het HCL. Zoals eerder vermeld zijn de archieven in de depots van het HCL onder andere veilig gesteld van brand en ontvreemding en worden zij onder de juiste klimatologische omstandigheden bewaard.

Diverse gegevens van het archief worden geregistreerd en kosteloos beschikbaar gesteld aan het publiek. Indien geen beperkende bepalingen zijn gesteld, is het archiefmateriaal, eventueel na toegankelijk te zijn gemaakt, voor raadpleging in de studiezaal beschikbaar en zijn de toegangen via internet raadpleegbaar.

Bij de overdracht van archieven van de overheid wordt een verklaring van overbrenging opgesteld. In de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 zijn daartoe bepalingen opgenomen.

De regeling voor Overheidsarchieven wordt onvoorwaardelijk toegepast, terwijl deze voor particuliere archieven als richtlijn wordt gehanteerd. Een particulier archief zal echter ook op een deugdelijke manier geordend moeten zijn en minimaal voorzien zijn van een toegang. In bepaalde gevallen kan het Historisch Centrum Leeuwarden voor de bewerking (en materiële zorg) van archiefmateriaal zorg dragen. Als er sprake is van financiële vergoeding voor bepaalde bewerkingen wordt hiervoor eerst een offerte opgemaakt. Archieven die in aanmerking komen voor overdracht aan het Historisch Centrum Leeuwarden, worden op de volgende punten getoetst:

1. Het collectieprofiel van het Historisch Centrum Leeuwarden
2. De materiële staat van het over te brengen archief
3. Het toegankelijke maken van het over te brengen archief.

Steeds vaker worden archieven overgedragen die op digitale wijze zijn opgemaakt. Dergelijke digitale bestanden kennen hun specifieke standaarden. Zie hiervoor bijlage 3.

3.1 Collectieprofiel

Het collectieprofiel van het HCL is nog in ontwikkeling. Dit profiel geeft de contouren aan waarbinnen een archief of verzameling moet passen, wil het betreffende materiaal worden opgenomen en toegevoegd aan de bestaande collectie. Het heeft tot doel als “toetssteen” te dienen bij het verwerven van archieven.

Op basis van het voorlopige profiel zal een archief dat voor een mogelijke overdracht wordt aangeboden, in ieder geval moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- o het archief vormt een belangrijke bron van de geschiedenis van de stad Leeuwarden en de omgeving, (of)
- o het archief is een wezenlijke aanvulling op de huidige collectie, (of)
- o het archief is van een overheidsinstelling waarvoor het HCL de archiefbewaarplaats is en is ouder dan 20 jaar. Bij recentere archieven zullen kosten voor opslag en beheer in rekening (kunnen) worden gebracht.

3.2 Materiële staat van het over te dragen archief

In de “Archiefregeling” worden o.m. eisen gesteld aan de materiële staat en duurzaamheid van een archief. Deze regeling beschrijft niet alleen de eisen aan gegevensdragers (papier, microfilms, films, optische schijven e.d.), aan schrijf- en verpakkingsmaterialen, maar ook eisen ten aanzien van de goede en geordende staat van archieven en de bewaarcondities.

De voor archiefvorming gebruikte materialen zijn aan natuurlijk verval onderhevig. De mate en snelheid waarin dit gebeurt, is bepalend voor de duurzaamheid van een archief. De eisen met betrekking tot fysieke kwaliteit van gegevensdragers zijn vermeld in bijlage 3. Voor kleurenfilms en kleurenfoto's zijn geen normen gesteld, voor audiovisueel materiaal, zoals films, video's en geluidsopnames evenmin. Voor eventuele adviezen en aanbevelingen kunt u het beste contact met het HCL opnemen. De eisen met betrekking tot het materiaal waarin het archief eventueel is verpakt worden vermeld in bijlage 2. Ook deze materialen zijn van invloed op de duurzaamheid van archiefbestanddelen. In de praktijk betekent dit, dat het archief vrij moet zijn van metaal en metalen hechtmechanieken en dat er zuurvrij verpakkingsmateriaal wordt gebruikt. Wanneer het materiaal niet voldoet aan de eisen wordt bekeken welke maatregelen genomen kunnen worden, zodat het archief de tand des tijds kan weerstaan. Tot die maatregelen behoren bijvoorbeeld het overzetten van de gegevens op een andere gegevensdrager, het vrijmaken van metaal- en kunststofelementen, het schoonmaken en herverpakken van het archief.

De hier vermelde ministeriële regeling is opgesteld voor archiefbescheiden van de overheid die voor permanente bewaring in aanmerking komen.

3.3 Toegankelijkheid van het over te dragen archief

In de “Archiefregeling” worden, zoals aangegeven, ook eisen gesteld aan de toegankelijkheid en raadpleegbaarheid van een archief. Dit deel geeft inhoud aan

artikel 3 van de Archiefwet, die overheidsorganen verplicht de onder hen berustende archiefbestanddelen in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, evenals zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Minstens zo belangrijk als de houdbaarheid van de informatiedragers (zie 3.2) is de toegankelijkheid van de informatie. Met toegankelijkheid wordt de toestand bedoeld van een archief, waarbij aspecten als kenbaarheid en vindbaarheid, beschikbaarheid, hanteerbaarheid, betrouwbaarheid en duidelijkheid van de informatie van belang zijn. Toegankelijkheid is afhankelijk van de fysieke ordening van het archief en de wijze waarop de archiefbestanddelen zijn geregistreerd. De logische ordening van archiefbestanddelen wordt weergegeven in een overzicht, inventaris, plaatsingslijst of een andere vorm van toegang. In bijlage 1 worden de belangrijkste richtlijnen vermeld die betrekking hebben op een dergelijke toegang.

KORT SAMENGEVAT ZAL DE OVERDRACHT VAN UW ARCHIEF NAAR HET HISTORISCH CENTRUM LEEUWARDEN ALS VOLGT VERLOPEN:

1. Contact tussen u als archiefaanbieder en het HCL, waarin informatie wordt verstrekt over het aan te bieden archief.
2. Het archief wordt getoetst aan enkele voorwaarden.
3. Het HCL besluit of het archief overgenomen kan worden of niet.
4. Gemaakte afspraken en de condities waaraan de overdracht moet voldoen, worden vastgelegd in een formele overeenkomst.
5. Wanneer er sprake is van werkzaamheden die een financiële vergoeding met zich meebrengen zal een offerte worden opgemaakt alvorens een definitieve overeenkomst wordt opgesteld.
6. Het archief wordt fysiek overgebracht.
7. Ondertekening van de formele overeenkomst door beide partijen.
8. Na ondertekening is het archief formeel overgedragen aan het HCL.

Mocht u nog vragen hebben of meer informatie willen over de overdracht van uw archief, dan kunt u contact opnemen met de relatiebeheerders van het HCL.

Bezoekadres: Groenweg 1, 8911 EH Leeuwarden

Postadres: Postbus 21000, 8900 JA Leeuwarden

Telefoon: 058-233 83 99

E-mail: historischcentrum@leeuwarden.nl

Internet: <http://www.historischcentrumleeuwarden.nl/>

Het belangrijkste verschil tussen een archief en een documentaire verzameling is niet het soort materiaal maar de functie die de informatie heeft gehad. De activiteiten van een organisatie vinden hun neerslag in het archief.

Een documentaire verzameling bestaat uit een hoeveelheid materiaal dat meestal vanuit een bepaalde interesse voor een thema of onderwerp of ten behoeve van een bepaalde doelstelling is verzameld.

Bijlage 1: Richtlijnen voor de toegankelijkheid van archieven

Een toegang bestaat uit een inleidend of toelichtend deel en een beschrijvend deel.

Het toelichtend deel bevat bij voorkeur:

- o institutionele gegevens over de ontwikkeling en organisatie van de archiefvormer

- o een overzicht van de taken en taakwijzigingen in de periode, waarover het archief is overgedragen
- o een (beknpte) weergave van de geschiedenis van het archief in de betreffende periode
- o een verantwoording van de bewerking
- o een duidelijk ordeningsschema (rubrieken)

Het beschrijvende deel bevat een opsomming van archivistische kenmerken van een archiefbestanddeel. Deze zijn tenminste:

- o een ordeningskenmerk (rubriek), corresponderend met een item in het hiervoor genoemde ordeningsschema
- o een uniek bestanddeelnummer (numeriek)
- o een korte omschrijving van de inhoud en de periode waarin de bescheiden zijn opgemaakt of ontvangen. Deze omschrijving van de inhoud is zodanig, dat daaruit de essentie van de betrokken archiefbescheiden te herleiden is, zoals bijvoorbeeld vermelding van de betreffende handeling, door wie, voor wie, welk object, op welke plaats en tijd
- o de beschrijvingen mogen worden gegroepeerd; er is dan sprake van een verzamel- en deelbeschrijvingen. De deelbeschrijvingen bevatten minimaal als omschrijving het kenmerk waarmee ze onderling kunnen worden onderscheiden. Bij de overdracht dient een toegang in ieder geval in een digitale vorm te worden aangeleverd. De exacte vorm dient in nader overleg te worden bepaald. Bij een heldere definiëring zou dit een accesdatabase, een excel-bestand, een 'komma-delimited' formaat of in de vorm van een XML-bestand kunnen zijn.

Voor digitale archiefbestanddelen geldt in het bijzonder, dat de zorgdrager zorgt voor het vastleggen van tenminste de volgende gegevens:

A. de benaming van de toepassingsprogrammatuur waarmee de digitale archiefbescheiden zijn ontvangen en opgemaakt, inclusief het versie nummer

B. de beschrijving van het platform, met naam en versie van de besturingsprogrammatuur en met naam en type van de apparatuur

C. de documentatie die aangeeft hoe de toepassingsprogrammatuur heeft gewerkt met inbegrip van de nieuwere versies

D. een beschrijving van de opgeslagen bestanden, omvattende ten minste de volgende gegevens:

- o de naam van de instelling die de digitale archiefbescheiden heeft opgemaakt en de benaming van het werkproces waarbinnen de digitale archiefbescheiden zijn opgemaakt
- o de benaming en omvang van elk opgeslagen bestand
- o een specificatie van de digitale archiefbescheiden met begin- en einddatum
- o de relatie met andere bestanden
- o het opslagformaat
- o in voorkomende gevallen de toegepaste compressiemethode
- o de datum en het tijdstip van de opslag van het bestand op de gegevensdrager
- o in geval van een database: de documentatie over de structuur, tenminste omvattende een logisch datamodel met duidelijke beschrijving van de toepassing.

Bijlage 2: Richtlijnen voor de materiële staat van archieven

Dozen

Alle archiefbescheiden zijn verpakt in dozen van zuurvrij karton, waarin geen metalen nietjes en/of klemmetjes zijn verwerkt. De dozen zijn niet te zwaar en zijn aangepast aan het formaat van de archiefbescheiden. Materiaal dat onderhevig is aan chemische reacties, wordt apart verpakt. Te denken valt aan foto's, negatieven, lichtdrukken, Cd-roms, Dvd's en videomateriaal. Losse foto's worden afzonderlijk in fourflaps verpakt.

Opmerkingen:

- o tussen de zijwand van de doos en de zich daarin bevindende stukken zit niet minder dan een handdikte ruimte. Dit ten behoeve van het lichten van de stukken
 - o gebruik gangbare doosformaten; het H.C.L. hanteert model A1 als standaardformaat
 - o archiefbescheiden van buitengewoon formaat worden afzonderlijk verpakt.
- Opgevouwen kaarten, affiches, prenten en dergelijke worden bij voorkeur gevlakt
- o denk om het gewicht van de dozen

i. Kwaliteitseisen

Archiefdozen voor standaardformaten papier voldoen aan ICN kwaliteitseisen nummer 4 of 13, indien omslagen volgens ICN kwaliteitseisen nummer 1 of 2 worden toegepast.

- o Archiefdozen voor standaardformaten papier voldoen aan ICN kwaliteitseis nummer 3, indien de archiefbescheiden in onmiddellijk contact komen met het karton.
- o Karton voor archiefdozen van andere dan standaardformaten voldoet aan ICN kwaliteitseisen nummer 10 of 16, indien omslagen volgens ICN kwaliteitseisen nummer 1 of 2 worden toegepast.
- o Karton voor archiefdozen van andere dan standaardformaten voldoet aan ICN kwaliteitseis nummer 11, indien de archiefbescheiden in onmiddellijk contact komen met het karton

Omslagen

In de dozen zijn de afzonderlijke archiefbescheiden gewikkeld in zuurvrije omslagen of dossiermappen. Wanneer de archiefbescheiden dikker zijn dan 2 cm worden zij bij elkaar gehouden door een lint met de strik aan de bovenzijde.

i. Kwaliteitseisen

omslagen, mappen en hechtmechanieken voor papier voldoen aan ICN kwaliteitseisen nummers 1, 2 en 12

ii. Etiketten

inventarisnummers worden bij het verpakken eerst met potlood aangegeven op de omslag en de doos, bij voorkeur op de plaats waar het etiket komt. Na etikettering worden alle zichtbare potloodaantekeningen verwijderd van de doos.

- o de etiketten vermelden het archiefbloknummer, de naam van het archief en het inventarisnummer (volgnummer) van het archiefbestanddeel.

Kwaliteitseisen

Etiketten voldoen aan ICN kwaliteit nummer 15

NB: het HCL kan eventueel tegen kostprijs – na overleg – het verpakkingsmateriaal leveren.

Verpakkingsmateriaal kan indien gewenst via het HCL tegen kostprijs worden verkregen.

Bijlage 3: Kwaliteitseisen van gegevensdragers en schrijfmiddelen (voor overheidsinstellingen)

Papier en inkt

- o papier voldoet aan NEN 2728 en ISO 9706
- o inkt en toners voldoen aan ISO 11798
- o balpennen en balpeninkten voldoen aan DIN 16554.2 of ISO 12757-2
- o rollerbalpennen en rollerbalinkten voldoen aan ISO 14145-2
- o schrijfmachine- en printerinkten bevatten als kleurstof koolstof of gelijkwaardige materialen

(Micro)film

- o microfilm voor archiefbescheiden is een Polyester (polyethyleentereftalaat) halogeenzilverfilm (negatief) die voldoet aan NEN 3528. Deze film wordt aangeduid als moederfilm
- o de kwaliteit van de moederfilm is overeenkomstig Quality Index 10 van ISO 6199 Annex C
- o van de moederfilm wordt een kopie vervaardigd, die een kwaliteit heeft van ten hoogste 1 target minder volgens ISO 6199 ten opzichte van de moederfilm. Deze film wordt aangeduid als de duplicaatfilm. Bij het kopieerproces vindt geen wisseling van polariteit plaats. Voor het overige is de kwaliteit van de duplicaatfilm gelijk aan die van de moederfilm
- o moederfilms en duplicaatfilms worden beheerd en bewaard als archiefbescheiden
- o de afwerking van de moederfilm en de duplicaatfilm voldoet aan NEN 2154
- o de verpakking van de moederfilm en de duplicaatfilm bevat geen lignine en polyvinylchloride en voldoet aan ANSI IT 9.2, ongeacht het formaat van de films
- o de moederfilm en de duplicaatfilm worden niet ter inzage gegeven
- o gebruikskopieën worden gemaakt van de duplicaatfilm

Zwart-wit film

- o Zwart-wit films voldoen aan ISO 10602 of ANSI IT 9.1 en aan ANSI PH 1.41
- o de afwerking van zwart-wit films en zwart-wit papier voldoet aan NEN 2148 of ANSI PH 4.8
- o de verpakking van zwart-wit films en zwart-wit papier bevat geen lignine en polyvinylchloride en voldoet aan ANSI IT 9.2

Optische schijven

- o optische schijven (CDR) voldoen aan ISO 9660 en ISO 10149
- o de verpakking van optische schijven bevat geen polyvinylchloride, is stofvrij en bestaat uit harde kunststof, waaruit geen stoffen kunnen vrijkomen die reacties kunnen aangaan met de verpakte optische schijven. Archiefbescheiden op optische schijven of elektromagnetische dragers worden overgezet op of in nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat dan wel onleesbaar of niet waarneembaar wordt als gevolg van natuurlijke of door de verpakking veroorzaakte veroudering van de gebruikte materialen, of het in onbruik raken van apparatuur of programmatuur, die benodigd is om de informatie leesbaar of waarneembaar te maken.

Het gebruik van andere categorieën materialen is toegestaan, indien:

- A. deze andere materialen voldoen aan artikel 11, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 in verband met de eigenschappen van die materialen of als gevolg van regelmatige conserverende handelingen
- B. de archiefbescheiden, opgemaakt door middel van deze andere materialen tijdig worden vervangen door reproducties.

Standaarden voor digitale bestanden

Voor de archiefbescheiden van de overheid, die worden overgedragen op basis van de Archiefwet 1995 en waarvan de bestanden zijn gewijzigd na 1 januari 1996, gelden de volgende standaarden:

- o character sets: ASCII (ISO/IEC 8859-1) of Unicode (ISO/IEC 10646-1)
- o tekstbestanden: Portable document format (PDF) of SGML dan wel XML vergezeld van een stylesheet (XSL, CSS) dan wel TIFF of PDF met de metadata in een XML-wrapper
- o CAD/CAM bestanden; Portable document format (PDF) en STEP (Standard for the exchange of product data) als metadata standaard (ISO 10303)
- o images/beelden (bitmapped): Portable document format (PDF) en indien gebruik gemaakt wordt van compressie: ITU T4 of ITU T6; naast PDF-bestand bij voorkeur ook aanlevering in TIFF (ook voor particulieren)
- o databases: het oorspronkelijke opslagformaat of ASCII (flatfile, met veldscheidingstekens), vergezeld van documentatie bij voorkeur in XML-DTD over de structuur van de database (tenminste omvattende een compleet logisch datamodel met beschrijving van de entiteiten); queries dienen in de vraagtaal SQL (SQL2) te worden vastgelegd.